

**Hotărârea nr. 110
din 22 august 2023**

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș*

Consiliul local al orașului Luduș, întrunit în ședință ordinară de lucru,
Văzând referatul de aprobare nr. 33551 din 18.08.2023 întocmit de primarul
orașului Luduș, raportul de specialitate nr. 33552 din 18.08.2023 întocmit de către
Serviciul "Achiziții și Implementarea Proiectelor", precum și rapoartele de avizare ale
Comisiilor de specialitate „Juridică” și „A.D.P.P. și A.P.L.”,

În baza prevederilor:

- art. 129, alin. (1) și alin. (2), lit. "a" din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și
completările ulterioare,

În conformitate cu art. 129, alin. (2), lit. "a", alin. (3), lit. "c", precum și ale art. 139,
alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare,

Hotărăște:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al primarului orașului Luduș, prevăzut în Anexă, parte integrantă din prezenta
hotărâre.

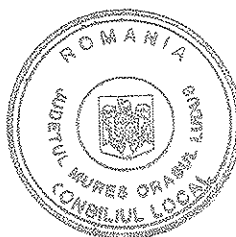
Art. 2 Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea hotărârea Consiliului
Local nr. 120 din 31.08.2023.

Art. 3 Cu aducerea la îndeplinire se încredințează primarul orașului Luduș prin
compartimentele de specialitate.

Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Mureș,
- Primarului orașului Luduș,
- Serviciului „A.I.P.”,
- Spre afișare.

**Președinte de ședință,
Consilier, Cipăian Dragoș-Ciprian**



**Contrasemnează,
Secretar general al orașului,
jr. Giurgea Eugenia**



Hotărârea nr. 110 din 22 august 2023 a fost adoptată cu 15 voturi.

Anexă la H.C.L. nr. 110 din 22.08.2023



ORAȘUL LUDUȘ

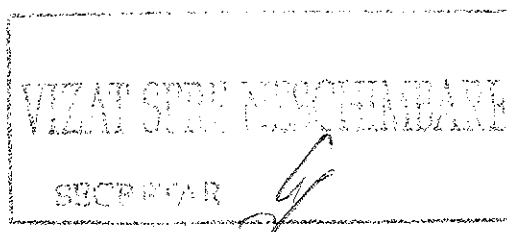
B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 26; Județul Mureș
Tel: 0265-411548, 0265-411716; 0265-412002; Fax: 0265-413402;
e-mail: ludus@ms.e-adm.ro; web: www.ludus.ro
C.U.I. 5669317



OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL 2183

Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș, județul Mureș



Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 1 Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș, județului Mureș, au drept temei legal prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și hotărârile Consiliului local al orașului Luduș privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2 (1) Constituie primăria orașului Luduș structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Sediul primăriei este în orașul Luduș, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 26, județul Mureș.

Art. 3 (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în oraș.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

(3) Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(4) Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

(5) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau sunt încredințate de consiliul local.

(7) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oraș, în anumite situații, excepție de la calitatea sa de reprezentant al orașului.

(8) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(9) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

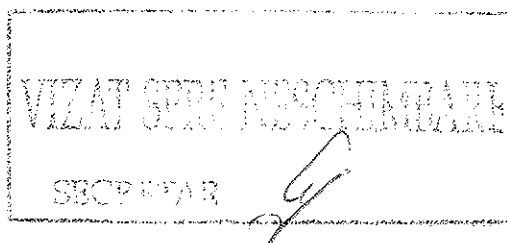
Art. 4 Administratorul public este numit de către primar, prin dispoziția primarului care are ca anexă un contract de management. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Art. 5 (1) Viceprimarul este ales de consiliul local din rândul consilierilor locali.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.



Art. 6 (1) Secretarul general al oraşului este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al oraşului îşi desfăşoară activitatea în condiţiile legii.

Art. 7 (1) Aparatul de specialitate al primarului oraşului Luduş cuprinde totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, precum şi secretarul general al oraşului.

(2) Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

(3) Structura acestuia şi numărul de personal este în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

Art. 8 (1) Compartimentele de resort, în înţelesul prezentului regulament, sunt direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele independente, aflate în subordinea primarului.

(2) Compartimentul funcţional reprezintă structură funcţională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcţional.

