

**ROMÂNIA JUDEȚUL TIMIȘ  
MUNICIPIUL LUGOJ**



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI MUNICIPIULUI LUGOJ**

Anexa la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_/\_\_\_/2023

## CUPRINS:

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI LUGOJ**

**CAPITOLUL III - ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI LUGOJ**

SECȚIUNEA I - PRIMARUL MUNICIPIULUI LUGOJ

SECȚIUNEA A II-A - VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI LUGOJ

SECȚIUNEA A III-A - SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ

SECȚIUNEA A IV-A - ADMINISTRATORUL PUBLIC

**CAPITOLUL IV - ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI LUGOJ**

SECȚIUNEA I - ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

#### **A. COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI MUNICIPIULUI LUGOJ**

SECȚIUNEA A II-A -CABINETUL PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARULUI

SECȚIUNEA A III-A - BIROUL FINANȚĂRI ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

SECȚIUNEA A IV-A - COMPARTIMENTUL AUDIT

SECȚIUNEA A V-A – COMPARTIMENT CONTROL INTERN

SECȚIUNEA A VI-A - COMPARTIMENTUL RELAȚII CU INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTE, CULTURĂ, SĂNĂTATE

SECȚIUNEA A VII-A - COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

SECȚIUNEA A VIII-A - BIROUL MANAGEMENT PROIECTE, PROGRAME

SECȚIUNEA A IX-A – **DIRECȚIA TEHNICĂ**

IX.1. BIROUL INVESTIȚII

IX.2. BIROUL TEHNIC, AVIZE, CONTROL URBAN

IX.3. COMPARTIMENTUL MEDIU

IX.4. COMPARTIMENTUL LICITAȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

SECȚIUNEA A X-A - **DIRECȚIA VENITURI**

X.1 BIROUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE

*X.1.1. COMPARTIMENTUL PERSOANE JURIDICE*

*X.1.2. COMPARTIMENTUL PERSOANE FIZICE*

X.1.3. *COMPARTIMENTUL ÎNCASĂRI –CASIERIE*

X.2 BIROUL EXECUTARE SILITĂ

X.3 BIROUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

X.3.1. *COMPARTIMENTUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE*

X.3.2. *COMPARTIMENTUL AUTORIZARE SERVICII TRANSPORT LOCAL*

SECȚIUNEA A XI-A - **DIRECȚIA BUGET-CHELTUIELI**

XI.1 SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL

XI.2 BIROUL FINANCIAR – CONTABIL

XI.2.1. *COMPARTIMENTUL SALARIZARE*

XI.2.2. *COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PATRIMONIULUI*

XI.3 BIROUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ

XI.3.1. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

SECȚIUNEA A XII-A - **DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ**

**B. COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI MUNICIPIULUI LUGOJ**

SECȚIUNEA A XIII-A - **ARHITECTUL – ȘEF**

SECȚIUNEA A XIV-A - **DIRECȚIA URBANISM-PATRIMONIU**

XIV.1 - COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

XIV.2 - SERVICIUL DE ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE A DOMENIULUI PUBLIC

XIV.2.1. *COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE IMOBILE DOMENIUL PUBLIC*

XIV.2.2. *FORMAȚIE DE LUCRU*

XIV.2.3. *COMPARTIMENTUL PATRIMONIU – INVENTAR*

**C. COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL UAT**

SECȚIUNEA A XV-A - **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

XV.1 BIROUL JURIDIC

XV.2 SERVICIUL RELAȚII CU CONSILIUL LOCAL

XV.2.1. *COMPARTIMENTUL ACTE ADMINISTRATIVE*

XV.2.1. *COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ*

XV.3 BIROUL RESURSE UMANE

XV.4 BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL

XV.5 BIROUL AGRICOL – CADASTRU

XV.6 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – GOSPODĂRESC

**CAPITOLUL V**

REGLEMENTĂRI PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE ÎN REALIZAREA ACTIVITĂȚII  
PRIMARULUI MUNICIPIULUI LUGOJ ȘI A CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ

SECȚIUNEA I - REGLEMENTĂRI GENERALE

SECȚIUNEA A II-A - REGLEMENTĂRI PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR

# PRIMARULUI MUNICIPIULUI LUGOJ

## SECȚIUNEA A III-A - REGLEMENTĂRI PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ

### CAPITOLUL VI

#### DISPOZIȚII FINALE

### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

##### Art. 1

(1) **Municipiul Lugoj** este unitate administrativ – teritorială cu personalitate juridică de drept public, care are capacitate juridică deplină și posedă patrimoniu propriu.

(2) Municipiul Lugoj este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Municipiul Lugoj este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) Primarul reprezintă municipiului Lugoj relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(5) Constituie patrimoniu al municipiului Lugoj bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Lugoj, precum drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

##### Art. 2

(1) Administrația publică în municipiul Lugoj se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea probleme locale de interes deosebit.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

##### Art. 3

(1) Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în municipiul Lugoj sunt **Consiliul Local al Municipiului Lugoj (C.L.M.L.)**, ca autoritate deliberativă și **Primarul Municipiului Lugoj**, ca autoritate executivă.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile legii.

(3) În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de o parte, nu există raporturi de subordonare.

##### Art. 4

(1) Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Primăria Municipiului Lugoj (P.M.L.)**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Primăria Municipiului Lugoj este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Lugoj privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj.

(3) Sediul Primăriei Municipiului Lugoj este în Lugoj, Piața Victoriei, nr. 4.

##### Art. 5

(1) **Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj**, în înțelesul prezentului regulament, este constituit din compartimente funcționale (*lato sensu*), structurate pe competențe, potrivit organigramei.

(2) Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Primarul conduce și controlează activitatea aparatului propriu de specialitate și serviciile publice

locale.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI LUGOJ**

#### **Art. 6**

(1) Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj este în conformitate cu hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj.

(2) Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj cuprinde compartimente, birouri, servicii și direcții, fiind următoarea:

#### **A. Compartimente subordonate Primarului Municipiului Lugoj:**

- Secretarul general al Municipiului Lugoj;
- Administratorul public;
- Cabinetul primarului și viceprimarului;
- Biroul finanțări și implementare proiecte;
- Biroul management proiecte, programe;
  - Compartimentul audit;
  - Compartiment control intern;
  - Compartimentul relații cu instituțiile de învățământ, culte, cultură, sănătate;
  - Compartimentul protecție civilă;
- **Direcția tehnică;**
- Biroul investiții;
- Biroul tehnic, avize, control urban;
  - Compartimentul mediu;
  - Compartimentul licitații și achiziții publice;
- **Direcția venituri;**
- Biroul constatare și impunere;
  - Compartimentul persoane juridice;
  - Compartimentul persoane fizice;
  - Compartimentul încasări-caserie;
- Biroul executare silită;
- Biroul autorizare activități comerciale;
  - Compartimentul autorizare activități comerciale;
  - Compartimentul autorizare servicii transport local;
- **Direcția buget-cheltuieli;**
- Serviciul financiar-contabil;
- Biroul financiar-contabil;
  - Compartimentul salarizare;
  - Compartimentul evidența patrimoniului;
- Birou buget, execuție bugetară;
  - Compartimentul control financiar preventiv propriu;

#### **B. Compartimente subordonate Viceprimarului Municipiului Lugoj:**

- Arhitect - șef;
- **Direcția urbanism-patrimoniu;**
  - Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;
- Serviciul de administrare și întreținere a domeniului public;
  - Compartimentul întreținere imobile domeniul public;
  - Formație de lucru;
  - Compartimentul patrimoniu-inventar;

#### **C. Compartimente subordonate Secretarului general al Municipiului Lugoj:**

- Direcția administrație publică locală;

- Biroul juridic;
- Serviciul relații cu consiliul local;
  - Compartimentul acte administrative;
  - Compartimentul informatică;
- Biroul resurse umane;
- Biroul relații cu publicul;
- Biroul agricol-cadastru;
  - Compartimentul administrativ-gospodăresc;

#### **Art. 7**

Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

##### **A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și a secretarului general al Municipiului Lugoj, față de primar;
- b) subordonarea directorilor, șefilor de servicii, șefilor de birouri față de primar și, după caz, față de viceprimar în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea directorilor, șefilor de servicii, șefilor de birouri față de primar, viceprimar și secretar general, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de director, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

##### **B. Relații de autoritate funcționale:**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj cu serviciile publice și instituțiile publice subordinea C.L.M.L., precum și cu regiile autonome și societățile comerciale la care C.L.M.L. este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local și în limitele prevederilor legale.

