

**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*.

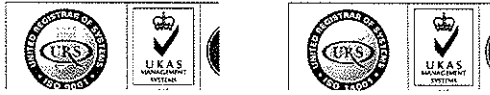
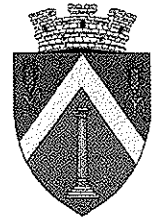
În conformitate cu art. 129, alin. (2), lit. "a", alin. (3), lit. "c", precum și ale art. 139, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supunem spre dezbateră proiectul de hotărâre întocmit.

**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.

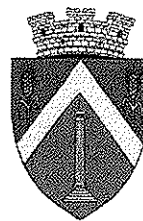
Serviciul "Investiții, Achiziții, Domeniu Public"

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 informații.

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 guvernare, 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 guvernării;

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 dezbaterile 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;

dd) se deplasează în teren pentru efectuarea de măsurători, constatări și verificări, ori de câte ori este necesar.

1.6. Direcția de Asistență Socială

Art. 52 Direcția se organizează în directă subordine a primarului și are următoarele atribuții:

(1) în materie de asistență socială:

- a) întocmește și verifică dosarele pentru alocația de stat pentru minori;
- b) întocmește și verifică dosarele pentru obținerea indemnizației pentru creșterea copilului /stimulent inserție, până la împlinirea vârstei de 2ani/3 ani pt. copilul cu handicap;
- c) transmite lunar A.J.P.I.S.Mureș dosarele privind acordarea alocației de stat și indemnizației /stimulentului de inserție;
- d) efectuează anchete sociale la domiciliul părinților necăsătoriți, solicitanți de indemnizație creștere copil/stimulent inserție;
- f) întocmește, verifică, emite dispoziții și reevaluează în termenul stabilit de lege, dosarele privind acordarea venitului minim garantat;
- g) comunică în termenul prevăzut de lege dispozițiile privind acordarea venitului minim garantat;
- h) întocmește, verifică, emite dispoziții și reevaluează în termenul stabilit de lege, dosarele privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- i) comunică în termenul prevăzut de lege dispozițiile privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- k) întocmește, verifică, soluționează cererile pentru angajarea asistentului personal pentru persoană cu handicap/indemnizația cuvenită adultului sau reprezentantului legal al copilului cu handicap grav;
- l) efectuează anchete sociale și ține legătura cu bolnavii și familiile acestora;
- m) ține legătura cu D.G.A.S.P.C Mureș și transmite /solicită documente privind situația persoanelor cu handicap;
- n) efectuează anchete sociale la solicitarea instituțiilor abilitate, privind persoanele cu handicap;
- o) soluționează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și înaintează în termenul legal, instituțiilor abilitate, documentele privind plata acestor ajutoare;
- p) verifică prin anchete sociale situația solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței, ori de câte ori este nevoie;
- q) soluționează cererile pentru acordarea ajutoarelor financiare de urgență, conform reglementărilor legale;
- r) soluționează cererile pentru acordarea gratuităților pentru persoanele cu handicap (abonamente transport în comun, permis de parcare, anchetă socială pentru obținerea rovinietei);
- s) colaborează cu notariatele pentru semnarea unor documente la solicitarea persoanelor vârstnice;
- t) colaborează cu instituțiile abilitate privind emiterea documentelor de identitate pentru persoanele lipsite de ocrotire;
- u) colaborează și răspunde solicitărilor instituțiilor publice (AJPIS, DGASPC, instanță, Poliție, spitale etc.) pentru efectuarea anchetelor sociale;
- v) monitorizează situația persoanelor și familiilor aflate în situații de risc;
- x) monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- y) monitorizează activitatea asistenților personali;
- z) distribuie alimentele primite de la UE;
- aa) asigură înhumarea persoanelor decedate, fără aparținător.

(2) în materie de autoritate tutelară:

- a) exercită în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu, în cazurile prevăzute de lege;
- b) la solicitarea instanței de judecată, întocmește lucrările necesare privind tutela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege;
- c) la solicitarea notarului public întocmește referatul privind numirea curatorului special care îl asistă sau reprezintă pe minor, respectiv îl reprezintă pe bolnavul pus sub interdicție judecătorească la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale;
- d) la solicitările instanței de judecată, autoritatea tutelară numește un curator special pentru îngrijirea și reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum și pentru administrarea bunurilor acestuia;
- e) întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren rapoarte de anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor și a autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, stabilirea sau modificarea cuantumului contribuției de întreținere, tăgădarea paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificarea măsurilor luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.;
- f) întocmește pe baza investigațiilor efectuate pe teren, referatul în baza căruia asistă persoana vârstnică, la notar, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlul oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- g) întocmește referate la solicitarea unităților de psihiatrie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) efectuează monitorizarea tutelei;
- i) asistă minorii care urmează să dea declarație cu privire la faptele penale săvârșite de aceștia la cererea organelor de cercetare penală;
- j) în situația în care părinții nu au nume comun și nu se înțeleg asupra numelui unui minor nou născut, la solicitarea instanței de judecată, face propuneri privind stabilirea numelui minorului și, de asemenea, stabilește numele și prenumele copilului abandonat;
- k) autorizarea tutorelui cu posibilitatea de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului;
- l) încuviințează minorului care a împlinit vârsta de 14 ani să schimbe felul învățaturii ori a pregătirii profesionale, stabilită de părinți sau să aibă locuința pe care o cere desăvârșirea învățaturii sau pregătirii profesionale;
- m) întocmește referate și acorda asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare;
- n) întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești;
- o) conduce ședințele consiliului de familie (dacă acesta este constituit), care se vor ține la domiciliul minorului sau bolnavului interzis;
- p) întocmește rapoartele de monitorizare pentru copii aflați în tutelă și transmite aceste rapoarte Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Mureș;
- q) ține evidența adeverințelor privind încredințarea copiilor ai căror părinți pleacă la muncă în afara țării și monitorizează situația acestora.

(3) Direcția funcționează pe baza propriului regulament de organizare și funcționare.

1.7. Direcția Drumuri, Intervenții, Transport și Zone Verzi

Art. 53 Direcția Drumuri, Intervenții, Transport și Zone Verzi se organizează în directă subordine a primarului și are în subordinea directă următoarele: Biroul Zone Verzi și Biroul Drumuri, Intervenții și Transport

Art. 54 Biroul Zone Verzi are următoarele atribuții:

- a) efectuează lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, altor suprafețe din domeniul public sau privat al orașului;

- b) asigură protecția și conservarea spațiilor verzi;
- c) se ocupă de producerea materialului dendrofloricol;
- d) întreține pomii de pe aliniamentele stradale;
- e) plantează materiale dendrofloricole pe domeniul public și privat al orașului;
- f) plantează arbori și arbuști decorativi;
- g) plantează arbori pe aliniamentele stradale;
- h) efectuează toaletări, defrișări de arbori și arbuști.

Art. 55 Biroul Drumuri Intervenții și Transport are următoarele atribuții:

(1) Compartimentul Transport Local

- a) aplică legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local, elaborând toate documentele necesare și urmărind modul de respectare a acestora;
- b) întocmește toate documentele necesare pentru aplicarea gestiunii delegate sau directe a transportului public local de persoane prin curse regulate;
- c) întocmește documentele necesare pentru atribuirea în gestiune delegată sau directă a transportului public local de persoane prin curse regulate;
- d) urmărește respectarea condițiilor prin care a fost atribuită gestiunea delegată sau directă a transportului public local de persoane prin curse regulate;
- e) întocmește toate documentele necesare pentru organizarea, autorizarea și executarea serviciului de transport în regim de taxi sau închiriere.
- f) urmărește respectarea condițiilor de prestare a serviciului de transport în regim de taxi sau închiriere;
- g) controlează și ia măsuri de respectare a normelor de amenajare, întreținere și exploatare a stațiilor de îmbarcare și debarcare pentru transportul de persoane prin curse regulate și pentru serviciile de transport în regim de taxi sau închiriere
- h) respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatare ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- i) se supune controlului și pune la dispoziția agenților constatare ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control.