Art. 9 Legătura între diferitele compartimente se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituţii sau cu conducerea ministerelor şi a celorlalte organe ale administraţiei de stat sau autorităţi ale administraţiei publice locale, prin reprezentanţii legali ai oraşului.

Art. 10 (1) Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea şefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

(2) Conducătorii compartimentelor de resort colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art. 11 În funcţie de specificul activităţii fiecăruia şi în scopul îndeplinirii atribuţiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului întocmesc proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă primarului oraşului Luduş în vederea emiterii/adoptării acestora.

Art. 12 Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziţia sau cu aprobarea conducerii, vor putea stabili şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris şi asumate sub semnătură de către cei îndreptăţiţi să le aducă la îndeplinire.

Art. 13 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi Oraşul Luduş este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

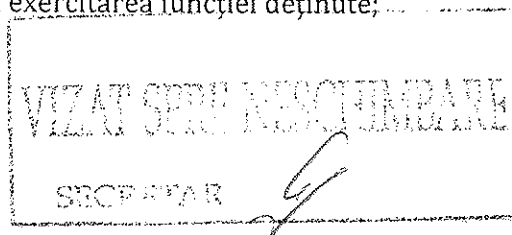
Art. 14 Personalul care efectuează activităţi de secretariat, administrativ, protocol, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcţii nu au calitatea de funcţionar public şi li se aplică legislaţia muncii.

Art. 15 Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul oraşului Luduş.

Art. 16 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul oraşului Luduş, sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;



- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri; h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- h) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- i) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 17 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 18 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul orașului Luduș, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea orașului Luduș, cu politicile și strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

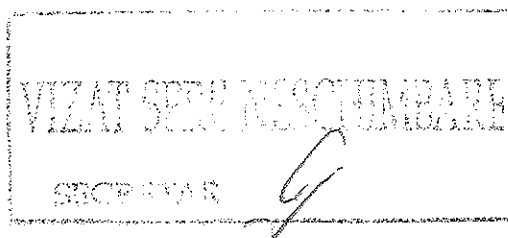
b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care orașul Luduș are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile de mai sus se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 19 (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.



(2) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 20 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora în cadrul Orașului Luduș, se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea secretarului general față de primar, viceprimar, administrator public, conform legii;
- c) subordonarea administratorului public față de primar și, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a delegării de competențe de către primar, față de viceprimar;
- d) subordonarea directorilor, șefilor de servicii, șefilor de birouri, coordonatorilor de compartimente față de primar, viceprimar, administrator public, secretarul general, după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, secretarul general, administrator public, director, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

B. Relații de autoritate funcțională

Sunt determinate de competența specifică și se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică, cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, precum și, după caz, cu societățile comerciale din subordinea consiliului local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

Pot fi formalizate, stabilite prin acte normative sau neformalizate, facultative.

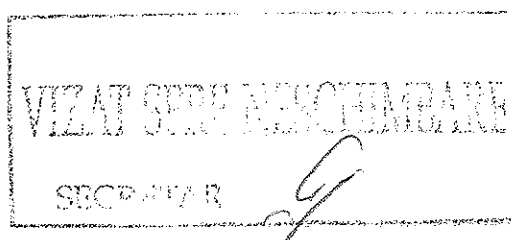
- a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică între care nu există relații de autoritate;
- b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate; Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local.
- c) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică și cetățeni, în vederea soluționării unor probleme de interes comun.

D. Relații de reprezentare

- a) Reprezentarea în relațiile cu terții se realizează de către primar. Acesta poate acorda mandat, prin dispoziție, în limitele legislației în vigoare, viceprimarului, administratorului public, secretarului general sau personalului compartimentelor din structura organizatorică în relațiile cu celelalte entități publice sau private, din țară sau străinătate.
- b) Persoanele care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a instituției, în limita mandatului încredințat.
- c) În relațiile cu reprezentanții altor state, reprezentanților orașului Luduș le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- d) În deplasările externe, reprezentanții Orașului Luduș sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții de inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului cu atribuții de inspecție și control și entitățile, interne sau externe, publice sau private, care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.



