

**Proiect de hotărâre  
din 30 august 2022**

*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. 35100 din 19.08.2022 întocmit de primarul  
orașului Luduș, 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. 128 din 28.09.2021.

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

*Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică:*

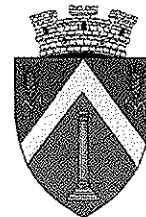
- Instituției Prefectului – județul Mureș,
- Primarului orașului Luduș,
- Serviciului „I.A.D.P.”,
- Spre afișare.

**Inițiator,  
Primar,  
Moldovan Cristian**



## ORAȘUL LUDUȘ

Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 26, cod poștal 545200, jud. Mureș  
Telefon 0265-411716, Fax: 0265-413402  
e-mail: ludus@ms.e-adm.ro; web: www.ludus.ro



Operator de date cu caracter personal 2183

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

Nr. 35100 din 19.08.2022

### **Referat de aprobare**

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

Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații. Ultima variantă a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș a fost aprobată de Consiliul Local prin hotărârea nr. 128 din 28.09.2021.

Raportat la modificările de structură intervenite de la ultima aprobare, apreciem necesară elaborarea unui nou regulament, adecvat situației actuale și propunem aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș*, conform *Anexei*.

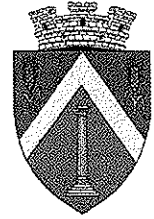
În conformitate cu art. 129, alin. (2), lit. "a", alin. (3), lit. "c", precum și ale art. 139, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supunem spre dezbateră proiectul de hotărâre întocmit.

**Primarul orașului Luduș,  
Moldovan Ioan-Cristian**



## ORAȘUL LUDUȘ

Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 26, cod poștal 545200, jud. Mureș  
Telefon 0265-411716, Fax: 0265-413402  
e-mail: ludus@ms.e-adm.ro; web: www.ludus.ro



Operator de date cu caracter personal 2183

Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679  
Nr. 35101 din 19.08.2022

Aprobat,  
Primar,  
Moldovan Ioan-Cristian

### Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș

Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații. Ultima variantă a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș a fost aprobată de Consiliul Local prin hotărârea nr. 128 din 28.09.2021.

Raportat la modificările de structură intervenite de la ultima aprobare, apreciem necesară elaborarea unui nou regulament, adecvat situației actuale, menționând faptul că, în principal, prin prezentul regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență și atribuțiile compartimentelor, acesta fiind structurat pe 6 capitole principale, respectiv:

- Capitolul 1 - Dispoziții generale
- Capitolul 2 - Structura organizatorică
- Capitolul 3 - Atribuțiile primarului, viceprimarului, secretarului general și administratorului public
- Capitolul 4 - Compartimente de specialitate
- Capitolul 5 - Sistemul de control intern managerial din entitate
- Capitolul 6 - Dispoziții finale.

Analizând prevederile:

- art. 129, alin. (1) și alin. (2), lit. "a" din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, care statuează atribuții ale Consiliului Local privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului;
- art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora angajatorul are dreptul să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Propunem aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș*, conform *Anexei*.

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, supunem spre dezbateră proiectul de hotărâre întocmit.

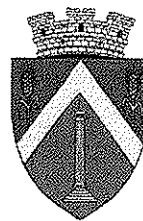
Serviciul "Investiții, Achiziții, Domeniu Public"

Năsăudean Anca



## ORAȘUL LUDUȘ

Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 26, cod poștal 545200, jud. Mureș  
Telefon 0265-411716, Fax: 0265-413402  
e-mail: ludus@ms.e-adm.ro; web: www.ludus.ro



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**

## Cuprins

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Capitolul 2 - Structura organizatorică

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

Capitolul 4 - Compartimente de specialitate

Capitolul 5 - Sistemul de control intern managerial din entitate

Capitolul 6 - Dispoziții finale

## 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 statutului 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. Biroul 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 Administrativ-Gospodăresc
- 2.3. Compartimentul Protecţia mediului
- 2.4. Compartimentul Asociaţii de proprietari