##### **C. Relații de cooperare:**

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate C.L.M.L. sau la care acesta este acționar;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj și compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G.- uri etc., din țară sau din străinătate. Acestor relații de cooperare exterioară se stabilesc numai limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local.

##### **D. Relații de reprezentare:**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de C.L.M.L. sau primar, după caz, viceprimarul, secretarul sau personalul compartimentele din structura organizatorică a primăriei reprezintă autoritatea, instituția publică sau municipiul în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice locale, organisme, O.N.G.- uri etc., din țară sau străinătate.

În justiție, primarul poate împuternici o persoană cu studii superioare juridice de lungă durată din cadrul aparatului de specialitate al primarului un avocat care să reprezinte interesele unității administrativ-teritoriale, precum și ale autorității administrației publice locale respective.

Funcționarii publici 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 țării și Primăriei Municipiului Lugoj.

##### **E. Relații de inspecție și control:**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unităților subordonate C.L.M.L. sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative vigoare.

## **CAPITOLUL III**

### **ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI LUGOJ**

## **SECȚIUNEA I - PRIMARUL MUNICIPIULUI LUGOJ**

### **Art. 8**

(1) Primarul Municipiului Lugoj îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(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 hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. 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 consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

### **Art. 9**

(1) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(2) 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 ori străine, precum și în justiție.

### **Art. 10**

După depunerea jurământului de primar, acestuia i se înmânează legitimația, semnată de președintele ședinței în care a fost adoptat modelul acesteia, un semn distinctiv al calității de primar, pe care acesta are dreptul să o poarte, potrivit legii, pe întreaga durată a mandatului, precum și o eșarfă, în culorile drapelului național al României.

### **Art. 11**

(1) În baza prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările

și completările ulterioare, primar îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- 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;

- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

- 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.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- 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;

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

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- 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) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- 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;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- 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

- 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.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

## **Art. 12**

(1) 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.

(2) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(3) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile legii, după caz.

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

## **Art. 13**

(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 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. 14**

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii 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.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

#### **Art. 15**

Primarul poate delega sau retrage, după caz, exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă viceprimarului sau secretarului general al Municipiului Lugoj, ori altor funcționari publici din aparatul propriu, potrivit legii.

### ***SECȚIUNEA a II - a***

#### ***VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI LUGOJ***

#### **Art. 16**

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. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

#### **Art. 17**

(1) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. [161/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 18**

(1) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activității acestora, precum și îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Lugoj.

### ***SECȚIUNEA a III - a***

#### ***SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ***

#### **Art. 19**

(1) Secretarul general al Municipiului Lugoj este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

#### **Art. 20**

(1) În temeiul prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al Municipiului Lugoj îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

#### **Art. 21**

(1) Secretarul general al Municipiului Lugoj coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activității acestora, precum și de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Lugoj.

### **SECȚIUNEA a IV – a** **ADMINISTRATORUL PUBLIC**

#### **Art.22**

(1) La nivelul Municipiului Lugoj este înființată, prin hotărâre a consiliului local, funcția de conducere de administrator public.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată.

(4) Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public îndeplinește atribuții de coordonare a activității compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, după cum urmează:

- informatică;
- digitalizare;
- relații cu publicul;

- ghișeul unic;
- licitații și achiziții publice;
- serviciul de evidența persoanelor;
- transport public.

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

#### **Art.23**

Atribuțiile Administratorului Public sunt următoarele:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa la Contractul de management;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- îndeplinește orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică.

### **CAPITOLUL IV**

#### **ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI LUGOJ**

##### **SECȚIUNEA I**

#### **ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

#### **Art. 24**

(1) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specială care le reglementează domeniul propriu de activitate.

(2) Conducerea Primăriei Municipiului Lugoj poate stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini, care se completează cu cele prevăzute prin actele normative speciale.

#### **Art. 25**

(1) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj au următoarele atribuții și competențe comune:

- soluționează, în termenul prevăzut de lege, adresele și petițiile repartizate compartimentului;
- eliberează certificate, adeverințe, copii – la cerere și în condițiile legilor în vigoare – pe baza datelor și a documentelor deținute;
- întocmesc și prezintă informări, studii, analize și rapoarte/referate, pe baza verificării (după caz, în teren) a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adreselor sau notelor de audiență;
- întocmesc referate și proiecte de dispoziții, în domeniul propriu de activitate, în vederea emiterii dispozițiilor de către primar;
- întocmesc note de fundamentare/expuneri de motive (proiecte de hotărâri), precum și raportul de specialitate al compartimentului, în domeniul propriu de activitate, în vederea adoptării hotărârilor de către consiliul local;
- duc la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local referitoare la domeniul de

activitate al compartimentului și răspund respectarea și aplicarea acestora;

- întocmesc și transmit, anual, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor (cheltuieli curente și de capital), precum estimările pentru următorii 3 ani, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și, după caz, justificarea cu document sumelor solicitate;
- întocmesc propuneri de angajare și angajamente bugetare, precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare; asigură formarea bazei de date a compartimentului, îndosărierea documentelor și arhivarea acestora;
- elaborează raportul de activitate al compartimentului;
- asigură implementarea și urmărirea programelor inițiate în cadrul compartimentului, în domeniul propriu de activitate și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- semnaleză conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea compartimentului, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor serviciu;
- exercită orice alte atribuții, încredințate de conducerea instituției, în limita competenței profesionale.

#### **Art. 26**

(1) În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, directorii, șefii de servicii și șefii de birouri au următoarele atribuții și competențe comune:

- asigură organizarea activității din cadrul sectorului pe care îl conduc, pe servicii, birouri, compartimente, după caz și pe fiecare angajat;
- repartizează pe angajați corespondența, sprijină soluționarea problemelor ivite, semnează lucrările din cadrul compartimentului;
- asigură rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a adreselor și petițiilor primite;
- asigură și verifică cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru;
- realizează instructajul general introductiv privind normele de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.) pentru personalul din subordine;
- asigură respectarea prevederilor prezentului regulament, a disciplinei în muncă și iau sau propun, după caz, măsurile ce se impun.

(2) Directorii, șefii de servicii și șefii de birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare.

#### **Art. 27**

(1) Toți salariații Primăriei Municipiului Lugoj răspund de cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului lor activitate, urmărind totodată modificările legislative care survin.

(2) Toți salariații au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu la timp, cu profesionalism, responsabilitate, eficiență și conștiinciozitate.

(3) Aceștia trebuie să își asume răspunderea personală pentru conținutul, forma și legalitatea documentelor întocmite, precum și pen corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor furnizate.

## **A. COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARULUI MUNICIPIULUI LUGOJ**

### ***SECȚIUNEA a II-a CABINETUL PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARULUI***

#### **Art. 28**

(1) Cabinetul primarului și viceprimarului (C.P.V) este un compartiment distinct, înființat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii primarului sau viceprimarului și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului sau viceprimarului, după caz.

(3) Personalul din cadrul Cabinetului primarului și viceprimarului este subordonat direct acestora.

#### **Art. 29**

(1) Atribuțiile personalului cabinetului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

(2) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Cabinetul primarului și viceprimarului sunt următoarele:

- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor de serviciu;
- preia apelurile telefonice, transmite întocmai mesajele recepționate;
- întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, emailuri, adresele instituțiilor cu care colaborează primăria, etc;
- prezintă zilnic la primar: poșta electronică, corespondența venită și mapele compartimentelor și serviciilor funcționale din primărie în scopul semnării și repartizării;
- asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește pontajul lunar pentru Primar, Viceprimar, Administrator Public, Secretar general al Municipiului Lugoj și Cabinet Primar și Viceprimar;
- verifică documentațiile de urbanism în vederea emiterii de autorizații, certificate, adeverințe, etc.
- duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar, viceprimar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

### ***SECȚIUNEA a III-a BIROUL FINANȚĂRI ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE***

#### **Art. 30**

(1) Biroul finanțări și implementare proiecte (B.F.I.P.) este un birou funcțional aflat în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj și în subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.