Capitolul 2 - Structura organizatorică a Oraşului Luduş

Art. 20 Structura organizatorică este stabilită în funcţie de nivelurile ierarhice, după cum urmează:

I. Primarul are în subordine directă:

- 1.1. Viceprimarul
- 1.2. Administratorul public
- 1.3. Cabinetul primarului
- 1.4. Compartimentul Audit public
- 1.5. Secretarul general al oraşului
- 1.6. Direcţia de Asistenţă Socială
- 1.7. Serviciul Poliţia Locală
- 1.8. Biroul Casa de Cultură, Bibliotecă şi Cinematograf
- 1.9. Serviciul Arhitectură, Urbanism, Amenajarea Teritoriului
- 1.10. Direcţia Drumuri, Intervenţii – Transport şi Zone Verzi
- 1.11. Direcţia de Administraţie Publică Locală

II. Viceprimarul are în subordine:

- 2.1. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă şi Protecţie Civilă
- 2.2. Compartimentul Guvernanţă corporativă şi protecţia mediului
- 2.3. Compartimentul Asociaţii de proprietari

III. Secretarul general al oraşului are în subordinea directă următoarele:

- 3.1. Compartimentul Relaţia cu Consiliul Local
- 3.2. Compartimentul Juridic
- 3.3. Biroul Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanei

IV. Directorul Direcţiei de Asistenţă Socială are în subordinea directă următoarele:

- 4.1. Compartimentul Beneficii Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
- 4.2. Compartimentul Asistenţă Medicală Comunitară
- 4.3. Compartimentul Cabinete Şcolare
- 4.4. Compartimentul Mediatori Sanitari
- 4.5. Compartimentul Centrul Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice
- 4.6. Compartimentul Asistenţi Personali
- 4.7. Compartimentul Intervenţii în Situaţii de Urgenţă, Prevenire Marginalizare Socială, Strategii şi Incluziune Socială

V. Directorul Direcţiei Drumuri, Intervenţii – Transport şi Zone Verzi are în subordinea directă următoarele:

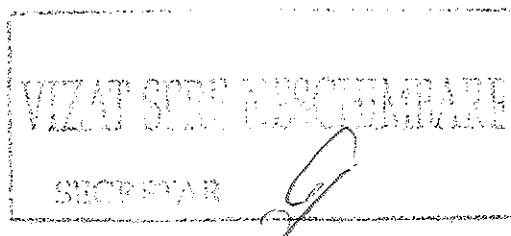
- 5.1. Compartimentul Zone Verzi
- 5.2. Compartimentul Peisagistică
- 5.3. Biroul Drumuri Intervenţii şi Transport

VI. Directorul Direcţiei de Administraţie Publică Locală are în subordinea directă următoarele:

- 6.1. Serviciul Pieţe, Sala de Sport, Bazin Sportiv şi Stadion
- 6.2. Serviciul Dezvoltare Locală şi Comunicare
- 6.3. Serviciul Economic

VII. Arhitectul Şef are în subordine următoarele:

- 7.1. Compartimentul Urbanism
- 7.2. Compartimentul Avize
- 7.3. Compartimentul Domeniu Public
- 7.4. Compartimentul Cadastru şi Agricultură



VIII. Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și Protecție Civilă are în subordine :