(2) Compartimentul Microbuze Școlare

- a) gestionează activitățile specifice transportului școlar din oraș;
- b) obține licențele și autorizațiile necesare desfășurării activităților de transport pe care le gestionează;

(3) Compartimentul Drumuri Intervenții

- a) organizează și răspunde de activitatea în domeniul întreținerii și reparării drumurilor locale și a trotuarelor publice;
- b) propune studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri publice locale;
- c) urmărește și asigură întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere;
- d) propune completarea și realizarea semnalizării verticale și orizontale pe drumurile publice locale;
- e) participă la întocmirea planului operativ de acțiune pe timpul iernii;
- f) face propuneri de încadrare a drumurilor locale pe niveluri de viabilitate pe timpul iernii;
- g) urmărește realizarea lucrărilor de rețele edilitare, bransamente, racorduri, extinderi de rețele, participă la recepțiile la terminarea lucrărilor de intervenții;
- h) efectuează lucrări de amenajare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii;
- i) întreține, repară mobilierul urban, băncile din parcuri și gardulețele metalice ce protejează spațiile verzi;
- j) identifică degradările la rețeaua stradală și asigură remedierea acestora;
- k) organizează și răspunde de utilizarea judicioasă a mijloacelor de transport și a materialelor din dotare;
- l) asigură, pe timp de iarnă, intervenția la polei, atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte, răspunzând de aprovizionarea cu material antiderapant;

- m) în sezonul de iarnă, asigură evidența și gestionarea materialelor de intervenții la polei, aprovizionarea cu combustibil a mijloacelor auto pentru intervenții;
- n) stabilește programul de lucru pentru dezăpezire în perioada de iarnă și urmărește executarea acestuia;
- o) asigură amenajarea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii, răspunde de executarea și întreținerea parcarilor auto și a gardului pietonal;
- p) efectuează lucrări în regie proprie pentru întreținerea/repararea bunurilor proprietate publică;
- q) acordă sprijin, împreună cu personalul din subordine, comisiei orășenești de apărare împotriva dezastrelor, inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase;
- r) colaborează cu persoanele responsabile din cadrul autorității locale în vederea aplicării Legii nr. 416/2001;
- s) organizează și coordonează activitatea pentru programul de gestionare a câinilor comunitari, conform O.U.G. nr. 155/2001;
- t) gestionează activitățile specifice din domeniile câini comunitari, protecția mediului, cadavre animaliere, dezinfecție, deratizare, protecția plantelor, evidența muncii în folosul comunității, serviciul de probațiune;
- u) colaborează cu firmele prestatoare de servicii care desfășoară activități pe raza orașului pentru: amenajare și extindere rețea stradală, marcaje rutiere, amenajare și întreținere zone verzi, administrare patrimoniu și utilități publice;
- v) colaborează cu asociațiile de proprietari din oraș pentru soluționarea cererilor cetățenilor cu privire la patrimoniul public;
- x) întocmește necesarul de investiții, carburanți, materiale, echipament de lucru și de protecție;
- y) redactează lunar procesele-verbale de consum a materialelor din cadrul direcției;
- z) întocmește lunar consumul de lubrifianti, uleiuri, piese de schimb pentru mijloacele auto din dotarea direcției;
- aa) ține evidența zilnică a F.A.Z. și a bonurilor de carburant pentru mijloacele auto din cadrul instituției;
- bb) ține evidența licențelor de transport și a copiilor conforme ale mașinilor care necesită acest lucru.

1.8. Direcția de Administrație Publică Locală

Art. 56 Direcția de Administrație Publică Locală se organizează în directa subordine a primarului și are în subordinea directă următoarele:

- Serviciul Piețe, Sala de Sport, Bazin Sportiv și Stadion
- Serviciul Achiziții și Implementarea Proiectelor
- Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate, Resurse Umane
- Biroul Impozite și Taxe Locale

Art. 57 Serviciul Piețe, Sala de Sport, Bazin Sportiv și Stadion are următoarele atribuții:

(1) Compartimentul Piață

- a) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de evidența imobilelor, a instalațiilor, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea compartimentului;
- b) asigură întreținerea și exploatarea spațiilor destinate desfacerii produselor agricole, vegetale, animale, produselor comerciale, industriale și neindustriale de orice fel;
- c) asigură igiena și salubritatea locurilor de desfacere a produselor alimentare și nealimentare;
- d) urmărește lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și investiții;
- e) asigură întreținerea și exploatarea spațiului destinat târgului de săptămână;

(2) Compartimentul Sală de Sport, Bazin Sportiv și Stadion

- a) răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de evidența imobilelor, a instalațiilor, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea compartimentului;
- b) asigură întreținerea și exploatarea spațiilor în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- c) asigură igiena și salubritatea sălii de sport, bazinului sportive și stadionului;
- d) urmărește lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și investiții;
- e) administrează, întreține bazele sportive, terenurile de sport, dotările pentru sport și agrement;
- f) organizează competiții sportive;
- g) asigură performanța, selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale;
- h) facilitează mijloacele necesare pentru pregătirea sportivilor de performanță;
- i) asigură încadrarea sportivilor de performanță în sistemul de educație și deplină integrare socială și profesională pe toată perioada carierei sportive și după;
- j) promovează valențele educative ale sportului;
- k) inițiază și organizează acțiuni în vederea atragerii cetățenilor la practicarea sportului;
- l) promovează și organizează evenimente sportive de masă.
- m) asigură întreținerea și organizarea activității de pescuit sportiv pe Brațul Mort al Mureșului, aflat în administrare.

Art. 58 Serviciului Achiziții și Implementarea Proiectelor are următoarele atribuții:

(1) Compartimentul Tehnic

- a) colaborează cu Compartimentul Investiții și Achiziții în parcurgerea etapelor și întocmirea documentelor necesare privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- b) transmite contractul de achiziție semnat compartimentelor solicitante ale achiziției care asigură urmărirea modului de derulare a contractului, respectarea termenelor și obligațiilor asumate și confirmă furnizarea produsului/prestarea serviciului/execuția lucrărilor cantitativ și calitativ;
- c) colaborează cu persoana desemnată responsabilă cu urmărirea derulării contractului de achiziție pentru a se asigura că sunt respectate termenele și obligațiile contractuale asumate;
- d) verifică situațiile de lucrări și facturile întocmite de către furnizori/prestatori/executanți și confirmate de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului solicitant al achiziției, din punctul de vedere al încadrării în devizul general aprobat, contractul încheiat și bugetul anual;
- e) colaborează cu Compartimentul Investiții și Achiziții pentru constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- f) urmărește derularea investițiilor inițiate de autoritatea locală;
- g) se asigură de obținerea documentelor necesare realizării obiectivelor de investiții: certificat de urbanism, avize, acorduri, autorizații, autorizație de construire;
- h) se deplasează în teren pentru efectuarea de măsurători, constatări și verificări, ori de câte ori este necesar;
- i) centralizează referatele de necesitate aprobate privind achiziția de produse de birotică și papetărie, înaintând situația Compartimentului Investiții și Achiziții pentru realizarea procedurilor de achiziție. După efectuarea achiziției, distribuie solicitanților produsele;
- j) centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de diverse instituții publice;
- k) întocmește raportările necesare ce decurg din activitatea prestată;

(2) Compartimentul Investiții și Achiziții

- a) elaborează, pe baza planurilor de investiții preconizate propuse de compartimentele instituției, lista de investiții și programul anual al achizițiilor publice al Orașului Luduș,