#### **Art. 31**

(2) Asigură suportul necesar în vederea depunerii de proiecte cu finanțare europeană, guvernamentală sau din alte surse pentru programele lansate, sens în care desfășoară următoarele activități:

- a) realizează în colaborare cu celelalte compartimente, documentațiile suport în vederea depunerii proiectelor de finanțare;
- b) asigură serviciile necesare elaborării și depunerii cererilor de finanțare;
- c) asigură consultanților documentația suport în vederea elaborării cererilor de finanțare;
- d) colaborează cu consultanții în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- e) răspunde la solicitările de clarificări;
- f) asigură în colaborare cu membrii echipelor de proiect, managementul proiectelor câștigate și aflate în implementare, sens în care desfășoară activitatea de elaborare a documentațiilor pentru achizițiile publice ale proiectului;
- g) gestionează contractele de servicii, de furnizare și de lucrări;
- h) asigură transparența decizională și publicitatea proiectelor;
- i) întocmește cererile de rambursare și rapoartele de progres al proiectelor;
- j) întocmește Notificările și Actele adiționale ale proiectelor;
- k) colaborează cu Autoritatea de management și transmite documentele și clarificările solicitate;
- l) realizează activități, în vederea identificării unor noi oportunități de finanțare;
- m) realizează și întocmește documentele necesare pentru documentațiile/proiectele care trebuiesc aprobate prin Consiliul Local;

#### **Art. 32**

Alte atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- realizează și întocmește dosare de licitații și achiziții publice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

## **SECȚIUNEA a IV-a COMPARTIMENTUL AUDIT**

### **Art. 33**

(1) Compartimentul audit (C.A.) este un compartiment funcțional aflat în structura organizatorică a Municipiului Lugoj și în subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.

(2) Compartimentul audit răspunde pentru activitatea de audit public intern și activitatea de consiliere și asigură relații de colaborare cu toate structurile Municipiului Lugoj și entitățile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

### **Art. 34**

(1) Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile structurilor din cadrul Municipiului Lugoj și a entităților publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Lugoj; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă;

(2) Consilierea reprezintă activitatea menită să aducă un plus de valoare și să îmbunătățească administrarea Municipiului Lugoj și a entităților publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Lugoj, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

(3) Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Municipiului Lugoj și a entităților publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Lugoj pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

### **Art. 35**

Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernantă, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

a) a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

### **Art. 36**

(1) În realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern, aprobat de Primarul Municipiului Lugoj.

(2) Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Primarului Municipiului Lugoj.

(3) Auditorii interni își desfășoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Municipiului Lugoj.

(4) Auditorii interni din cadrul Municipiului Lugoj sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

### **Art. 37**

(1) Atribuțiile compartimentului audit sunt:

a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Municipiului Lugoj și entităților publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Lugoj cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI);

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 entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate,

regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Municipiului Lugoj, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

## **SECȚIUNEA a V-a COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN**

### **Art. 38**

(1) Compartimentul control intern (C.C.I.) este un compartiment funcțional aflat în structura organizatorică a Municipiului Lugoj și în subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.

(2) Compartimentul control intern efectuează misiuni de control, în baza programului anual de control, aprobat de Primarul Municipiului Lugoj în vederea evaluării activităților tuturor structurilor Municipiului Lugoj și entităților publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Lugoj, identificării și corectării deficiențelor constatate.

### **Art. 39**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului control intern, sunt următoarele:

a) Efectuarea de controale inopinate, la solicitarea Primarului municipiului lugoj prin care se urmăresc constatarea, analizare, evaluarea, îndrumarea/sprijinul/corectarea unor activități/evenimente determinate;

- în efectuarea misiunilor de control, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, în vederea analizării faptelor și concluzionării în rapoartele de control;

- asigură elaborarea de rapoarte în urma controalelor efectuate și întocmirea de propuneri de eficientizare/eliminarea disfuncționalităților constatate;

- în cazul în care în urma controlului se constată încălcarea prevederilor legale în vigoare, propune demararea procedurilor legale de tragere la răspundere administrativă/civilă/penală;

- analiza și soluționarea sesizărilor, petițiilor cu privire la încălcarea prevederilor legale, regulamentelor, normelor interne de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Lugoj sau instituții publice de subordonare locală, repartizate direct de către primar; verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățeni, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului;

- verificarea iregularităților pentru care au fost întocmite formulare de constatare și raportare a iregularităților în cadrul misiunilor de audit desfășurate de Compartimentul audit din cadrul Primăriei Municipiului Lugoj conform OMF nr. 1086/2013;

- primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către Compartimentul audit al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

- analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat;

- propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;

- urmărește modul de punere în aplicare a dispozițiilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;

- efectuează cercetarea administrativă prealabilă în cadrul procedurii disciplinare la solicitarea Primarului/comisiei de disciplină, în conformitate cu prevederile legale;

- urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse prin deciziile emise de organele de control abilitate.

b) Asigură dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției:

- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) și supune spre dezbatere/aprobare comisiei de monitorizare și primarului municipiului;

- urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);

- centralizează informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă;

- întocmește rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;

- clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

- consiliază compartimentele cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;

- propune direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;

- asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

- elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;

- asigură comunicarea eficientă între comisia de monitorizare și compartimentele instituției;

- participă la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;

- asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și primarului municipiului;

- informează comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor sau la nivelul instituției.

c) Elaborează proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție:

- evaluează procedurile operaționale sau de sistem elaborate în cadrul instituției;

- sprijină compartimentele instituției în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;

- sprijină compartimentele cu privire la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;

- întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor;

- gestionează sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/permanență asociați obiectivelor specifice;

- elaborează situațiile centralizatoare și raportările periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;

- întocmește rapoarte anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial.

• îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

## ***SECȚIUNEA a VI-a COMPARTIMENTUL RELAȚII CU INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTE, CULTURĂ, SĂNĂTATE***

### **Art. 40**

(1) Compartimentul relații cu instituțiile de învățământ, culte, cultură, sănătate (C.R.I.I.C.C.S.) este un compartiment funcțional aflat în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj și în subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.



(2) Compartimentul stabilește și menține relații de colaborare cu instituțiile de învățământ, culte, cultură, sănătate din municipiului Lugoj.

#### **Art. 41**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului relații cu instituțiile de învățământ, culte, cultură, sănătate sunt următoarele:

a) atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- privind instituțiile de învățământ:
  - înființează și actualizează baza de date cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, din municipiul Lugoj și satele aparținătoare;
  - întocmește documentația necesară organizării rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, la nivelul municipiului Lugoj și al satelor aparținătoare, solicită avizul conform al inspectoratului școlar și supune spre aprobare consiliului local rețeaua școlară;
  - întocmește documentația necesară desemnării reprezentanților primarului și ai consiliului local în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică;
  - întocmește documentația necesară în vederea atribuirii/modificării denumirii unităților de învățământ preuniversitar, cu respectarea legislației în vigoare privind atribuirea de denumiri, sens în care colaborează cu consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, solicită avizul conform al inspectoratului școlar și supune spre aprobare consiliului local, propunerile de atribuire/modificare a denumirii;
  - întocmește și actualizează Regulamentul de acordare a burselor municipale elevilor și profesorilor cu rezultate deosebite, sens în care colaborează cu consiliile de administrație ale unităților de învățământ și urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia;
  - colaborează cu unitățile de învățământ și participă la desfășurarea unor activități instructiv-educative și cultural-sportive;
  - colaborează cu unitățile de învățământ pentru soluționarea problemelor acestora și întocmește, după caz, informări, situații sau rapoarte privind activitatea din unitățile școlare;
  - colaborează cu instituțiile abilitate în vederea asigurării unei bune desfășurări a examenelor și concursurilor școlare;
  - îndeplinește și alte sarcini specifice în conformitate cu prevederile legale;
- privind cultele:
  - colaborează cu cultele religioase din municipiul Lugoj și satele aparținătoare și fundamentează, respectiv promovează măsuri de sprijinire a activității acestora;
- privind instituțiile de cultură:
  - colaborează cu instituțiile de cultură din subordinea consiliului local, pentru soluționarea problemelor acestora, în vederea unei bune desfășurări a activității;
  - gestionează relația cu comisia de cultură a consiliului local;
- privind instituțiile de sănătate:
  - asigură, în condițiile legii, relația între Serviciul asistență medicală, învățământ și Compartimentul licitații și achiziții publice, în vederea întocmirii documentației necesare pentru achiziția de medicamente și materiale sanitare pentru cabinetele școlare;
  - colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Timiș, în vederea rezolvării problemelor intervenite la cabinetele școlare;
  - asigură, în condițiile legii, relația între Spitalul Municipal Lugoj și primar, respectiv consiliul local;
- privind asociațiile de proprietari:
  - îndrumă și sprijină, în condițiile legii, proprietarii apartamentelor și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință dintr-un condominiu în scopul înființării asociațiilor de proprietari sau transformării asociațiilor de locatari în asociații de proprietari, modificării statutului acordului de asociere ale asociațiilor de proprietari, după caz;
  - păstrează copia dosarelor de înființare a asociațiilor de proprietari și constituie o bază de date în acest sens;
  - propune, potrivit legii, atestarea de către primar a persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile și îndeplinește procedurile legale aferente;