8.1. Compartimentul Situații de Urgență

8.2. Compartimentul Protecție Civilă

IX. Șeful Serviciului Piețe, Sala de Sport, Bazin Sportiv și Stadion are în subordine:

9.1. Compartimentul Piață

9.2. Compartimentul Sala de Sport

9.3. Compartimentul Bazin

9.4. Compartimentul Stadion

9.5. Compartimentul Agreement

X. Șeful Serviciului Dezvoltare Locală și Comunicare are în subordine:

10.1. Compartimentul Dezvoltare locală

10.2. Compartimentul Investiții

10.3. Compartimentul Achiziții

10.4. Compartimentul Implementarea Proiectelor

10.5. Compartimentul Tehnic

10.6. Compartimentul Programator

10.7. Compartimentul Relația cu Publicul

10.8. Compartimentul Administrativ

XI. Șeful Serviciului Economic are în subordine:

11.1. Compartimentul Buget

11.2. Compartimentul Contabilitate

11.3. Compartimentul Resurse Umane

11.4. Compartimentul Casierie

11.5. Biroul Impozite și Taxe Locale

XII. Șeful Biroului Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei are în subordine:

12.1. Compartimentul Evidența Persoanei

12.2. Compartimentul Stare Civilă

XIII. Șeful Serviciului Poliția Locală are în subordine:

13.1. Compartimentul Pază, Ordine, Siguranța Circulației

13.2. Compartimentul Protecția Mediului, Disciplina în Construcții, Agenți Economici

XIV. Șeful Biroului Casa de Cultură, Bibliotecă și Cinematograf are în subordine:

14.1. Compartimentul Casa de Cultură

14.2. Compartimentul Bibliotecă

14.3. Compartiment Organizare evenimente

14.4. Compartiment Cinematograf

XV. Șeful Biroului Drumuri Intervenții și Transport are în subordine:

15.1. Compartimentul Transport în Comun

15.2. Compartimentul Transport Local

15.3. Compartimentul Microbuze Școlare

15.4. Compartimentul Drumuri Intervenții

XVI. Șeful Biroului Impozite și Taxe Locale are în subordine:

16.1. Compartimentul ITL Persoane Fizice și Juridice

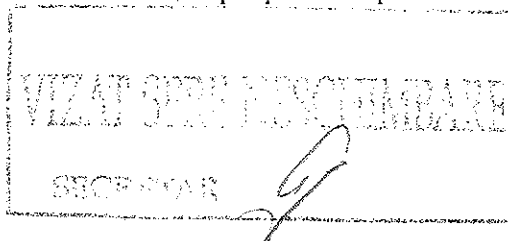
16.2. Compartimentul Executor Bugetar

16.3. Compartimentul Inspector Fiscal

16.4. Compartimentul Încasări

Art. 21 Organigrama este însoțită de statul de funcții care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art. 22 Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea consiliului local, la propunerea primarului orașului Luduș.



Art. 23 Pentru fiecare compartiment din cadrul structurii organizatorice, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 24 Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fișelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 25 Prevederile prezentului regulament se completează cu cele din regulamentul de ordine interioară.

Capitolul 3 - Atribuțiile primarului, viceprimarului, secretarului general al orașului și administratorului public

Atribuțiile Primarului

Art. 26 (1) Primarul este șeful administrației publice locale a orașului Luduș și îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelată și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

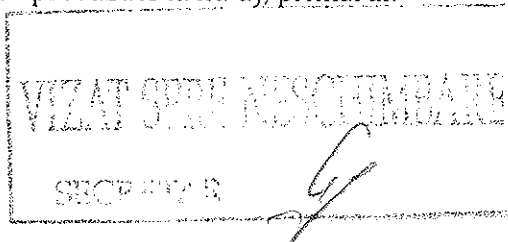
(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:



- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile de competență ale consiliului local;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu Consiliul județean Mureș.

Art. 28 (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 29 În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

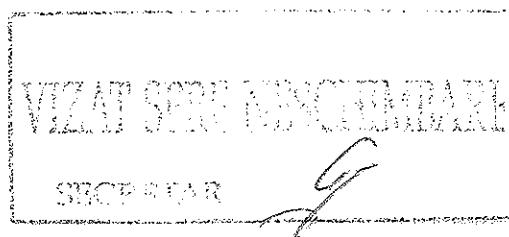
Atribuțiile Administratorului public

Art. 30 (1) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primar, prin dispoziție, care are ca anexă un contract de management.

(2) Contractul de management se încheie între primarul orașului Luduș și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului.

(3) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(4) Primarul orașului Luduș poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.



Art. 31 Administratorul public al oraşului Luduş, îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- a) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local;
- b) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
- c) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar;
- d) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii şi de utilitate publică de interes local;
- e) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
- f) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
- g) asigură, în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educaţia; sănătatea; protecţia şi refacerea mediului; conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale; dezvoltarea urbană; podurile şi drumurile publice; serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, iluminat public şi transport public local, după caz; locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul comunităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;
- h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor;
- i) răspunde pentru toată activitatea desfăşurată în faţa primarului, căruia îi prezintă periodic rapoarte şi informări.