- urmărind corelarea acestora, astfel încât lucrările de execuție să fie realizate într-o ordine firească, fără suprapuneri și reveniri ulterioare;
- b) supune aprobării ordonatorului principal de credite lista de investiții și programul anual al achizițiilor publice al Orașului Luduș, anual sau ori de câte ori este necesară rectificarea acestuia, operând modificările sau completările ulterioare;
 - c) comunică programul anual al achizițiilor publice aprobat compartimentelor interesate din cadrul instituției;
 - d) colaborează cu Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate, Resurse Umane pentru asigurarea fondurilor și a surselor de finanțare;
 - e) verifică documentațiile elaborate prin grija compartimentelor din cadrul instituției în vederea demarării procedurilor de achiziții publice pentru elaborarea S.F./D.A.L.I., P.A.E.L., P.T și D.E, C.S, (documentații pentru obținerea avizelor) și pentru execuția lucrărilor;
 - f) după primirea referatului de necesitate, elaborat conform prevederilor legale, asigură parcurgerea etapelor și întocmirea documentelor necesare privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
 - g) întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;
 - h) întocmește documentația de atribuire (informații, formulare) exclusiv documentația tehnică;
 - i) elaborează strategia de contractare pentru fiecare achiziție publică;
 - j) derulează achizițiile publice prin intermediul S.E.A.P., realizând toți pașii necesari anterior, pe parcursul și ulterior realizării achiziției;
 - k) asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele-verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
 - l) redactează contractul de achiziții și îl înaintează pentru semnare oficiului juridic, persoanei responsabile de aplicarea vizei de control financiar preventiv și ordonatorului principal de credite;
 - m) înaintează contractul semnat Compartimentului Tehnic ce asigură transmiterea acestuia compartimentelor solicitante ale achiziției;
 - n) contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri guvernamentale sau europene;
 - o) contribuie la elaborarea documentelor strategice privind dezvoltarea Orașului Luduș;
 - p) întocmește, verifică și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituții de stat;
 - q) răspunde și se ocupă de soluționarea corespondenței și petițiilor repartizate, în termenele și condițiile stabilite prin lege;
 - r) întocmește raportările necesare ce decurg din activitatea prestată;
 - s) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - t) asigură păstrarea cărții construcției la obiective de investiții publice;
 - u) acordă asistență internă în domeniul de activitate;
 - v) conduce evidența contractelor de achiziție publică, pe tip de contract și pe cod CPV;
 - x) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - y) răspunde de întocmirea și publicarea pe pagina de internet a instituției a documentelor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție;
 - z) răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă Orașul Luduș;
 - aa) exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

(3) Compartimentul Implementarea Proiectelor

- a) asigură desfășurarea activităților legate de planificarea, organizarea, coordonarea și controlul proiectelor;

- b) realizează evidența proiectelor derulate de autoritatea locală, indiferent de sursa de finanțare;
- c) se informează periodic cu privire la domeniile în care se asigură finanțări nerambursabile pentru analiza oportunității implementării unor obiective de investiții;
- d) monitorizează derularea proiectelor de investiții inițiate de autoritatea locală;
- e) contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri guvernamentale sau europene;
- f) monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțator, consultant și instituție;
- g) întocmește rapoarte solicitate de instituțiile finanțatoare;
- h) redactează referate și proiecte de hotărâre necesare a fi supuse dezbaterii autorității deliberative cu privire la proiecte de dezvoltare locală;
- i) colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei cu privire la aspectele legate de implementarea proiectelor;
- j) ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează;
- k) participă la redactarea proiectelor în vederea obținerii de finanțări din fonduri externe nerambursabile;
- l) participă la acțiuni de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;
- m) colaborează și participă la organizarea de seminarii și conferințe pentru diseminarea proiectelor;
- n) contribuie la elaborarea documentelor strategice privind dezvoltarea Orașului Luduș;
- o) se asigură de depunerea garanțiilor de bună execuție și întocmește documentele necesare restituirii acestora după prestarea serviciilor/finalizarea lucrărilor;
- p) se asigură de achitarea cotelor și taxelor legale (I.S.C., C.S.C.), întocmind referatele de achitare și comunicând dovada achitării instituțiilor interesate;
- q) anunță începerea, respectiv finalizarea lucrărilor, la Inspectoratul Județean în Construcții și la emitentul autorizației de construire;
- r) organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale, urmărind termenele de convocare și redactând documentele necesare (solicitare participare, comunicare proces-verbal);
- s) redactează dispoziția cu componența nominală a comisiei de recepție și documentele de convocare a recepției;
- t) conduce evidența derulării contractelor și a recepțiilor finale, răspunzând de efectuarea acestora;
- u) se deplasează în teren pentru efectuarea de măsurători, constatări și verificări, ori de câte ori este necesar;
- v) întocmește, verifică și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituții de stat;
- x) acordă asistență internă în domeniul de activitate;
- y) răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă Orașul Luduș.

(4) Compartimentul Programator

- a) elaborează și implementează proiecte software/hardware;
- b) asigură buna funcționare a sistemelor informatice și de comunicații din cadrul instituției;
- c) asigură mentenanța echipamentelor prin respectarea instrucțiunilor de utilizare, remedierea eventualelor defecțiuni intervenite;
- d) asigură buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusilor informatici, menținerea configurației software;
- e) oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate;
- f) configurează aplicațiile necesare, testează aplicațiile și modifică programele;

- g) proiectează și modifică structura bazelor de date prin codarea descrierii datelor folosind sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale;
- h) răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- i) răspunde de implementarea, administrarea și actualizarea datelor din sistemul SNEP (ghiseul.ro);
- j) răspunde de implementarea protocolului de colaborare pentru agenda electronică gestionată de AADR (Agenția pentru Agenda Digitală a României);
- k) asigură consultanță și întreținere acces ForExeBug;
- l) asigură consultanță și întreținere acces registrul electronic electoral;
- m) asigură implementarea protocolului de colaborare pentru schimbul de informații prin PatrimVen gestionat de ANAF;
- n) este responsabil cu protecția datelor conform Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR);
- o) exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

Art. 59 Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate, Resurse Umane are următoarele atribuții:

(1) Compartimentul Buget

- a) fundamentează, întocmește și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Luduș colaborând cu toate serviciile, birourile, compartimentele și instituțiile din subordinea Consiliului local în scopul dimensionării corecte a indicatorilor din bugetul local;
- b) analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă ordonatorului principal de credite;
- c) întocmește situații statistice;
- d) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la credite de angajament multianuale pentru obiective de investiții care se derulează pe mai mulți ani, inclusiv pentru fonduri externe nerambursabile;
- e) propune proiecte de dispoziții ale primarului, referitoare la activitatea financiară;
- f) asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile primarului orașului Luduș;
- g) asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, situație care este parte componentă din structura situației financiare trimestriale și anuale ale instituției publice;
- h) coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii terțiari de credite de pe raza orașului;
- i) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul orașului Luduș, finanțate atât din bugetul local, cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate;
- j) întocmește și prezintă primarului și consiliului local contul anual de execuție al bugetului orașului Luduș.

(2) Compartimentul Contabilitate

- a) avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

- c) organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) întocmește la termenele stabilite situațiile financiare obligatorii și darea de seama contabilă trimestrială/anuală privind activitatea instituției ;
- e) verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului local al orașului Luduș și ale ordonatorilor terțiari de credite din învățământul preuniversitar de stat și Spitalul orășenesc;
- f) pe baza informațiilor din evidența contabilă, corelată cu contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor Orașului Luduș, întocmește situațiile financiare și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor și raportarea lor în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- g) avizează fundamentările proiectelor de buget ale serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor;
- h) ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate/ transferuri;
- i) organizează evidența relațiilor financiare care au loc între consiliul local și instituțiile publice subordonate;
- j) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- k) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- l) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- m) asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- n) introduce și actualizează bugetul aprobat în ForExeBug;
- o) întocmește rapoartele, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare - ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- p) asigură semnarea și transmiterea documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul în aplicația Controlului Angajamentelor Bugetare (CAB), pentru funcționalitățile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice prin „Punctul Unic de Acces,, - Sistemul național de raportare- ForExeBug;
- q) întocmește raportările lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, plăți restante, bilanț lunar;
- r) întocmește lunar nota justificativă privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin legea bugetară anuală pentru bugetele locale;
- s) întocmește și actualizează permanent registrul datoriei publice locale și registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare și raportează lunar situația datoriei publice locale a Orașului Luduș la Ministerul Finanțelor Publice;
- t) gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor;
- u) asigură evidența și urmărește încasarea sumelor provenite din subvenții de la alte administrații, sume primite din fonduri nerambursabile pentru proiecte cu finanțare europeană;
- v) analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru obiective de investiții de interes public local pe care le prezintă spre analiză și însușire consiliului local;
- x) asigură furnizarea de date din evidența financiar-contabilă pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a orașului Luduș;
- y) asigură întocmirea, circulația și arhivarea tuturor documentelor contabile specific compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

- z) organizează inventarierea patrimoniului primăriei și valorificarea rezultatelor obținute în urma inventarierii;
- aa) asigură plata drepturilor de natură salarială și a indemnizațiilor prevăzute în bugetul local;
- bb) asigură evidența financiar-contabilă separată pe fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile și corespondența cu managerii de proiect și persoanele implicate în ducerea la îndeplinire a proiectelor de acest fel, inclusiv punerea la dispoziție a documentelor;
- cc) asigură corespondența între instituție și banci comerciale pentru împrumuturile contractate, întocmește documentații pentru cereri de trageri din împrumuturi.