- acordă asistență de specialitate pentru asociațiile de proprietari, îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin cu privire la întreținerea și administrarea clădirii, în vederea unei bune funcționări;

- acordă asistență persoanelor care reclamă diverse aspecte privind asociațiile de proprietari;

- participă la adunările generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, după caz;

- întocmește și distribuie materiale informative pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;

- organizează, dacă este cazul, cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari, o adunare generală care va dezbate problemele ivite în activitatea asociației de proprietari și organizează chiar noi alegeri, în ipoteza în care comitetul executiv al asociației de proprietari și președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului;

- verifică, la fața locului, situațiile deosebite semnalate de către membrii asociațiilor de proprietari.

b) alte atribuții, competențe și responsabilități:

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale (asociații și fundații) de pe raza municipiului Lugoj, înființează și actualizează baza de date cu privire la acestea;

- colaborează cu alte primării pentru organizarea unor schimburi de experiență în probleme legate de relațiile directe cu organizațiile neguvernamentale;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

## ***SECȚIUNEA a VII-a COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ***

### **Art. 42**

(1) Compartimentul protecție civilă (C.P.C.) este un compartiment funcțional aflat în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj și subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.

(2) Compartimentul se subordonează pe linie de specialitate Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Banat” al Județului Timiș (I.S.U. Timiș).

(3) Compartimentul protecție civilă asigură relații de colaborare cu toate structurile Primăriei Municipiului Lugoj și entitățile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Lugoj, cu operatorii economici și instituțiile din municipiul Lugoj, precum și cu organismele neguvernamentale localitățile învecinate.

### **Art. 43**

(1) Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice și operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legii, în scopul prevenirii reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

(2) Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent și se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin, potrivit legilor autorităților administrației publice centrale și locale, celorlalte persoane juridice de drept public și privat române, precum și persoanelor fizice.

(3) Protecția populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale se realizează printr-un ansamblu de activități constând în: înștiințare, avertizare și alarmare, adăpostire, protecție nucleară, biologică și chimică, evacuare și alte măsuri tehnice și organizatorice specifice.

(4) Concepția, organizarea, desfășurarea și managementul activităților de protecție civilă se stabilesc și se realizează la nivel local și național principiile autonomiei, subsidiarității, legalității, responsabilității, corelării obiectivelor și resurselor, cooperării și solidarității.

### **Art. 44**

(1) Pentru instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor, se desemnează unul sau mai mulți angajați, din cadrul Compartimentului protecție civilă și din cadrul celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale ale salariaților.

(2) Implementarea măsurilor privind sănătatea și securitatea în muncă se face pe baza următoarelor principii generale: evitarea riscurilor; evalua riscurilor care nu pot fi evitate; combaterea riscurilor la sursă; adaptarea muncii la om; adaptarea la progresul tehnic; înlocuirea a ceea ce este periculos ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos; dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organiza muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă; adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă și de măsurile de protecție individuală; furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

#### **Art. 45**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului protecție civilă sunt următoarele:

- Asigură secretariatul comitetului local pentru situații de urgență, conform prevederilor Legii nr. 481/2004;

- Coordonează activitățile privind studierea și estimarea urmărilor atacurilor din aer și a dezastrelor și prezintă propuneri primarului privind limitarea și înlăturarea efectelor acestora;

- Conduce activitățile pentru întocmirea și actualizarea anuală a planului de protecție civilă a municipiului;

- Coordonează activitățile pentru întocmirea, actualizarea și aplicarea prevederilor documentelor privind protecția și intervenția în situații de urgență;

- Întocmește la nivel municipal documentele privind pregătirea salariaților și populației în domeniul situațiilor de urgență;

- Organizează, coordonează și îndrumă pregătirea personalului încadrat în comitetul local pentru situații de urgență și a centrului operativ pentru situații de urgență cu activitate temporară;

- Prezintă propuneri nominale primarului privind încadrarea comitetului local pentru situații de urgență și a centrului operativ pentru situații de urgență;

- Urmărește realizarea adăposturilor speciale de protecție civilă la construcțiile avizate în acest sens de inspectoratul județean pentru situații de urgență;

- Ține evidența, verifică întreținerea, conservarea și modul de folosire a fondului de adăpostire;

- Prezintă propuneri primarului și oficiului pentru mobilizarea economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare privind completarea fondului de adăpostire;

- Ține și actualizează anual evidența mijloacelor care pot fi folosite la intervenții în caz de dezastre, aflate în proprietatea operatorilor economici și a instituțiilor din municipiu;

- Prezintă propuneri primarului privind întrebuințarea forțelor și mijloacelor de intervenție în caz de dezastre;

- Verifică lunar funcționarea mijloacelor de alarmare și organizează întreținerea acestora;

- Execută anual inventarierea materialelor și mijloacelor din dotare, organizează și conduce întreținerea lor;

- Întocmește și prezintă anual direcției buget-cheltuieli proiectul cu necesarul de cheltuieli de protecție civilă;

- Organizează și îndrumă activitățile de aducere în stare de funcționare a punctului de comandă municipal și verifică periodic starea de întreținere și funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotarea acestuia;

- Analizează periodic cu comitetul local pentru situații de urgență modul de îndeplinire a planului de pregătire a salariaților și populației în domeniul situațiilor de urgență;

- Pregătește și îndrumă șefii celulelor de urgență și inspectorii de specialitate de la operatorii economici și instituțiile din municipiu;

- Verifică periodic existența substanțelor toxice industriale și a celor periculoase și măsurile de siguranță privind păstrarea și manipularea acestora la agenții economici sursă de risc;

- Respectă legislația în vigoare;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

### **SECȚIUNEA a VIII-a BIROUL MANAGEMENT PROIECTE, PROGRAME**

## **Art. 46**

(1) Biroul management proiecte, programe (B.M.P.P.) este un compartiment funcțional aflat în structura organizatorică a Primăriei Municipi Lugoj și în subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.

(2) Biroul management proiecte, programe este condus de un șef de birou care răspunde de organizarea și funcționarea acestuia.

## **Art. 47**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului Management Proiecte, Programe sunt următoarele:

a) atribuții, competențe și responsabilități privind proiectele și programele:

- Asigură suportul necesar în vederea depunerii de proiecte cu finanțare europeană, guvernamentală sau din alte surse pentru programele lansate, sens în care desfășoară următoarele activități:

- realizează în colaborare cu celelalte compartimente, documentațiile suport în vederea depunerii proiectelor de finanțare;

- asigură serviciile necesare elaborării și depunerii Cererii de finanțare;

- asigură consultanților documentația suport în vederea elaborării cererilor de finanțare;

- colaborează cu consultanții în vederea întocmirii cererilor de finanțare;

- răspunde la solicitările de clarificări.

- Asigură în colaborare cu membrii echipelor de proiect, managementul proiectelor câștigate și aflate în implementare, sens în care desfășoară următoarele activități:

- elaborează documentații pentru achizițiile publice ale proiectului;

- gestionează contractele de servicii, furnizare produse, lucrări;

- asigură transparența decizională și publicitatea proiectelor;

- întocmește cererile de rambursare și rapoartele de progres al proiectelor;

- întocmește Notificările și Actele adiționale ale proiectelor;

- colaborează cu Autoritatea de management și transmite documentele și clarificările solicitate.