Atribuţiile Viceprimarului

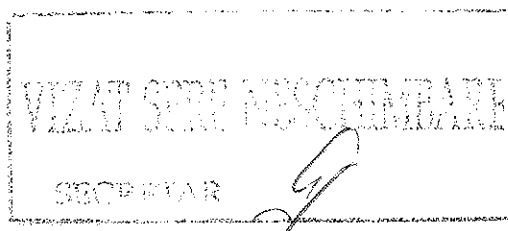
Art. 32 (1) Viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul îi poate delega atribuţiile sale.

(2) Stabilirea atribuţiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziţie emisă de primarul oraşului Luduş.

Atribuţiile Secretarului general al oraşului Luduş

Art. 33 (1) Secretarul general al oraşului Luduş îndeplineşte următoarele atribuţii:

- a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
- b) participă la şedinţele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefectul judeţului Mureş;
- d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor autorităţilor publice locale ale oraşului Luduş;



- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali în situații de conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva orașului Luduș;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21, alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147, alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, secretarul general al orașului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

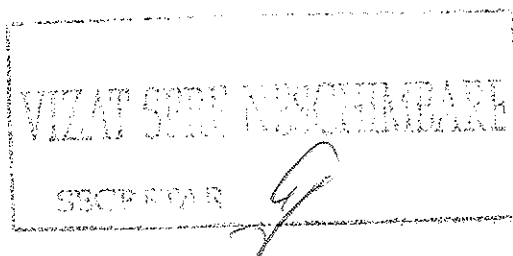
(3) Secretarul general al orașului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane



care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al orașului Luduș.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orașului Luduș sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Capitolul 4 - Organizarea și funcționarea compartimentelor de specialitate

I. Compartimente în subordinea directă a primarului

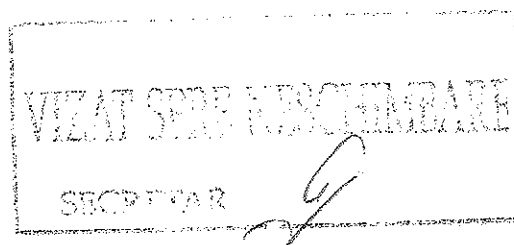
1.1. Cabinetul Primarului

Art. 34 Consilierii personali din Cabinetul Primarului îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- b) participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- c) cercetează și se preocupă de soluționarea problemelor preluate de la audiențe sau din corespondența adresată primarului de locuitorii orașului;
- d) preiau din mass-media sau de la cetățeni sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale și le transmit pentru soluționare compartimentelor din subordinea primarului;
- e) identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală și le aduc la cunoștința primarului, în vederea identificării mijloacelor de soluționare;
- f) îndeplinesc atribuții de protocol și reprezentare;
- g) organizează acțiunile de reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații și altele asemenea;
- h) reprezintă primarul, delegat de acesta, la acțiuni sau activități la care nu poate participa;
- i) se preocupă de întocmirea actelor pentru plecări în străinătate, țin evidența acestora și calculează cheltuielile permise conform legii;
- j) în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și în limitele mandatului acordat de primar, asigură reprezentarea acestuia în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- k) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;
- l) propun inițierea de programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale;
- m) aplică semnătura cu ștampila primarului pe toate documentele intrate în instituție sau generate de aceasta, cu excepția cazurilor în care semnătura olografă este cerută în mod expres;
- n) prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
- o) exercită orice alte atribuții dispuse de primarul orașului Luduș pentru domeniul de activitate repartizat;
- p) primesc și soluționează cu sprijinul aparatului de specialitate, petițiile adresate de cetățeni primarului pentru domeniul repartizat.

1.2. Compartimentul Audit Intern

Art. 35 Compartimentul se organizează în directa subordine a primarului și are misiunea de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea performanței, oferind recomandări pentru îmbunătățirea acesteia.



Art. 36 Compartimentul Audit Intern asistă primarul oraşului Luduş la realizarea obiectivelor şi furnizează evaluări obiective şi detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienţa şi eficacitatea activităţilor şi operaţiunilor entităţii.

Art. 37 Compartimentul Audit Intern urmăreşte:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice şi păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformităţii;
- c) asigurarea unor sisteme contabile şi informatice fiabile;
- d) îmbunătăţirea managementului riscului, a controlului şi a guvernantei;
- e) îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii operaţiilor.