(3) Compartimentul Resurse Umane

- a) întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal;
- b) organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante/temporar vacante, în condițiile legii, context în care asigură:
- c) înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;
- d) publică anunțul de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;
- e) asigură constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- f) solicită referatele, bibliografia de concurs și a condițiile de participare la concurs de la compartimentele de specialitate;
- g) întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual și orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă;
- e) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;
- f) colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- g) ține evidența propunerilor de actualizare a regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a regulamentului de ordine interioară;
- h) întocmește și completează la zi registrul de evidență a salariaților, în format electronic;
- i) completează și ține la zi dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- j) completează și ține la zi a dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- l) ține la zi evidența structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al primarului;
- m) aplică majorări de salarii și modificări privind salarizarea personalului;
- n) efectuează operațiuni privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I;
- o) coordonează și monitorizează activitățile de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției; asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate;
- p) ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii;
- q) întocmește situațiile solicitate în domeniul resurselor umane - salarizare - de către Instituția Prefectului, Direcția de Statistică, Direcția Finanțelor Publice etc.
- r) ține evidența perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți, urmărește modul de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător în vederea promovării de la stagiul de debutant;
- s) coordonează întocmirea programului de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;

- t) ține evidența funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
- u) ține la zi declarațiile de avere, declarațiile de incompatibilitate, declarațiile de interese, precum și jurămintele pentru funcționarii publici și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a documentelor solicitate;
- v) întocmește, pe baza pontajelor primite de la personalul de conducere, statele de plată pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indemnizațiile consilierilor locali și determină obligațiile de plată aferente, conform legislației în vigoare; întocmește și distribuie fluturașii de salarii.
- x) stabilește sporurile de vechime pentru personal, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- y) întocmește adeverințele de salariat, de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- z) centralizează propunerile privind planul de formare profesională la nivel de instituție;
- aa) primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- bb) centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual și funcționarii publici, conform planificării și ține evidența zilelor de concedii pentru fiecare angajat;
- cc) ține evidența participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- dd) întocmește adeverințele de stagiu de cotizare și documentația specifică pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care întrunesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă conform legii;
- ee) întocmește documente către consiliul local pentru stabilirea de funcții publice noi prin transformarea unor posturi de natură contractuală ale căror ocupanți exercită prerogative de putere publică;
- ff) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul instituției;
- gg) completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidență a Salariaților (personal contractual) către I.T.M. Mureș;
- hh) urmărește întocmirea și transmiterea Raportului privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și a Raportului privind implementarea procedurilor disciplinare către A.N.F.P. conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- ii) ține legătura cu A.N.F.P. în ceea ce privește funcțiile publice și funcționarii publici prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- jj) întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;
- kk) transmite către A.N.F.P. orice modificare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici cât și modificări ale statutului de funcții publice prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- ll) actualizează informațiile din Revisal;
- mm) ține evidența și urmărește activitățile de lichidare, la plecarea unui angajat din instituție;
- nn) întocmește statele de plată a salariilor personalului instituției, indemnizațiilor consilierilor locali și determină obligațiile de plată aferente, conform legislației în vigoare;
- oo) întocmește raportările lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, plăți restante, bilanț lunar;
- pp) primește, verifică și arhivează certificatele medicale. Depune la Casa de Sănătate Mureș dosarele pentru recuperarea concediilor medicale plătite din fondul FNUASS. Depune lunar pe site-ul ANAF declarația D112 și declarația D100.

(4) Compartimentul Casierie

- a) efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- b) asigură eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul;
- c) asigură păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare;
- d) întocmește, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea la casieria trezoreriei a sumelor încasate;
- e) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept.

Art. 60 Biroul Impozite și Taxe Locale are următoarele atribuții:

(1) Compartimentul ITL Persoane Fizice și Juridice

- a) realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere în baza de date, a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoane fizice și juridice, constând în impozitul și/sau taxa pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, impozitul pe spectacole, chirii-concesiuni, alte taxe stabilite conform legii și activitatea de asistență contribuabili prin mijloace specifice: asistență directă la sediul instituției, telefonică răspuns în scris sau prin e-mail;
- b) urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabili, la termenele prevăzute de lege, notificând contribuabilii în cazul depășirii acestor termene și luând măsurile ce se impun;
- c) emite, verifică și comunică contribuabililor, deciziile de impunere, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- d) stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice și juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local, emițând în acest sens titluri de creanță;
- e) scade din evidențele fiscale, bunurile mobile și imobile impozabile înstrăinate sub diferite forme;
- f) primește, analizează, soluționează și operează în evidențele fiscale cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale sau retururile dosarelor fiscale, cererile de scutite la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- g) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, în domeniul de activitate al biroului;
- h) efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol/matricolă, vizează și înregistrează biletele de spectacole, manifestări artistice, competiții sportive sau alte activități distractive;
- i) solicită spre verificare, documente și înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice și juridice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- j) verifică persoanele fizice și juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele și condițiile de scutire la plata obligațiilor la bugetul local, conform prevederilor actului normativ în baza căruia s-au acordat scutirile;
- k) întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, cu consultarea dosarelor din arhivă și matricolelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, eliberând la cererea acestora, copii după documentele aflate în dosarele fiscale;
- l) operează modificările în evidențele fiscale, conform referatelor și rapoartelor de inspecție fiscală, transmise de Compartimentul Inspector Fiscal;
- m) asigură consultanță contribuabililor în vederea îndeplinirii obligațiilor fiscale și gestionarea dosarelor fiscale ale acestora;
- n) participă la soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, ce intră în sfera de competență a compartimentului;

- o) constituie și predă unitățile arhivistice la Compartiment Relația cu Publicul, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- q) urmărește introducerea și aplicarea celor mai eficiente și moderne metode în activitatea de asistență și informare a contribuabililor.

(2) Compartimentul Executor Bugetar

- a) declanșează procedura de executare silită, conform prevederilor Codului de procedură fiscală, în cazul constatării neachitării de către contribuabili a obligațiilor la bugetul local;
- b) urmărește încasarea sumelor din titlurile de creanță devenite executorii, transmise de la alte instituții/autorități competente, aflate în cadrul termenului de prescripție;
- c) restituie titlurile executorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin toate elementele prevăzute de lege;
- d) urmărește și răspunde de stingerea tuturor obligațiilor fiscale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării debitelor curente, de către contribuabilii pentru care a fost investit, întocmind dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate documentele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor;
- e) identifică conturile în lei și valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte surse de venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și veniturilor debitorilor;
- f) răspunde de efectuarea tuturor formelor de executare silită în termenele prevăzute de Codul de procedură fiscală, astfel încât să se asigure stingerea creanțelor bugetare pentru care s-a declanșat procedura;
- g) efectuează, atunci când este cazul sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate, numind custodele și administratorul sechestrului;
- h) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
- i) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;
- j) examinează starea fiscală a contribuabililor, în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Compartimentului Juridic, documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- k) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor și întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- l) după analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii, va proceda la întocmirea procesului-verbal de insolvabilitate;
- m) verifică, cel puțin odată pe an, dacă debitorul persoană juridică insolvabil trecut în evidența separată a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile, în vederea transferării creanțelor fiscale în evidența curentă pe baza unei note de constatare;
- n) în situația în care se constată că debitorul a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci întocmește proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarant insolvabil din evidența separată în cea curentă;
- o) întocmește procesul-verbal de transfer al obligațiilor debitorului declarant insolvabil și trecerea acestora în evidența separată;
- p) asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata pentru sumele cuprinse în poprire;
- q) urmărește valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, prin toate modalitățile prevăzute de Codul de Procedură Fiscală;
- r) continuă măsurile de executare silită prin poprire asupra veniturilor debitorului și urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți;

- s) calculează cheltuielile de executare stabilite în sarcina debitorului și întocmește procesul-verbal privind cheltuielile de executare silită;
- t) respectă prevederile legale privind comunicarea actelor întocmite în cadrul procedurii de executare silită;
- u) urmărește realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție și întocmește decizia de ridicare a măsurilor de executare silită;
- v) urmărește activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor înregistrate de contribuabilii administrații;
- x) întocmește și transmite raportări în vederea întocmirii situațiilor statistice;
- y) colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu instituțiile bancare, în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executarea silită a bunurilor și conturilor bancare;
- z) colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- aa) întocmește procesul verbal de scădere a creanțelor aparținând debitorilor persoane juridice radiate din registrele în care au fost înscrise;
- bb) continuă procedura de executare silită, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare;
- cc) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor mobile și imobile, precum și a proceselor-verbale de adjudecare a bunurilor mobile și imobile;
- dd) începe sau reia, după caz măsurile de executare silită și executa garanțiile în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plata;
- ee) solicită evaluarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în vederea valorificării acestora, conform Codului de procedură fiscală;
- ff) primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silită prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
- gg) constată contravențiile și aplică sancțiunile în legătură cu nerespectarea obligațiilor debitorilor în cadrul procedurii de executare silită.