- Realizează activități, în vederea identificării unor noi oportunități de finanțare.

b) atribuții, competențe și responsabilități privind menținerea relațiilor cu orașele înfrățite:

- întreține corespondența oficială (felicitări, invitații, mesaje etc.);

- întreține corespondența cu asociațiile de prietenie constituite între municipiul Lugoj și municipalitățile înfrățite și acordă sprijin în proiectele derulate de acestea;

- organizează primirea delegațiilor oficiale ale orașelor înfrățite și le însoțesc cu prilejul vizitelor acestora în municipiul Lugoj (cazare, mese, etc.);

- organizează deplasarea delegațiilor oficiale ale municipiului Lugoj în orașele înfrățite;

- asigură traducerile în/din limbile engleză, franceză sau germană.

c) atribuții, competențe și responsabilități privind menținerea relațiilor cu alte orașe sau organizații din străinătate:

- întreține corespondența oficială (felicitări, invitații, mesaje etc.) cu diverse instituții și persoane din străinătate, precum și cu personalități lugojene aflate în străinătate.

d) alte atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- gestionează împreună cu alte compartimente organizarea ședințelor festive/solemne ale consiliului local;

- asigură suport în organizarea manifestărilor de pe teritoriul municipiului cu prilejul diferitelor comemorări sau sărbători publice;

- asigură suport cu ocazia întâlnirilor, recepțiilor și manifestărilor organizate de către primărie;

- asigură suport în ceea ce privește corespondența oficială pe domenii specifice de activitate cu compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile subordonate, cu alte primării, instituții și organizații din țară;

- întocmește și transmite către presa locală, regională și națională anunțuri și comunicate de presă;

- colaborează cu compartimentele din cadrul institutiei și furnizează informații și materiale în vederea postării pe pagina de internet/ Facebook a Primăriei Municipiului Lugoj;

- execută și prelucrează fotografiile la solicitarea conducerii sau unor compartimente din cadrul instituției;
- editează, prelucrează grafic și tipărește diplome, fotografiile, legitimații, afișe etc., pentru uzul compartimentelor din Primăria Municipiului Lugoj;
- elaborează și înaintează Compartimentului licitații și achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice privind achizițiile de materiale și furnizarea serviciilor din domeniul propriu de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

## **SECȚIUNEA a IX-a DIRECȚIA TEHNICĂ**

### **Art. 48**

(1) Direcția Tehnică (D.T.) este un compartiment funcțional organizat ca direcție în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj, în subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.

(2) Direcția tehnică este condusă de un director executiv, care reprezintă direcția în raporturile cu conducerea primăriei și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj.

(3) Direcția tehnică are în subordine următoarele compartimente:

- Biroul investiții;
- Biroul tehnic, avize și control urban;
- Compartimentul licitații și achiziții publice;
- Compartimentul mediu.

## **SECȚIUNEA IX.1. BIROUL INVESTIȚII**

### **Art. 49**

Biroul investiții (B.I.) face parte din structura Direcției investiții, aflată în subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.

### **Art. 50**

(1) Biroul investiții are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții publice în municipiul Lugoj și localitățile aparținătoare.

(2) În vederea îndeplinirii acestui obiectiv, Biroul investiții are relații de cooperare directă cu Direcția buget-cheltuieli, Compartimentul licitații și achiziții publice, Direcția urbanism-patrimoniu, Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, Compartimentul mediu, Biroul finanțări și implementare proiecte, Biroul management proiecte, programe, Biroul juridic, Compartimentul acte administrative, precum și cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Lugoj, cu unitățile subordonate autorităților administrației publice locale, cu unitățile de proiectare și cele de construcții, cu organele băncii finanțatoare și cu autoritățile și organele avizare.

### **Art. 51**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului de investiții sunt următoarele:

a) atribuții, competențe și responsabilități privind programul anual de investiții publice al municipiului Lugoj:

- elaborează pe baza planurilor de investiții preconizate, propuse de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Lugoj și unitățile subordonate autorităților administrației publice locale, proiectul programului anual de investiții publice al municipiului Lugoj, urmărind ca în program să fie cuprinse numai acele obiective de investiții pentru care sunt asigurate integral surse de finanțare prin proiectul de buget multianual (conform proiecției bugetare pentru anul următor și a estimărilor pentru următorii 3 ani, în condițiile legii) și numai dacă, în prealabil, documentațiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, au fost elaborate și aprobate potrivit dispozițiilor legale;

- supune proiectul programului anual de investiții publice al municipiului Lugoj spre aprobare Primarului Municipiului Lugoj, care în calitate de ordonator principal de credite are responsabilitatea întocmirii acestuia, conform legii, și, în colaborare cu Direcția buget-cheltuieli, înaintează programul de

investiții publice (pe clasificarea funcțională), care se prezintă ca anexă la bugetul local inițial și, după caz, rectificat, spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Lugoj;

- desfășoară programul de investiții publice aprobat, pe an și trimestre, urmărind ca lucrările de execuție să fie realizate într-o ordine firească, fără suprapuneri și reveniri ulterioare;
- operează modificări în programul de investiții publice aprobat, ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile legale;
- face propuneri privind promovarea de investiții noi;
- întocmește, pentru fiecare obiectiv inclus în programul de investiții, fișa obiectivului de investiții, prin care sunt prezentate:
  - informații financiare, ce includ:
    - valoarea totală a proiectului;
    - creditele de angajament;
    - creditele bugetare;
    - graficul de finanțare, pe surse și ani, corelat cu graficul de execuție;
    - analiza cost-beneficiu, care va fi realizată și în cazul obiectivelor în derulare;
    - costurile de funcționare și de întreținere după punerea în funcțiune.
  - informații nefinanciare, ce includ:
    - strategia în domeniul investițiilor, care va cuprinde în mod obligatoriu prioritățile investiționale și legătura dintre diferite proiecte, criteriile de analiză care determină introducerea în programul de investiții a obiectivelor noi, în detrimentul celor în derulare;
    - descrierea proiectului;
- asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții, sens în care desfășoară următoarele activități:
  - întocmește notele de fundamentare prealabile, care cuprind elemente referitoare la necesitatea, oportunitatea și valoarea estimativă a cheltuielilor necesare elaborării acestor documentații și le înaintează spre aprobare primarului;
  - cuprinde valoarea estimativă a cheltuielilor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice în programul de investiții, la poziția globală „Alte cheltuieli de investiții”, spre a fi aprobată apoi de consiliul local, odată cu bugetul local;
  - întocmește formele necesare, potrivit prevederilor legale, pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice;
  - asigură, direct sau prin intermediul proiectanților, obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului, precum și a altor documente necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice;
  - înaintează documentațiile tehnico-economice elaborate spre aprobare consiliului local.
- Actualizează în colaborare cu Direcția buget-cheltuieli, cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite, valoarea fiecărui obiectiv de investiții nou sau în continuare, indiferent de sursele de finanțare ori de competența de aprobare a acestora, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, operațiune ce este supusă controlului financiar preventiv propriu;
- Stabilește împreună cu Direcția buget-cheltuieli, la solicitarea și cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite, prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv înscris în programul de investiții, în limita fondurilor cuprinse în proiectul de buget cu această destinație, asigurând totodată realizarea obiectivelor de investiții în cadrul duratelor de execuție aprobate;
- întocmește, cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite, formele necesare, în situația în care, pe parcursul execuției bugetare, din motive obiective, implementarea unui proiect de investiții nu se poate realiza conform proiecției bugetare și, în colaborare cu Direcția buget-cheltuieli, înaintează consiliului local, până la data de 31 octombrie, propunerea de aprobare a redistribuirii fondurilor între proiectele înscrise în programul de investiții;
- stabilește în colaborare cu compartimentul de Urbanism, conform Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele pe care urmează să se realizeze obiectivele de investiții.

b) atribuții, competențe și responsabilități privind atribuirea și încheierea contractelor de achiziții publice - contracte de furnizare, contracte de servicii (proiectare), contracte de lucrări (execuție/proiectare și execuție) - pentru toate obiectivele de investiții publice ale municipiului Lugoj aprobate:

- întocmește întreaga documentație necesară achiziției de produse, servicii sau lucrări, în situația în care achiziția se face, conform legii, prin procedura cumpărării directe;
- întocmește documentația necesară, constând în referat de necesitate, notă privind estimarea valorii contractului de achiziție publică, caiet de sarcini sau documentație descriptivă etc., în vederea organizării de către Compartimentul licitații și achiziții publice a licitațiilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice - altele decât cele efectuate prin procedura cumpărării directe -, în conformitate cu prevederile legale;
- participă prin personalul propriu, desemnat prin dispoziția primarului, în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- întocmește contractele de furnizare produse, de prestări servicii, respectiv de lucrări, atribuite în condițiile legii, precum și graficele de execuție, cu termene precise de realizare și asigură semnarea și avizarea contractelor de către părțile contractante.

c) atribuții, competențe și responsabilități privind realizarea obiectivelor de investiții aprobate și atribuite în condițiile legii, pregătirea și executarea lucrărilor:

- elaborează împreună cu proiectantul documentația necesară obținerii certificatului de urbanism (C.U.), a acordurilor și avizelor necesare, precum și a autorizației de construire (A.C.) pentru obiectivele de investiții supuse regimului de autorizare a construcțiilor, urmărind evoluția acestor acte în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- verifică corespondența dintre prevederile autorizației de construire cu cele ale proiectului tehnic;
- studiază proiectul tehnic, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor, respectiv:
  - controlează respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați potrivit Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcții;
  - verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate și corelarea acestora;
  - verifică existența în proiectul tehnic a prevederilor fazelor determinante și a programului de control al proiectantului.
- în vederea avizării de către Inspectoratul de Stat în Construcții Timiș (I.S.C. Timiș) a programului de control al lucrărilor, împreună cu dirigintele de șantier întocmește documentația care conține: memoriu tehnic, memoriu de prezentare, detalii de execuție, copie A.C., extras C.F., borderou, dovada achitării contravalorii taxelor datorate către I.S.C. Timiș și a îndeplinirii condițiilor prevăzute de Legea nr.10/1995, privind calitatea în construcții;
- nominalizează, pentru fiecare obiectiv de investiții, o persoană din cadrul biroului, ca reprezentant al instituției pe șantier, care să urmărească activitatea diriginților de șantier privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, din actele normative și legislația specifică și, deopotrivă, care să urmărească și să confirme, pe proprie răspundere, execuția lucrărilor cantitativ și calitativ (inclusiv privind fazele determinante, lucrări ascunse, încercări, certificate de calitate, agremente etc.), precum și respectarea graficelor de lucrări și a termenelor de finalizare în conformitate cu contractele semnate;
- repartizează obiectivele de investiții pe diriginți de șantier, conform listei de investiții aprobate, stabilind și alte sarcini tehnico-profesionale pentru bunul mers al activității;
- predă constructorului, prin dirigințele de șantier, amplasamentul liber de orice sarcină și bornele de reper precizate de proiect și întocmește procesul-verbal de predare-primire a amplasamentului;
- predă constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
- participă, împreună cu dirigințele de șantier, proiectantul și executantul, la trasarea generală a construcției;
- efectuează măsurători împreună cu dirigințele de șantier și reprezentantul executantului, pe care le înscrie în caietele de măsurători;
- emite ordinul de începere a lucrărilor, pe care îl transmite, în conformitate cu prevederile legale, executantului lucrării de investiții și Inspectoratului de Stat în Construcții Timiș și, totodată, anunță

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului și Compartimentul disciplină în construcții și afișaj stradal (din cadrul Serviciului Poliția Locală) cu privire la începerea lucrărilor;

- verifică respectarea tehnologiilor de execuție în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare și interzice utilizarea de tehnologii noi fără acord tehnic;
- verifică respectarea legislației cu privire la materialele utilizate și interzice utilizarea de materiale prefabricate necorespunzătoare sau fără certificat de calitate, fără acord tehnic sau fără declarația de conformitate a calității;
- verifică respectarea cerințelor stabilite de legea privind calitatea în construcții în cazul adoptării de noi soluții tehnice care schimbă soluțiile inițiale, întocmește împreună cu dirigintele de șantier, la cererea executantului și cu aprobarea proiectantului, notele de renunțare (NR) și notele de comenzi suplimentare (NCS), după caz, și participă la elaborarea dispozițiilor de șantier de modificare a soluțiilor tehnice din proiect;
- participă în colaborare cu dirigintele de șantier la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și la întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse și dispune măsuri pentru asigurarea efectuării de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
- urmărește executarea lucrărilor pe tot parcursul lor, admitând la plată numai lucrările executate corespunzător cantitativ și calitativ, conform normelor și legilor în vigoare;
- cere executantului, dacă este cazul, sistarea execuției, remedierea sau refacerea lucrărilor, numai în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoane abilitate prin lege pentru elaborarea acestora și avizate de verificatorul de proiecte atestat;
- transmite proiectantului împreună cu dirigintele de șantier, în vederea soluționării, sesizările proprii, ale organelor abilitate, precum și a altor participanți la realizarea construcției, privind neconformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul execuției;

d) atribuții, competențe și responsabilități privind recepția obiectivelor de investiții realizate:

- verifică stadiul lucrărilor împreună cu dirigintele de șantier, și încheie cu executantul, la solicitarea primarului, în cazul în care se dorește preluarea unei părți din lucrare înainte de terminarea întregii lucrări prevăzute în contract, procesul-verbal de predare-primire (care nu reprezintă un proces-verbal de recepție) și consemnează viciile pe care le constată cu ocazia predării-primirii părții de lucrare în cauză;
- propune componența și programul de funcționare al comisiilor de recepție pentru fiecare obiectiv de investiții realizat, conform legii, le supune aprobării primarului și asigură secretariatul comisiilor de recepție;
- organizează, în condițiile legii, recepția la terminarea lucrărilor (recepția efectuată la terminarea completă a lucrărilor unui obiect și, după caz, recepția provizorie, la terminarea unei părți din construcție, independentă, care poate fi utilizată separat), pe baza notificării transmise de către executant privind terminarea lucrărilor, sens în care desfășoară următoarele activități:
  - comunică data stabilită pentru începerea recepției, membrilor comisiei de recepție, executantului și proiectantului și invită reprezentanții Inspectoratului de Stat în Construcții Timiș;
  - pune la dispoziția membrilor comisiei de recepție documentația de execuție, precum și documentele și explicațiile care îi sunt necesare, participă la efectuarea recepției și verifică stadiul lucrărilor;
  - la terminarea examinării, consemnează observațiile și concluziile comisiei în procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, care va cuprinde obligatoriu valoarea declarată a investiției și, după caz, înscrie în procesul-verbal de recepție viciile pe care le-a constatat cu ocazia preluării unei părți din lucrare și pe care le-a consemnat în procesul-verbal de predare-primire încheiat cu această ocazie;
  - înaintează procesul - verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în termenul prevăzut de lege, primarului, împreună cu recomandarea comisiei de admitere cu sau fără obiecții a recepției, amânarea sau respingerea ei și, totodată, îl comunică executantului, proiectantului, emitentului autorizației de construire și organului administrației financiare locale;



- notifică executantului, în termen, hotărârea de admitere, amânare sau respingere a recepției și, după caz, solicită remedierea lipsurilor, penalizări, diminuări de valori și alte asemenea și urmărește rezolvarea în termenul convenit a problemelor constatate de comisia de recepție;
- preia lucrarea la data recepției (data încheierii de către comisia de recepție a procesului-verbal de recepție a lucrărilor, cu sau fără obiecții), în afara cazului în care recepția este amânată sau respinsă.
- organizează, în condițiile legii, recepția finală, la expirarea perioadei de garanție prevăzute în contract, sens în care desfășoară următoarele activități:
  - verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție, constată dacă au fost remediate de către executant viciile și deficiențele semnalate cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor sau cele apărute în perioada de garanție și elaborează un referat cu privire la toate aceste aspecte pe care-l înaintează primarului spre avizare;
  - convoacă comisia de recepție, executantul și proiectantul lucrării, la data, ora și locul fixate;
  - pune la dispoziția membrilor comisiei de recepție procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și referatul privind comportarea construcțiilor și instalațiilor aferente în exploatare pe perioada de garanție, inclusiv viciile aferente și remedierea lor;
  - la terminarea recepției, consemnează observațiile și concluziile comisiei în procesul-verbal de recepție finală;
  - înaintează procesul-verbal de recepție finală, în termenul prevăzut de lege, primarului, împreună cu recomandarea comisiei de admitere cu sau fără obiecții a recepției, amânarea sau respingerea ei și, totodată, îl comunică executantului și emitentului autorizației de construire;
  - notifică executantului, în termen, hotărârea de admitere, amânare sau respingere a recepției, data notificării fiind considerată, potrivit legii, data recepției finale;
  - în cazul în care recepția finală este respinsă, se îngrijește ca lucrarea să fie pusă în stare de conservare și interzice utilizarea ei.
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială și, respectiv, totală a garanțiilor de bună execuție și le înaintează Serviciului financiar – contabil în vederea efectuării plății.

e) atribuții, competențe și responsabilități privind decontarea lucrărilor de investiții executate:

- verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și vizate de dirigințele de șantier, prin activități de verificare fizică și valorică a lucrărilor executate și controlează prin sondaj, lunar, trimestrial sau anual, concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice ale lucrărilor executate;
- verifică lucrările suplimentare (NCS-urile);
- verifică facturile întocmite de către prestator/furnizor/executant, din punct de vedere al încadrării în dezinul general (D.G.) aprobat, contractul încheiat și bugetul anual;
- certifică în privința realității, regularității și legalității situațiile de lucrări și facturile corespunzătoare și întocmește, cu aprobarea primarului, referatul pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, pe care-l înaintează împreună cu întreaga documentație necesară Serviciului financiar – contabil în vederea efectuării plății;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale, situații care se dovedesc neconforme cu realitatea sau lucrări de proastă calitate;
- calculează cota de 0,6% din valoarea lucrărilor de investiții datorată I.S.C. Timiș și înaintează situația cu plățile ce trebuie efectuate către Serviciul financiar - contabil în vederea achitării acestora.

f) alte atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- întocmește și ține evidența centralizată, pe fiecare obiectiv de investiții, a documentației prealabile atribuirii contractului de achiziții publice, a contractului încheiat, a documentației specifice de pe parcursul executării lucrărilor, a întregii documentații elaborate cu ocazia efectuării recepțiilor obiectivelor de investiții, precum și a situației privind decontarea lucrărilor, urmărind în permanență stadiul fizic al lucrărilor, execuția lucrărilor cantitativ și calitativ și respectarea termenelor contractuale;
- efectuează inventarul lucrărilor de investiții finalizate și întocmește procesele-verbale de arhivare a lucrărilor finalizate;

- colaborează cu Biroul management proiecte, programe în vederea elaborării cererii de finanțare pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri europene, pregătește documentația necesară în vederea depunerii pentru evaluare a proiectului la instituția finanțatoare și asigură managementul proiectului în etapa de implementare a acestuia;
- recurge la procedura de arbitraj/procedura concilierii directe, în cazul apariției unor diferende cu factorii implicați în realizarea obiectivului de investiții, sens în care convoacă partea adversă, comunicându-i în scris pretențiile sale, temeiul de drept, precum și toate actele doveditoare pe care se sprijină acestea și consemnează în scris rezultatul concilierii;
- transmite Biroului juridic documentația și datele necesare în vederea acționării în instanță a persoanelor vinovate de neîndeplinirea obligațiilor contractuale, în situația în care litigiul nu se rezolvă prin arbitraj/conciliere directă, precum și în situația în care este necesară recuperarea pagubelor constatate;
- participă la expertizele la care instituția este convocată, cu privire la aspectele ce intră în competența compartimentului, analizează conținutul rapoartelor de expertiză și emite puncte de vedere referitor la conținutul acestora;
- elaborează și înaintează Compartimentului licitații și achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind achizițiile din domeniul propriu de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

## **SECȚIUNEA IX.2. BIROU TEHNIC, AVIZE, CONTROL URBAN**

### **Art. 52**

Biroul tehnic, avize, control urban (B.T.A.C.U.) face parte din structura Direcției tehnice, aflată în subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.

### **Art. 53**

Biroul tehnic, avize, control urban are relații de cooperare directă cu Direcția urbanism-patrimoniu, Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, Biroul investiții, Compartimentul licitații și achiziții publice, Biroul juridic, Compartimentul acte administrative, Direcția buget-cheltuieli, Direcția Poliția Locală și alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate primarului, precum și cu instituțiile/serviciile publice de interes local și societățile comerciale subordonate consiliului local, respectiv Serviciul Public Sere și Zone Verzi, Serviciul Salubritate al Municipiului Lugoj și S.C. Meridian 22 S.A.

### **Art. 54**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului tehnic, avize, control urban sunt următoarele:

- urmărește execuția lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor și trotuarelor;
- asigură achiziționarea și montarea de piloni metalici și garduri metalice de protecție, pe sectoarele de trotuare unde se impune acest fapt;
- urmărește execuția lucrărilor de reparare și ridicare a capacelor de canalizare stradală și a gurilor de preluare a apei pluviale;
- verifică exploatarea mobilierului urban, urmărind estetica, integritatea și buna funcționare a acestuia;
- urmărește și răspunde de realizarea întregii game de lucrări finanțate din bugetul local pentru modernizarea și înfrumusețarea aspectului edilitar;
- urmărește și asigură efectuarea lucrărilor de întreținere la jocurile de copii ;
- urmărește și asigură repararea și întreținerea terenurilor de sport și a împrejmuirilor metalice ale acestora;
- urmărește activitatea de salubritate a municipiului Lugoj și a satelor aparținătoare și dispune măsurile ce se impun;
- urmărește și gestionează activitatea de ecarisaj;
- participă la selecții de oferte sau la licitații pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, în domeniul propriu de activitate, în condiții strict precizate de reglementările în vigoare;

- urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de produse, servicii și lucrări;
- recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor emise de furnizorii de produse, servicii și prestatorii de lucrări;
- pune la dispoziția organelor de control, documentele solicitate de aceștia și dă explicații privitoare la modul cum au fost întocmite, verificate sau aprobate, după caz;
- asigură aprovizionarea cu material lemnos a instituțiilor de învățământ din municipiul Lugoj;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.112/1995 în ceea ce privește soluționarea dosarelor depuse în vederea cumpărării de locuințe de stat;
- asigură aplicarea prevederilor Regulamentului privind vânzarea/închirierea terenurilor aferente imobilelor cumpărate în temeiul Legii nr.112/1995, sens în care înaintează documentația aferentă Compartimentului autorizare activități comerciale, în vederea întocmirii contractelor;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.114/1996 privind atribuirea locuințelor din fondul de stat, colaborând cu compartimentul de specialitate al S.C. Meridian 22 S.A.;
- analizează și supune spre aprobare, cererile privind anumite modificări ce urmează a fi operate în contractele de închiriere, ce au ca obiect locuințele administrate de acest compartiment;
- asigură preluarea dosarelor privind atribuirea de locuințe ANL, întocmește fișa de punctaj și lista de priorități, ce urmează a fi înaintată spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Lugoj;
- supraveghează buna funcționare a sistemului de semnalizare luminoasă în intersecții și pe arterele rutiere de pe raza municipiului, colaborând cu firmele abilitate pentru repararea și întreținerea acestuia;
- verifică și confirmă consumul de energie electrică a sistemului de iluminat public;
- preia sesizări, verifică și confirmă reparațiile efectuate pentru buna funcționare a sistemului de iluminat public;
- solicită montarea punctelor de măsurare a energiei electrice precum și mărirea de putere în locațiile unde se impun astfel de lucrări;
- asigură pavoazarea orașului cu ocazia sărbătorilor;
- asigură deservirea instalațiilor electrice în aer liber, utilizate cu ocazia unor activități publice;
- asigură achiziția indicatoarelor de circulație necesare semnalizării rutiere a drumurilor publice de pe raza municipiului;
- asigură efectuarea lucrărilor de marcarea a drumurilor publice aflate în administrarea unității administrativ teritoriale;
- preia cereri pentru lucrări în domeniu public privind branșamente (gaz, energie electrică, apă-canal), face verificări pe teren și eliberează acorduri pentru efectuarea de lucrări;
- urmărește modul în care se efectuează lucrările de intervenție la gospodăria subterană (avarii la rețeaua de distribuție a apei, rețeaua de canalizare etc.) și refacerea zonelor afectate în termenele stabilite;
- preia și asigură rezolvarea solicitărilor cu privire la eliberarea de certificate și numere de înregistrare a vehiculelor, ce intră în competența sa;
- asigură eliberarea card - legitimațiilor de parcare, pentru persoanele cu handicap;
- asigură și urmărește aplicarea tăblițelor de identificare a imobilelor și a străzilor din municipiu;
- efectuează controale periodice în teritoriu, pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin;
- urmărește modul în care persoanele fizice sau juridice, care dețin în administrare, folosință sau în proprietate imobile, curăță zăpada de pe trotuare și înlătură țurțurii de pe streșină și somează persoanele respective în vederea realizării obligațiilor ce le revin, conform H.C.L. nr. 49/2001 și H.C.L. nr. 46/2001;
- elaborează și înaintează Compartimentului licitații și achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind achizițiile din domeniul propriu de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

### **SECȚIUNEA IX.3. COMPARTIMENTUL MEDIU**

#### **Art. 55**

Compartimentul mediu (C.M.) face parte din structura Direcției tehnice, aflată în subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.

#### **Art. 56**

(1) Compartimentul mediu răspunde de protecția mediului la nivelul municipiului Lugoj și al localităților aparținătoare și urmărește îndeplinirea obligațiilor rezultate din implementarea legislației comunitare în acest domeniu și a programelor de protecție a mediului, sens în care colaborează cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului.