Art. 38 Compartimentul realizează următoarele tipuri de activităţi:

- a) activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă şi obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;
- b) activităţi de consiliere, menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele de guvernanţă din cadrul instituţiei.

Art. 39 Serviciile de asigurare furnizate de Compartimentul Audit Intern acoperă:

- a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicabile;
- b) auditul performanţei, care examinează măsura în care criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor instituţiei sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

Art. 40 Serviciile de consiliere furnizate de Compartimentul Audit Intern au în vedere:

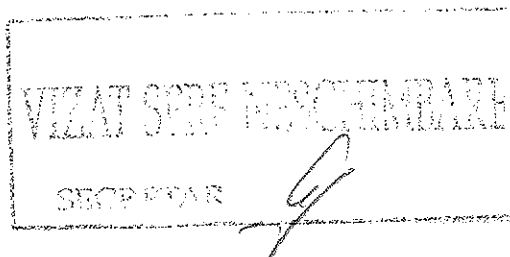
- a) furnizarea de consultanţă privind dezvoltarea de noi programe, sisteme şi procese şi/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele şi procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
- b) acordarea de asistenţă privind obţinerea de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
- c) furnizarea de cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern, prin propunerea organizării de cursuri şi seminare.

Art. 41 Serviciile de evaluare au în vedere activităţi din sfera verificării aplicării şi respectării normelor, instrucţiunilor, precum şi a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

Art. 42 (1) Sfera de activitate a auditului intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul entităţii publice pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/ managerial.

(2) Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
- b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al oraşului Luduş;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al oraşului Luduş;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;



- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Art. 43 Atribuțiile Compartimentului Audit Intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice orașului Luduș;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale orașului Luduș sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către primarul orașului Luduș, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului orașului Luduș.

1.3. Serviciul Poliția Locală

Art. 44 (1) Serviciul Poliția Locală se organizează în directă subordine a primarului și are în subordine Compartimentul Pază, Ordine, Siguranța Circulației și Compartimentul Protecția Mediului, Disciplina în Construcții, Agenți Economici;

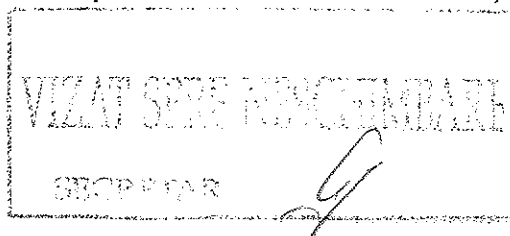
(2) Serviciul funcționează pe baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

1.4. Biroul Casa de Cultură, Bibliotecă și Cinematograf

Art. 45 Biroul Casa de Cultură, Bibliotecă și Cinematograf se organizează în directă subordine a primarului și are în subordine Compartimentul Casa de Cultură, Compartimentul Bibliotecă, Compartimentul Organizare evenimente și Compartimentul Cinematograf.

Art. 46 Compartimentul Casa de Cultură are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea ansamblurilor și trupelor artistice locale;
- b) promovează activitatea acestora și atragerea tinerilor din oraș în activitățile ansamblurilor și trupelor artistice;
- c) elaborează calendarul activităților ansamblurilor și trupelor artistice locale;
- d) coordonează pregătirea ansamblurilor și trupelor artistice locale;
- e) asigură participarea ansamblurilor și trupelor artistice locale la competiții, evenimente locale, naționale și internaționale;
- f) promovează inițiative pentru susținerea activității cultural-artistice la nivelul orașului Luduș;
- g) elaborează planuri și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și a elevilor în viața comunității;
- h) redactează și tehnoredactează diplome, invitații, caiete-program, afișe, programele manifestărilor cultural-artistice tradiționale, precum și a celor cu caracter ocazional;
- i) pregătește, organizează și promovează manifestările cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida autorităților locale;
- j) informează cu caracter general asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale.
- k) sprijină organizatoric acțiunile cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;
- l) dezvoltă și valorifică potențialul cultural al orașului Luduș, în formele sale instituționalizate și atrage personalitățile culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;



- m) asigură legăturile cu unitățile de cultură locale;
- n) elaborează programe de implicare a instituțiilor profesionale de cultură în viața comunității și a școlii;
- o) promovează schimburi culturale intercomunitare și internaționale în sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local.