(3) Compartimentul Inspector Fiscal

- a) desfășoară activitatea de inspecție fiscală la contribuabilii persoane juridice, conform graficului lunar de activitate verificând legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili/plătitori, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere și stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale;
- b) asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii/plătitorii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției, în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea tematică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- c) efectuează analize și stabilește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere;
- d) emite și comunică avizele de inspecție fiscală;
- e) examinează documentele aflate la dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului și solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local;
- f) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale și cele existente în evidențele contabile și fiscale ale contribuabililor/plătitorilor
- g) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației;

- h) solicită informații de la terți, conform competențelor, în vederea stabilirii bazei corecte de impunere, constatarea diferențelor față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor sau stabilită de organul fiscal, după caz;
- i) întocmește procese-verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;
- j) dispune măsuri asiguratorii, aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale și dispune măsuri pentru prevenire și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
- k) întocmește rapoarte de inspecție fiscală și decizii în baza a acestora, pe care le supune avizării șefului de birou, după caz, asigurând comunicarea lor către contribuabil/plătitor;
- l) efectuează controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului, aplică sigilii asupra bunurilor și întocmește procese-verbale pe care le prezintă spre avizare șefului de birou, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- m) efectuează controale și asigură luarea măsurilor pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale;
- n) întocmește referate de amânare sau suspendare a inspecțiilor fiscale, pe motive bine întemeiate, cu respectarea legislației în vigoare cu transmiterea deciziilor aferente pe către contribuabili/plătitori și reface inspecțiile fiscale urmare a unei decizii de soluționare a contestației;
- o) transmite Compartimentului juridic dosarul constituit ca urmare a contestației depuse, însoțit de referatul cu propuneri de soluționare a contestației, și reface inspecția fiscală în situația unei dispoziții de soluționare a contestației, după caz;
- p) constituie și predă unitățile arhivistice la Compartimentul Relația cu Publicul, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Compartimentul Încasări

- a) identifică rolurile contribuabililor, după C.I., nume, CNP, CIF, adresă etc.;
- b) efectuează încasarea în urma emiterii chitanțelor emise prin aplicația informatică, a obligațiilor fiscale reprezentând impozite și taxe datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și juridice, conform Codului fiscal, Codului de procedură fiscală și legislației în vigoare;
- c) remite contribuabililor în urma emiterii, chitanța ștampilată și semnată de operatorul de casă;
- d) primește cererile privind eliberarea certificatului de atestare fiscală și verifică dacă solicitantul este titularul rolului sau dacă are calitatea legală de a primi certificatul;
- e) avizează cererea, atestând realitatea impozitelor și taxelor datorate, bunurile patrimoniale impozabile ale contribuabilului, calitatea de proprietar a acestuia;
- f) întocmește certificatul fiscal, îl semnează și îl supune aprobării șefului de birou;
- g) în cazul unor inadvertențe, constatate cu ocazia verificării dosarului fiscal, reface certificatul, pe baza mențiunilor făcute în nota de constatare sau declarația de impunere rectificativă;
- h) eliberează contribuabililor certificatele de atestare fiscală, pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă că solicitantul este titularul rolului sau că are calitatea legală de a primi certificatul de atestare fiscală;
- i) răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiilor și documentelor emise.

(5) Alte atribuții, competențe și responsabilități din cadrul biroului:

- a) asigură evidența plăților prin întocmirea fișei analitice pe plătitor pentru fiecare contribuabil, persoană fizică/persoană juridică, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- b) asigură conducerea la zi a evidenței din extrasele de rol răspunzând de corectitudinea acesteia;
- c) eliberează la cererea scrisă a contribuabililor, contul fiscal;

- d) întocmește borderourile cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații și conduce evidența specială a debitorilor care au fost declarați insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) preia obligațiile din deciziile de impunere transmise de Compartimentul ITL Persoane Fizice și Juridice;
- f) emite și comunică, în cazul neplății impozitelor și taxelor, astfel cum au fost declarate sau a neplății la termen, deciziile privind obligațiile de plată accesorii, răspunzând de corectitudinea acestora;
- g) verifică obligațiile restante și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
- h) întocmește borderourile de debite și de scăderi în situația în care constată diferențe;
- i) face verificările și întocmește notele/deciziile privind restituirile/compensările, corecțiile erorilor materiale din documentele de plată, către contribuabili, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) întocmește referatul cu propunerile de soluționare a contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire, precum și dispoziția privind soluționarea contestațiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire;
- k) verifică registrul partizi pentru debitele și încasările pe plătitori, persoane fizice și juridice;
- l) procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
- m) operează în evidența fiscală procesele-verbale privind cheltuielile de executare silită transmise de către Compartimentul Executor Bugetar.

II. Compartimente în subordinea directă a Viceprimarului orașului Luduș

2.1. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și Protecție Civilă

Art. 61 Serviciul se organizează în directă subordine a viceprimarului și are următoarele atribuții:

(1) Compartimentul Protecție Civilă

- a) identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Luduș;
- b) culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
- c) informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- d) organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- e) înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situațiile de urgență;
- f) asigură protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- g) asigură asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- h) asigură coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență;
- i) întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul orașului Luduș;
- j) întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren la nivelul orașului Luduș;

- k) întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale la nivelul orașului Luduș;
- l) întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de urgență externă în caz de accidente în care sunt implicate substanțe periculoase la nivelul orașului Luduș;
- m) întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de protecție și intervenție în caz de accidente grave pe căi de transport rutiere și feroviare la nivelul orașului Luduș;
- n) întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de evacuare în situații de urgență la nivelul orașului Luduș;
- o) întocmește documentele de planificare, organizare și desfășurare a exercițiilor de alarmare publică la nivelul orașului Luduș și le supune pentru avizare ISUJ și pentru aprobare primarului;
- p) organizează activități de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege.

(2) Compartimentul Situații de Urgență

- a) asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- b) supraveghează respectarea interdicțiilor privind fumatul și folosirea focului deschis;
- c) asigură căile de acces pentru intervenție și evacuare de persoane;
- d) interzice accesul cu materiale și substanțe periculoase;
- e) evită formarea de aglomerări de persoane în anumite zone;
- f) menține integritatea indicatoarelor de securitate și de orientare în caz de incendiu sau de alte dezastre;
- g) verifică asigurarea mijloacelor de stingere specifice și a stării de funcționare a celorlalte dotări de prevenire și stingere a incendiilor;
- i) efectuează prima intervenție și coordonează activitatea forțelor și mijloacelor participante la aceasta;
- j) organizează activitatea de instruire a salariaților conform prevederilor Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- k) stabilește tematici orientative anuale pentru a aduce la cunoștință locuitorilor actele normative, reglementările specifice și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) coordonează activitatea voluntarilor în cazuri de salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor;
- m) asigură organizarea zilnică a intervenției echipelor de voluntari;
- n) asigură luarea măsurilor adecvate pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
- o) organizează alarmarea în caz de incendiu ori explozii și comunicarea cu serviciile voluntare pentru situații de urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
- p) verifică permanent starea de operativitate a hidranților din orașul Luduș și face propuneri de înlocuire sau reparare a acestora;
- q) participă la orice incendiu produs în teritoriul administrativ al orașului Luduș și alarmează, după caz, prin serviciul de dispecerat, echipele de intervenție ale societăților subordonate Consiliului Local sau cele cu care sunt încheiate convenții/contracte de închiriere utilaje sau prestări servicii, pentru lichidarea urmărilor produse de incendiu;
- r) desfășoară activități de prevenire în orașul Luduș;
- s) asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;
- t) primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetelor pentru situații de urgență și le prezintă președinților și membrilor acestor comitete;
- u) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- v) asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;