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

- 3.1. Compartimentul Relaţia cu Publicul
- 3.2. Compartimentul Relaţia cu Consiliul Local
- 3.3. Compartimentul Juridic
- 3.4. Compartimentul Cadastru şi Agricultură
- 3.5. 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 şi Şcolară
- 4.3. Compartimentul Centrul Servicii la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice
- 4.4. Compartimentul Asistenţi Personali
- 4.5. 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. Biroul Zone Verzi
- 5.2. 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 Achiziţii şi Implementarea Proiectelor
- 6.3. Biroul Buget, Finanţe, Contabilitate, Resurse Umane
- 6.4. Biroul Impozite şi Taxe Locale

**VII. Arhitectul Şef** are în subordine următoarele:

- 7.1. Compartimentul UAT, Avize, Acorduri
- 7.2. Compartimentul Domeniu Public

**VIII. Şeful Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă şi Protecţie Civilă** are în subordine :

- 8.1. Compartimentul Situaţii de Urgenţă

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, Bazin Sportiv și Stadion

**X. Șeful Serviciului Achiziții și Implementarea Proiectelor** are în subordine:

10.1. Compartimentul Tehnic

10.2. Compartimentul Investiții și Achiziții

10.3. Compartimentul Implementarea Proiectelor

10.4. Compartimentul Programator

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

11.1. Compartimentul Evidență Persoanei

11.2. Compartimentul Stare Civilă

**XII. Șeful Biroului Poliția Locală** are în subordine:

12.1. Compartimentul Pază, Ordine, Siguranța Circulației

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

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

13.1. Compartimentul Casa de Cultură și Cinematograf

13.2. Compartimentul Bibliotecă

**XIV. Șeful Biroului Zone Verzi** are în subordine:

14.1. Compartimentul Zone Verzi

**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 Buget, Finanțe, Contabilitate, Resurse Umane** are în subordine:

16.1. Compartimentul Budget

16.2. Compartimentul Contabilitate

16.3. Compartimentul Resurse Umane

16.4. Compartimentul Casierie

**XVII. 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 tutelară 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 informări;
- 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 informări 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

aparaturii 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 cunoștința 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 orașului Luduș, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) 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;

b) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

c) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii și de utilitate publică de interes local;

- e) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- f) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- g) asigură, în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educația; sănătatea; protecția și refacerea mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; dezvoltarea urbană; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, iluminat public și transport public local, după caz; locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- 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;
- i) răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului, căruia îi prezintă periodic rapoarte și informări.

#### **Atribuțiile Viceprimarului**

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

**(2)** Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de primarul orașului Luduș.

#### **Atribuțiile Secretarului general al orașului Luduș**

**Art. 33 (1)** Secretarul general al orașului Luduș îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefectul județului Mureș;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor autorităților publice locale ale orașului Luduș;
- 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 ștampilarea 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 succesoriale 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 defuncțiilor înscrise 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 directă subordine a primarului și are misiunea de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea performanței, oferind recomandări pentru îmbunătățirea acesteia.**

**Art. 36** Compartimentul Audit Intern asistă primarul orașului Luduș la realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

**Art. 37** Compartimentul Audit Intern urmărește:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;



e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

**Art. 38** Compartimentul realizează următoarele tipuri de activități:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul instituției.

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

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

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

- a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
- b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
- c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin propunerea organizării de cursuri și seminare.

**Art. 41** Serviciile de evaluare au în vedere activități din sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

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

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

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al orașului Luduș;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al orașului Luduș;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților 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. Biroul Poliția Locală**

**Art. 44 (1)** Biroul 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)** Biroul 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 și Cinematograf și Compartimentul Bibliotecă.

**Art. 46 Compartimentul Casa de Cultură și Cinematograf** 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 profesioniste 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.