Art. 47 Compartimentul Bibliotecă are următoarele atribuții:

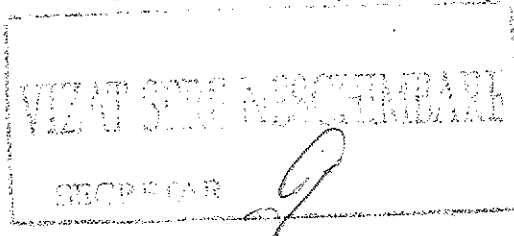
- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- b) asigură servicii de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare în spații de lectură corespunzătoare, precum și de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- c) organizează cataloage în sistem tradițional și formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat, elaborează bibliografia locală curentă;
- e) facilitează, potrivit resurselor, accesul utilizatorilor la alte colecții și baze de date, prin împrumut interbibliotecar sau servicii de accesare și comunicare la distanță;
- f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

Art. 48 Compartimentul Organizare evenimente are următoarele atribuții:

- a) se implică în organizarea tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei orașului Luduș și a consiliului local Luduș;
- b) gestionează evenimentele care se desfășoară în cadrul Biroului Casa de Cultură, Bibliotecă și Cinematograf și întocmește programul evenimentelor pentru anul următor;
- c) redactează documentele specifice: referate, note interne, informări și orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității Biroului Casa de Cultură, Bibliotecă și Cinematograf;
- d) menține relația cu mass-media: transmite comunicate de presă, organizează conferințe de presă, monitorizează acoperirea media, în limitele competențelor stabilite de către șeful ierarhic superior;
- e) actualizează și exploatează baza de date formată în cadrul biroului;
- f) asigură cadrul optim pentru lansări de carte, expoziții, simpozioane;
- g) informează cetățenii cu privire la evenimentele ce vor avea loc;
- h) menține colaborarea cu alte instituții culturale, educaționale, companii media, asociații și organizații non-profit etc;
- i) sprijină colaborarea între organizatorii diverselor evenimente unde orașul Luduș este partener.

Art. 49 Compartimentul Cinematograf are următoarele atribuții:

- a) promovarea culturii și educației cinematografice;
- b) conservarea și valorificarea patrimoniului cultural național și universal din filmele românești și internaționale;
- c) afirmarea identității culturale naționale, inclusiv a minorităților naționale din România, prin promovarea filmelor românești;
- d) promovarea producțiilor cinematografice europene;
- e) dezvoltarea formelor de cooperare cu instituții publice, centre culturale, organizații, asociații, fundații sau ONG-uri care activează în domeniul cinematografiei;
- f) sprijinirea proiectelor de promovare a artei cinematografice prin contribuția la desfășurarea festivalurilor de film sau a altor evenimente de profil;
- g) organizarea – în regim propriu sau în colaborare cu alte instituții, asociații, organizații, fundații care activează în domeniul culturii – a evenimentelor culturale de altă natură, exploatând spațiile disponibile, în vederea diversificării ofertei culturale a cinematografeilor prin spectacole de teatru, concerte, simpozioane, vernisaje, workshop-uri, conferințe etc.;



- h) conceperea unei strategii de difuzare a filmelor, aplicate nevoilor culturale, cerințelor publicului și posibilităților cetățenilor comunității de a participa la proiecții; implicarea în dezbaterile organizate de diferite organizații cu scopul promovării filmelor europene și de artă;
- i) colaborarea cu organizatorii evenimentelor cinematografice de amploare în vederea bunei desfășurări a proiecțiilor din programele acestora;
- j) sprijinirea organizatorilor de evenimente culturale, atât cinematografice cât și de altă natură, prin asigurarea logisticii necesare și a consultanței de specialitate;
- k) participarea la programe sau sesiuni de formare în domeniul cinematografiei.