- x) difuzează către componentele Sistemului Național și autoritățile interesate documentele emise de comitetele respective privind activitatea preventivă și de intervenție;
- y) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- z) urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetelor pentru situații de urgență;
- aa) gestionează documentele comitetelor pentru situații de urgență;
- bb) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- cc) întocmește anual și supune spre aprobare primarului Planul unic cu principalele activități și Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- dd) asigură constituirea grupelor de voluntari, cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora;
- ee) întocmește contractele de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite;
- ff) desfășoară activități instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
- gg) participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea personalului de conducere în instruirea personalului de execuție;
- hh) realizează propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- ii) întocmește și actualizează Dosarul tehnic al mijloacelor de înștiințare-alarmare;
- jj) actualizează, controlează și asigură starea de operativitate a fondului de adăpostire din oraș;
- kk) asigură întocmirea, actualizarea, păstrarea și punerea în aplicare a documentelor operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgență;
- ll) asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență (angajați și voluntari), în mod oportun, în caz de dezaastre sau la ordin;
- mm) asigura operativitatea permanentă și mentenanța sistemului de înștiințare, avertizare și alarmare a populației prin realizarea de contracte cu societăți specializate;
- nn) propune din timp de normalitate încheierea contractelor cu instituții și operatori economici pentru asigurarea transportului, cazării și hrănirii persoanelor sinistrate în urma producerii unor situații de urgență;
- oo) face propuneri pentru asigurarea „Normei privind dotarea cu mijloace de intervenție, echipament de protecție, mijloace de transmisiuni, accesorii, substanțe și alte materiale specifice”, necesare desfășurării atribuțiilor;
- pp) face propuneri pentru asigurarea cu hrană gratuită în cazul operațiunilor de peste 4 ore pentru personalul angajat și voluntar care participă efectiv la intervenții în situații de urgență.

(3) Atribuții în domeniul protecției muncii:

- a) controlează personalul privind modul de respectare a normelor PSI;
- b) organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
- c) răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- d) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- e) propune instruirea periodică a Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă la nivel de instituție;
- f) elaborează planul de prevenire și protecție și instrucțiunile privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției;

g) informează și pregătește personalul cu privire la pericolele la care este expus, având la dispoziție mijloacele necesare de prevenire și protecție dispuse de către angajator și urmărirea privind reducerea acestora;

h) propune și urmărește elaborarea contractului pentru servicii de medicina muncii.

(4) Serviciul funcționează pe baza propriului regulament de organizare și funcționare.

2.2. Compartimentul Administrativ Gospodăresc

Art. 62 Compartimentul se organizează în directă subordine a viceprimarului și are următoarele atribuții:

- a) asigură curățenia zilnică în interiorul clădirilor administrative, inclusiv scările de acces;
- b) colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere din sediile administrative;
- c) efectuează curățenia în spațiile administrative prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- d) se ocupă de salubritatea scărilor clădirilor;
- e) realizează curățenia și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare;
- f) asigură curățarea și întreținerea veselei și a tacâmurilor folosite la protocol;
- g) stabilește necesarul de materiale pentru a asigura o activitate continuă;
- h) asigură întreținerea, verificarea și repararea autovehiculelor din dotare;
- i) asigură menținerea aspectului exterior și interior al autovehiculelor din dotare la un nivel corespunzător normelor igienico-sanitare în vigoare;
- j) asigură primirea/completarea și predarea foilor de parcurs;
- k) anunță din timp, respectiv cu o lună înainte, șeful de coloană despre necesitatea reînnoirii asigurării pentru autovehicul;
- l) verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului: sistem de direcție, sistem de frânare, sistem electric, sistem de rulare, nivelul uleiului și informează șeful sectorului mecanizare asupra eventualelor nereguli și defecțiuni în vederea remedierii acestora;
- m) respectă prevederile legislației privind circulația pe drumurile publice.

2.3. Compartimentul Protecția Mediului

Art. 63 Compartimentul se organizează în directă subordine a viceprimarului și are următoarele atribuții:

- a) gestionează toate problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;
- b) raportează activitatea de mediu;
- c) identifică factorii de risc pentru mediu;
- d) propune seturi de acțiuni pentru diminuarea riscurilor de mediu și a consumurilor de resurse naturale;
- e) propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în orașul Luduș;
- f) urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului;
- g) întocmește și transmite proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul UAT;
- h) întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;
- i) monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se depozitează de către UAT;
- j) promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- k) verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- l) raportează lunar Consiliului Județean Mureș și Agenției pentru Protecția Mediului Mureș cantitatea de deșeuri generată în orașul Luduș;
- m) elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor;

- n) urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina autorității locale;
- o) întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiectelor referitoare la probleme de mediu;
- p) răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică sau alte organe administrative la nivel național;
- q) solicită rapoarte și informări Poliției Locale, cu privire la modul de respectare pe teritoriul orașului a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și/sau juridice pentru conformare;
- r) asigură participarea la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de autoritatea locală sau alte instituții nonguvernamentale;
- s) întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre, note justificative, note de fundamentare în domeniul de competență;
- t) inițiază campanii și acțiuni de conștientizare a populației privind protecția mediului;
- u) promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- v) inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza orașului;
- x) asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- y) asigură participarea la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- z) urmărește respectarea normelor de ecologizare a orașului de către persoanele fizice și juridice;
- aa) execută controale în toate zonele orașului, urmărind modul de salubritate a orașului, aplicând sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare;
- bb) inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
- cc) propune măsuri de rezolvare a problemelor de salubritate și gestiune a deșeurilor pe teritoriul orașului;
- dd) urmărește și monitorizează modul în care se prestează serviciile de salubritate, în corelare cu contractul încheiat, regulamentul serviciului și caietul de sarcini;
- ee) certifică, pentru conformitate, prestarea serviciilor de salubritate pe raza orașului;
- ff) controlează activitatea operatorului de servicii de salubritate;
- gg) urmărește respectarea programului inițiat de autoritatea locală pentru realizarea acțiunilor ecologice de curățenie generală de primăvară și toamnă privind colectarea de la populație a obiectelor de uz casnic și gospodăresc, a deșeurilor vegetale rezultate din tăierile de corecție a arborilor de pe aliniamentele stradale și din curățarea zonelor verzi din jurul imobilelor și blocurilor de locuințe;
- hh) controlează periodic implementarea de către operatorul de servicii de salubritate, a sistemului de colectare duală în cartierele orașului, întocmind rapoarte, note de constatare și/sau informare în acest sens;
- ii) efectuează activități de inspecție și control privind generarea, precollectarea, colectarea, transportul, sortarea, tratarea, neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor de către agenții economici, instituțiile publice și cetățeni;
- jj) propune programe, planuri de măsuri și acțiuni, strategii și politici locale corelate cu cele centrale, în domeniul serviciilor de salubritate și a gestiunii deșeurilor;

- kk) propune măsuri de rezolvare a problemelor de gestiune a deșeurilor pe teritoriul orașului;
- ll) elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea de gestiune a deșeurilor pe teritoriul orașului pe care le supune dezbaterii Consiliului local;
- mm) asigură elaborarea strategiei de gestionare a deșeurilor;
- nn) întocmește și transmite programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;
- oo) asigură punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către cetățeni, agenți economici și instituții publice a obligațiilor ce le revin;
- pp) gestionează contractele în derulare și urmărește respectarea clauzelor contractuale privind serviciile de salubritate stradală, colectare duală, colectarea deșeurilor voluminoase, a deșeurilor de echipamente electrice și electronice și a altor deșeuri colectate prin punctele de colectare, precum și efectuarea în termen a acțiunilor ecologice de curățenie și igienizare organizate periodic;
- qq) asigură constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale în domeniul protecției mediului, a serviciilor publice de salubritate și a gestiunii deșeurilor în conformitate cu competențele stabilite prin legislația specifică;
- rr) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului;
- ss) soluționează corespondența repartizată, în termenul legal.