### **1.5. Serviciul Arhitectură, Urbanism, Amenajarea Teritoriului**

**Art. 48 (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 UAT, Avize, Acorduri și Compartimentul Domeniu Public.

**Art. 49** Serviciul Arhitectură, Urbanism, Amenajarea Teritoriului îndeplinește 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 dezbateră 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 dezbatere 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 planul 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. 50 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. 51 Compartimentul Domeniul Public**

- 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;
- i) conduce evidența, urmărește și întocmește documentele necesare pentru încheierea, derularea în bune condiții, modificarea sau încetarea contractelor de concesiune, închiriere, comodat și asociere privind imobile aparținând unității administrativ-teritoriale;
- j) conduce evidența bunurilor aflate în patrimoniul UAT Luduș care fac obiectul unor contracte de folosință, operând modificările intervenite pe parcurs;
- k) conduce evidența solicitărilor de locuințe din fondul locativ și locuințe ANL, participând la preluarea documentelor necesare și analizarea acestora, în vederea întocmirii listelor de prioritate;
- l) desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public și privat;
- m) redactează și transmite notificări pentru persoanele care nu respectă clauzele contractuale asumate;
- n) întocmește referate de specialitate, redactează dispoziții și proiecte de hotărâri specifice activității compartimentului;
- o) conduce evidența, urmărește și întocmește avizele privitoare la ocuparea domeniului public;
- p) elaborează propuneri privind politici de administrare a domeniului public și privat al orașului;
- q) respectă standardele, metodologiile, normele, regulamentele și instrucțiunile elaborate de ANCPI, precum și celelalte dispoziții legale în vigoare;
- r) execută lucrări de specialitate pentru Unitatea Administrativ-Teritorială Orașul Luduș (angajator), respectiv: planuri parcelare, planuri de situație pentru studii de fezabilitate și pentru rețele edilitare locale;
- s) realizarea lucrărilor de specialitate cuprinde executarea operațiunilor de teren și de birou, întocmirea documentelor tehnice care compun lucrarea, asumarea responsabilității corectitudinii datelor și a documentelor grafice și textuale prin semnătură și ștampilă, precum și prezentarea acestora la ANCPI sau OCPI, după caz, pentru recepție;
- t) verificarea lucrărilor constă în executarea operațiunilor de verificare la teren și la birou, conform Regulamentului de avizare, verificare și recepție a lucrărilor de specialitate din domeniul cadastrului, al geodeziei, al topografiei, al fotogrammetriei și al cartografiei și asumarea răspunderii cu privire la corectitudinea lucrării verificate;
- u) asigură și răspunde de întocmirea documentațiilor, înaintarea acestora spre verificare către OCPI Mureș, ridicarea documentelor avizate și păstrarea acestora;
- v) identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului;
- x) execută măsurători, întocmește schițe și desene la scară pentru uzul autorității publice;
- y) determină suprafețele unor imobile (terenuri/clădiri) prin măsurători și întocmirea unor schițe de plan.
- z) participă, la solicitarea compartimentului de specialitate, la predarea amplasamentelor pentru executarea de lucrări în baza autorizațiilor de construire eliberate, precum și la recepția acestora, efectuând măsurătorile necesare;
- aa) păstrează minimum 3 ani lucrările de specialitate avizate/recepționate de către OCPI/ANCPI, pe care să fie menționate numărul de înregistrare la OCPI/ANCPI și numărul de ordine din registrul propriu de evidență a lucrărilor și adresele de motivare pentru lucrările refuzate;
- bb) răspunde de deținerea certificatului metrologic valabil pentru aparatura de măsurat utilizată, licențelor pentru sistemul de programe pentru computere și procedurilor de aplicare a lor furnizate odată cu computerul sau separat.
- cc) răspunde de siguranța și utilizarea adecvată a echipamentului, precum și de defecțiunile ivite din utilizarea necorespunzătoare;