1.5. Serviciul Arhitectură, Urbanism, Amenajarea Teritoriului

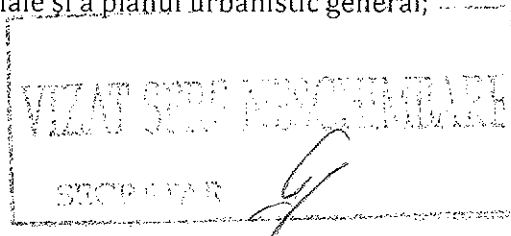
Art. 50 (1) Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui obiective principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(2) Serviciul asigură elaborarea documentațiilor în domeniul urbanism și amenajarea teritoriului.

(3) Serviciul are în subordine Compartimentul Urbanism, Compartimentul UAT, Avize, Acorduri, Compartimentul Domeniu Public și Compartimentul Cadastru și Agricultură.

Art. 51 Compartimentul Urbanism are următoarele atribuții principale:

- a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b) convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- c) verifică din punct de vedere tehnic documentele depuse, emite avize de oportunitate, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare și certificate de atestare a evidențierii/reevidențierii construcțiilor;
- d) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- e) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateri și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- f) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- g) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- h) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- i) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- j) primește și păstrează procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către compartimentele interesate;
- k) colaborează cu compartimentele și birourile instituției privind veridicitatea actelor și documentațiilor depuse pentru emite avize de oportunitate, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare și certificate de atestare a evidențierii/reevidențierii construcțiilor;
- l) inițiază, participă și urmărește întocmirea planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
- m) verifică conținutul planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- n) supune spre avizare Comisiei de specialitate a consiliului local planurile urbanistice de detaliu, planurilor urbanistice zonale și a planului urbanistic general;



- o) pregătește documentațiile necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către consiliul local;
- p) asigură întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, în limita atribuțiilor legale;
- q) primește spre avizare anunțurile privind constituirea comisiei de recepție;
- r) la solicitarea investitorului, participă la recepție persoana desemnată de către primar;
- s) asigură înregistrarea în registrele de evidență a autorizațiilor de construire/desființare, a certificate de urbanism și a procese verbale de recepție;
- t) ține evidența autorizațiilor de construire eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul-verbal de recepție;
- u) întocmește situația cu procesele-verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora în vederea stabilirii impozitelor;
- v) întocmește situații statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru INS;
- x) verifică încadrarea solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- y) verifică preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- z) atribuie și verifică numerele administrative;
- aa) atribuie adresa poștală pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
- bb) acordă informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public.

Art. 52 Compartimentul UAT, Avize, Acorduri are următoarele atribuții:

- a) verificarea agenților economici care desfășoară activități lucrative pe raza administrativ-teritorială a orașului Luduș, în vederea deținerii acordului de funcționare;
- b) verificarea agenților economici care desfășoară activități lucrative pe raza administrativ-teritorială a orașului Luduș în vederea constatării existenței fișei de valabilitate în termen;
- c) verificarea documentelor depuse în vederea eliberării/modificării/anulării acordurilor de funcționare;
- d) emiterea acordurilor de funcționare și a fișei de valabilitate;
- e) verificarea documentelor depuse în vederea eliberării autorizației de alimentație publică și emiterea acesteia.

Art. 53 Compartimentul Domeniul Public are următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la patrimoniul UAT;
- b) se ocupă de identificarea, actualizarea și inventarierea imobilelor aparținând domeniului public și privat al UAT;
- c) conduce evidența patrimoniului public și privat al UAT și asigură efectuarea modificărilor ce survin în structură, în urma aplicării dispozițiilor emise la nivel central sau de consiliul local;
- d) întocmește și prelucrează documentele necesare în vederea înscrierii în evidențele de publicitate imobiliară a imobilelor aparținând unității administrativ-teritoriale;
- e) întocmește documentațiile necesare pentru desfășurarea în bune condiții a licitațiilor specifice, organizate de autoritatea locală;
- f) întocmește documentația necesară și face propuneri pentru vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, prin modalitățile prevăzute de actele normative în vigoare;
- g) întocmește documentația necesară pentru concesionarea imobilelor ce fac parte din domeniul public sau privat, prin modalitățile prevăzute de actele normative în vigoare;
- h) întocmește documentația necesară pentru închirierea imobilelor ce fac parte din domeniul public sau privat, prin modalitățile prevăzute de actele normative în vigoare;