2.4. Compartimentul Asociații de Proprietari are următoarele atribuții

Art. 64 Compartimentul se organizează în directă subordine a viceprimarului și are următoarele atribuții:

- a) sprijin/îndrumare privind înființarea asociațiilor de proprietari;
- b) intermedierea raporturilor dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza principiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;
- c) sprijin și îndrumare pentru soluționarea, în spiritul legii, a diferendelor survenite între membri în cadrul asociațiilor de proprietari și între proprietari și comitetele executive ale asociațiilor;
- d) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- e) întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari;
- f) organizează exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- g) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale în domeniu;
- h) ține evidența dosarelor de atestare și a atestatelor eliberate, înaintând actele comisiei consiliului local ce are în atribuții atestarea administratorilor;
- i) face propuneri motivate de suspendare sau retragere a atestatelor sesizându-se din oficiu sau la solicitarea cetățenilor;
- j) soluționează cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor ce au ca obiect activitatea asociațiilor de proprietari;
- k) urmărește respectarea, de către asociațiile de proprietari, a legislației cu privire la serviciile de utilități publice.

III. Compartimente în subordinea directă a Secretarului general al orașului Luduș

3.1. Compartimentul Cadastru și Agricultură

Art. 65 Compartimentul Cadastru și Agricultură are următoarele atribuții:

- a) asigură consultanță tehnică de specialitate la solicitările cetățenilor;
- b) participă la ședința de fond funciar precum și la efectuarea de măsurători în teren în ce privește reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- c) participă la măsurători în teren și întocmește procesele-verbale de punere în posesie, și orice alte documente ce intră în competența autorității locale cu privire la fondul funciar;
- d) poartă corespondență, solicită acte și întocmește răspunsuri pentru cererile și dosarele aflate în curs de analiză în cadrul biroului;
- e) efectuează sondaje în teren cu privire la evidențierea primară în registrul agricol asupra gospodăriilor cetățenilor și agenților economici;
- g) întocmește referate către Comisia Județeană de Fond Funciar Mureș pentru soluționarea cererilor având ca obiect fondul funciar;
- h) întocmește referatele în vederea realizării planurilor parcelare și a planurilor de încadrare în tarla;
- i) pregătește documentația necesară expertului topo în funcție de actele existente în original în cadrul biroului, în vederea întocmirii planurilor parcelare și a planurilor de încadrare în tarla;
- j) afișează planurile parcelare și întocmește procesul verbal de afișare;
- m) urmărește derularea contractului de finanțare în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară, a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale pentru sectoarele cadastrale, încheiat între autoritatea public locală și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș și răspunde și de urmărirea derulării contractului de achiziție publică;
- n) în calitate de responsabil de contract îndeplinește atribuțiile stabilite la art. 5, pct. 8, alin. (2) și (3) din Procedura și Modalitatea de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale, aprobată prin Ordinul nr. 819/2016 al Directorului General A.N.C.P.I.;
- o) completează registrul agricol pe format electronic și centralizează și transmite datele către Registrul agricol național (RAN);
- p) eliberează atestatul de producător și carnetul de comercializare a produselor agricole potrivit prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, modificată și completată;
- q) eliberează adeverințe în baza registrului agricol pentru A.P.I.A. în vederea obținerii de subvenții, întocmirii dosarului pentru exploatațiile agricole, pentru eliberare carte de identitate, etc.;
- r) eliberează adeverințe pentru cetățenii care au asigurate culturile și animalele în vederea acordării de despăgubiri în caz de calamități naturale;
- s) efectuează sondaje în teren cu privire la evidențierea primară în registrul agricol asupra gospodăriilor cetățenilor și agenților economici;
- u) furnizează date necesare Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în vederea implementării sistemului de intervenție și plăți pentru produsele agricole în conformitate cu regulile comunitare;
- v) colaborează cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură în vederea identificării parcelelor agricole, identificării și înregistrării animalelor, identificării producătorilor agricoli;
- w) furnizează datele necesare biroului de impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
- x) întocmește rapoartele statistice având ca obiect evidențele primare din registrul agricol precum și sinteze, rapoarte și informări solicitate de organele centrale și județene;
- y) analizează cererile formulate de către cetățeni în baza art. 23, 24 și 27 din Legea nr. 18/1991, modificată și completată;

- aa) se deplasează în teren în vederea deschiderii de noi poziții la Registrul agricol și eliberează adeverințe în acest sens;
- bb) îndeplinește procedura privind exercitarea dreptului de preemțiune la înstrăinarea terenurilor agricole situate în extravilan, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2014, modificată și completată;
- cc) soluționează corespondența ce provine de la A.N.R.P.;
- dd) verifică și identifică terenurile infestate cu buruiana ambrozia de pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia;
- ee) desfășoară activități specifice pentru întocmirea amenajamentului pastoral al U.A.T.;
- ff) ține evidența contractelor de arendare în registrul special.

3.2. Compartimentul Relația cu Publicul

Art. 66 Compartimentul Relația cu Publicul are următoarele atribuții:

- a) înregistrează corespondența generală a instituției și o transmite pentru repartizare primarului și secretarului orașului, respectând regulamentul privind evidența, circulația și păstrarea actelor;
- b) asigură relația cu publicul pentru instituție;
- c) urmărește zilnic, preia și prezintă primarului adresele sosite prin poștă, fax, e-mail-urile venite pe adresa instituției, conduce evidența acestora și le predă funcționarilor nominalizați de către primar;
- d) preia mapa cu corespondența generală a instituției și o transmite persoanelor nominalizate de către aceștia;
- f) preia mapele cu corespondența rezolvată de la primar, aplică ștampila și le repartizează serviciilor care le-au întocmit;
- g) preia notele telefonice și le direcționează spre persoanele cărora le sunt destinate;
- j) transmite notele telefonice adresate diferitelor instituții sau agenți economici;
- l) păstrează și utilizează ștampilele cu inscripția "Primăria orașului Luduș" și "Orașul Luduș" și le aplică pe actele care poartă semnătura primarului, viceprimarului, administratorului public și secretarului;
- m) păstrează și utilizează ștampila cu inscripția "Orașul Luduș - Intrare" care se aplică pe corespondența oficială, precum și pe cererile depuse de cetățeni;
- n) păstrează și utilizează sigiliul cu stema României cu inscripția "Primar", care se aplică pe dispozițiile emise de primar;
- o) păstrează și utilizează sigiliul cu stema României cu inscripția "Consiliul Local Luduș" și o aplică pe hotărârile adoptate de consiliul local;
- p) întocmește și conduce evidența ordinelor de deplasare pentru salariații trimiși în delegație, în sensul informării șefului Biroului "B.F.C.R.U." cu privire la persoanele aflate în delegație, pentru a se putea aviza pontajele la sfârșit de lună;
- q) păstrează și actualizează permanent registrul de evidență a adreselor și numerelor de telefon ale personalului instituției, consilierilor locali, instituțiilor locale, agenților economici, primăriilor din țară în vederea transmiterii felicitărilor adresate de primar, viceprimar și secretar cu ocazia unor sărbători naționale, religioase sau a altor evenimente,
- r) asigură preluarea corespondenței, înregistrarea în borderouri speciale și expedierea acesteia;
- s) conduce evidența petițiilor în registrul special și le înaintează către compartimentele de specialitate potrivit O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- t) urmărește soluționarea și redactarea răspunsului în termenul prevăzut de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- u) asigură expedierea răspunsului către petiționar;
- v) conduce evidența sigiliilor și ștampilelor din cadrul instituției în registrul special;
- x) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea autorităților publice locale;

y) oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primarului;

z) în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;

aa) colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;

bb) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001:

- oferă verbal informații de interes public;

- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;

- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;

- identifică informația de interes public solicitată și fie formulează răspunsul, fie îndreaptă cererea către compartimentul în a cărui competență se află informația solicitată;

- urmărește ca solicitărilor formulate în scris, cu privire la informațiile de interes public să se răspundă în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultate, complexitate, volumul lucrărilor de documentare și de urgența solicitării;

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informațiilor depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat în maxim 30 de zile cu condiția înștiințării acestuia în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

- redirecționează, conform prevederilor legale, corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;

- asigură realizarea de copii de pe documentele deținute de primărie dacă solicitarea de informații implică acest lucru;

- preia și înregistrează reclamațiile administrative;

- comunică din oficiu informațiile de interes public;

- publică și actualizează, anual, buletinul informativ, care va cuprinde informațiile de interes public furnizate din oficiu;

- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

- comunică mijloacelor de informare în masă informațiile de interes public solicitate verbal, în termen de cel mult 24 de ore;

- asigură afișarea în spații special amenajate, a informațiilor care se exceptează de la accesul liber al cetățenilor precum și a informațiilor de interes public comunicate din oficiu;

cc) înregistrează dispozițiile în registru special pe suport de hârtie;

dd) comunică dispozițiile persoanelor și instituțiilor interesate;

ee) întocmește adrese de înaintare și comunică dispozițiile Instituției Prefectului în termenul prevăzut de lege;

ff) organizează arhiva instituției, coordonează întocmirea nomenclatorului arhivistic.

3.3. Compartimentul Relația cu Consiliul Local

Art. 67 Compartimentul Relația cu Consiliul Local are următoarele atribuții:

a) înregistrează proiectele de hotărâre în registrul electronic și le scanează în vederea afișării pe site-ul instituției;

b) redactează proiectul de dispoziție și dispoziția primarului privind ordinea de zi pentru ședințele Consiliului Local Luduș;

c) publică materialele de ședință și ordinea de zi pe site-ul propriu și le comunică electronic către mass-media și aleșii locali;

d) pregătește dosarele cu materialele de ședință și înaintează convocatorul către consilierii locali;

e) participă la ședințele Consiliului Local în vederea întocmirii procesului-verbal;

- f) redactează minuta ședinței Consiliului Local și asigură afișarea acesteia la sediul primăriei și pe site-ul instituției;
- g) pregătește dosarul cu hotărârile adoptate, în vederea semnării de către secretarul general al orașului Luduș și președintele de ședință;
- h) audiază înregistrarea și redactează procesul-verbal de ședință al Consiliului Local;
- i) întocmește procesul-verbal de afișare al procesului-verbal de ședință și al hotărârilor adoptate și asigură afișarea acestora pe site-ul instituției;
- j) înregistrează hotărârile adoptate în registrul electronic și le scanează în vederea afișării pe site-ul instituției;
- k) conduce registrele speciale de evidență a hotărârilor adoptate, și asigură comunicarea hotărârilor către compartimentele interesate;
- l) întocmește adresa de înaintare și celelalte documente necesare întocmirii dosarului de ședință și asigură înaintarea lui către Instituția Prefectului;
- m) întocmește adrese de comunicare, completează plicuri și confirmări de primire în vederea comunicării hotărârilor către instituții și persoane interesate;
- n) îndosariază materialele de ședință în vederea semnării și arhivării;
- o) îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 6 din Legea nr. 176/2010 în ceea ce privește declarațiile de avere și interese, depuse de aleșii locali;
- p) în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative întocmește un anunț, pe care îl face public pe site-ul propriu, prin afișare, sau mass-media, conform art. 6, alin. (1) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- q) transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- r) aduce la cunoștința publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ;
- s) stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- t) participă la întâlnirile în care se dezbate public proiecte de acte normative și întocmește procesul-verbal;
- u) operează modul de soluționare al documentelor repartizate și înregistrate în registrul electronic al instituției la compartimentul „Relația cu Consiliul Local”.

3.4. Compartimentul Juridic

Art. 68 Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- a) asigură reprezentarea și apărarea intereselor UAT în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice de către apărători;
- b) asigură promovarea cererilor în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni reconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- c) rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- d) asigură evidența cauzelor;
- e) răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- f) răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- g) acordă consultanță juridică pentru direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- h) solicită direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- i) verifică și avizează, din punct de vedere juridic, toate contractele încheiate;

- j) urmărește apariția actelor normative și informează consilierii locali asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- k) întocmește, la cerere, proiecte de contracte (închiriere, concesiune, etc), instrucțiuni, procese-verbale și alte acte cu caracter normativ;
- l) inițiază împreună cu celelalte compartimente de specialitate acțiuni de popularizare a legilor;
- m) coordonează metodologic realizarea cercetării disciplinare ale personalului contractual în situațiile în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia.

3.5. Biroul Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei

Art. 69 Biroul Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei are următoarele atribuții:

(1) Compartimentul Evidența Persoanei

- a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează cărțile de identitate:
 - eliberarea actului de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani;
 - eliberarea actului de identitate la expirarea termenului de valabilitate, modificarea datelor de stare civilă, anularea documentului, schimbarea sexului sau a fizionomiei;
 - eliberarea actului de identitate ca urmare a preschimbarii buletinelor de identitate;
 - eliberarea actului de identitate la schimbarea domiciliului;
 - eliberarea actului de identitate la schimbarea denumirii străzii sau a renumerotării imobilelor;
 - eliberarea actului de identitate la pierderea, furtul, distrugerea sau deteriorarea actului de identitate deținut anterior;
 - eliberarea cărții de identitate provizorii când persoana fizică nu posedă toate documentele necesare pentru eliberarea cărții de identitate;
 - eliberarea cărții de identitate la dobândirea cetățeniei române;
 - eliberarea actului de identitate la schimbarea domiciliului din străinătate în România;
 - eliberarea cărții de identitate provizorie cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, care locuiesc temporar în România;
 - înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței
 - dovada adresei de domiciliu.
- b) actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;
- c) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidența Populației;
- d) furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- e) întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

(2) Compartimentul Stare Civilă

- a) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- b) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- c) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii:
 - înregistrarea nașterii;
 - înregistrarea căsătoriei;
 - înregistrarea decesului;
 - transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
 - schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă;

- rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- reconstituirea și întocmirea ulterioară;
- eliberarea certificatelor de stare civilă;
- eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă;
- constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă;
- înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă: înscrierea recunoașterii sau stabilirii afiliației; înscrierea adopției; înscrierea divorțului; înscrierea mențiunii de schimbare a numelui și/sau prenumelui intervenite în străinătate.

(3) Biroul funcționează pe baza propriului regulament de organizare și funcționare.

Capitolul 5 - Sistemul de control intern managerial din entitate

Art. 70 Sistemul de control intern managerial

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern al Orașului Luduș reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient al politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Orașului Luduș este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

Art. 71 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor Orașului Luduș sunt:

- asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate;
- optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;
- creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;
- asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de UAT Orașul Luduș;
- creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;
- satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite;
- promovarea imaginii UAT Orașul Luduș și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;
- implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul UAT Orașul Luduș;
- consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare.

Art. 72 Implementarea sistemului de control intern managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor stabilite pentru implementarea sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

(2) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat, care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Orașul Luduș privind implementarea sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 73 Procedurile documentate

Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor documentate elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate, care fac parte integrantă din documentele sistemului de control intern managerial.

Capitolul 6 - Dispoziții finale

Art. 74 (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija directorilor, șefilor de servicii și de birouri, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, va fi însușit de către fiecare salariat.

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza regulamentului de organizare și funcționare și se aprobă de către primar. Fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la compartimentul resurse umane.

Art. 75 Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului, precum și următoarele:

- a) formulează răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
- b) îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- c) își însușesc și aplică toate actele normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- d) participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- e) întocmesc rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Luduș specifice activității;
- f) asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- g) actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
- h) asigură funcționalitatea SCIM;
- i) întocmesc următoarele documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;
- j) participă la ședințele comisiilor, atunci când sunt numiți prin dispoziția primarului;
- k) monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;
- l) își asumă prin semnătură orice document întocmit.

Art. 76 Compartimentele din structura organizatorică a Orașului Luduș au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, ca urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

Art. 77 (1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați, în contractul individual de munca sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștiință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 78 Regulamentul se afișează la sediul primăriei și se publică pe pagina web a instituției.

Art. 79 Angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 80 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Art. 81 Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin H.C.L. nr. ...din 30.08.2022.