(2) În vederea realizării sarcinilor și obligațiilor ce revin autorităților locale, în domeniul mediului, Compartimentul mediu are relații de cooperare directă cu Direcția urbanism-patrimoniu, Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, Biroul tehnic, Biroul investiții, Biroul management proiecte, programe, Compartimentul autorizare activități comerciale, Compartimentul autorizare servicii transport local și Direcția Poliția Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu instituțiile/serviciile publice de interes local și societățile comerciale subordonate consiliului local, respectiv Serviciul Public Sere și Zone Verzi, Serviciul Salubritate al Municipiului Lugoj și S.C. Meridian 22 S.A .

#### **Art. 57**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului mediu sunt următoarele:

- urmărește, în limitele sale de competență, respectarea măsurilor de protecție a mediului și îndeplinirea obligațiilor ce, potrivit legii, revin autorităților locale și, după caz, persoanelor fizice și juridice, la nivelul municipiului Lugoj și al satelor aparținătoare, respectiv:
  - de a îmbunătăți microclimatul localităților, prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul și din zonele limitrofe acestora, de a înfrumuseța și proteja peisajul, de a menține curățenia stradală;
  - de a prevedea, la elaborarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al fiecărei zone și al localității, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate, măsuri de protecție sanitară a captărilor de apă potabilă și lucrări de apărare împotriva inundațiilor;
  - de a respecta prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreare, starea de sănătate și de confort a populației;
  - de a informa publicul asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;
  - de a respecta regimul de protecție specială a zonelor de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate și a monumentelor naturii;
  - de a adopta elemente arhitecturale adecvate, de a optimiza densitatea de locuire, concomitent cu menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă, în conformitate cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului;
  - de a reglementa, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, a accesului anumitor tipuri de autovehicule sau desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localității, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreării și agrementului;
  - de a nu degrada mediul natural sau amenajat, prin depozitări necontrolate de deșeuri de orice fel;
  - de a adopta măsuri obligatorii, pentru persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea, după caz, a clădirilor, curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;
- constată și sancționează contravențional, conform legislației în vigoare, situațiile de încălcare a reglementărilor în domeniu, în baza împuternicirii date în acest sens de către primar;

- sesizează, după caz, Garda Națională de Mediu (G.N.M.) și însoțește pe teren comisarii G.N.M. cu ocazia inspecției de mediu efectuate la diferite obiective;
- raportează Agenției pentru Protecția Mediului modul în care sunt respectate din punct de vedere al protecției mediului prevederile din actele de reglementare;
- propune și urmărește realizarea strategiei de protecție a mediului pe termen mediu și lung în municipiul Lugoj și satele aparținătoare;
- propune, dacă este cazul, în condițiile legii, instituirea regimului de arie naturală protejată, de interes local, în vederea asigurării măsurilor speciale de protecție și conservare „in situ” a bunurilor patrimoniului natural al localității și se îngrijește de întocmirea documentației științifice ce se înaintează consiliului local în vederea analizei și luării hotărârii de declarare a regimului de arie naturală protejată; administrează, în acest caz, ariile naturale protejate și alte bunuri ale patrimoniului natural, puse sub regim special de protecție și conservare;
- propune și urmărește elaborarea studiilor finanțate din bugetul local, în domeniul calității aerului, apei și solului, cu privire la evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant, gestionarea deșeurilor etc.;
- elaborează, în colaborare cu alte compartimente de specialitate, regulamente, planuri și programe privind protecția mediului;
- propune teme de proiectare și întocmește caiete de sarcini, după caz, pentru achiziții, licitații etc. privind gestionarea problemelor de mediu;
- urmărește aplicarea măsurilor de salubritate a localităților, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice, de către serviciile publice și operatorii economici responsabili;
- urmărește adoptarea și implementarea sistemelor eficiente de gestiune integrată a deșeurilor, prin: colectare selectivă, preluare, recuperare, neutralizare, incinerare și depozitare finală;
- monitorizează calitatea aerului pe raza municipiului Lugoj, furnizează autorităților teritoriale pentru protecția mediului informațiile și documentațiile necesare în vederea evaluării și gestionării calității aerului și colectează, respectiv actualizează periodic, informațiile privind agenții economici poluatori;
- răspunde de întocmirea situației statistice a spațiilor verzi de pe teritoriul municipiului Lugoj și al localităților aparținătoare (ține registrul spațiilor verzi), conservă și protejează spațiile verzi urbane și rurale, astfel încât să se asigure suprafața optimă stabilită de reglementările în vigoare și se îngrijește, în acest sens, de întocmirea și definitivarea programului prevăzut de lege;
- asigură evidența arborilor ocrotiți și elaborează propuneri privind marcarea și întreținerea acestora;
- eliberează, în condițiile legii, avizul pentru doborârea/fasonarea arborilor periculoși aflați pe domeniul public sau privat al localității;
- urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comunală;
- supraveghează și controlează operatorii economici care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Lugoj, pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
- eliberează, în condițiile legii, avizul de principiu necesar funcționării societăților de colectare a deșeurilor;
- se îngrijește de obținerea în numele instituției a avizului de mediu, a acordului de mediu sau a altui act administrativ/de reglementare al autorității competente pentru protecția mediului, după caz, necesar în cazul realizării unor proiecte, a unor lucrări de investiții, în cazul adoptării unor planuri sau programe, în procedura de obținere a autorizațiilor de construire, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- colaborează, printr-un schimb permanent de informații, cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de mediu, precum și cu reprezentanții societății civile;
- inventariază și monitorizează problemele de mediu împreună cu instituțiile abilitate, informează și propune măsuri de rezolvare a acestora;

- participă, prin personalul desemnat, la ședințele comisiilor de analiză ce funcționează în cadrul Agenției Regionale pentru Protecția Mediului, Agenției pentru Protecția Mediului Timiș, Gărzii de Mediu Timiș, precum și în cadrul altor instituții de la nivel local, județean sau regional, după caz;
- participă, împreună cu autoritățile pentru protecția mediului și instituțiile de sănătate publică, conform competențelor, la dezbaterile publice privind elaborarea unor planuri și programe în legătură cu mediul;
- participă la simpozioane, conferințe, mese rotunde și alte manifestări specifice privind protecția mediului;
- asigură informarea, consultarea și participarea publicului la luarea deciziilor pe plan local privind problemele de mediu și organizează dezbateri publice în acest sens;
- se îngrijește, împreună cu diverse organizații, asociații și instituții de profil, de educația cetățenilor și agenților economici în domeniul protecției mediului, prin elaborarea și implementarea de programe educaționale în grădinițe, școli și licee, prin propagarea de materiale educaționale și informative în domeniul protecției mediului, prin furnizarea asistenței de specialitate în domeniu și prin orice alte strategii și metode adecvate;
- verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor și persoanelor juridice pe probleme de mediu, analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea completă și în termen legal a acestora conform competențelor care îi revin;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

#### **SECȚIUNEA IX.4.**

#### **COMPARTIMENTUL LICITAȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

##### **Art. 58**

Compartimentul licitații și achiziții publice (C.L.A.P.) face parte din structura Direcției tehnice, aflată în subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj..

##### **Art. 59**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului licitații și achiziții publice sunt următoarele:

- întocmește și actualizează, pe baza informațiilor transmise de către celelalte compartimente de specialitate, Programul anual al achizițiilor publice, pe care-l supune spre aprobare primarului;
- întocmește și actualizează, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, Regulamentul intern privind procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice, pe care-l supune spre aprobare primarului;
- întocmește pentru fiecare achiziție publică dosarul propriu;
- întocmește și transmite anunțurile de participare, spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice - S.E.A.P. - ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)), la solicitarea compartimentului responsabil, conform Programului anual al achizițiilor publice;
- elaborează fișa de date a achiziției, ca parte a documentației de atribuire, pe baza informațiilor furnizate de compartimentul responsabil, conform Programului anual al achizițiilor publice;
- asigură accesul direct, nerestricționat și deplin la conținutul documentației de atribuire, prin publicarea acesteia în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- elaborează și transmite, spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, răspunsul la clarificările cu privire la conținutul documentației de atribuire;
- întocmește dispoziția de numire a comisiei de evaluare sau a juriului;
- înștiințează membrii comisiei de evaluare/juriului cu privire la data stabilită pentru deschiderea ofertelor și cu privire la atribuțiile ce le revin în procesul de evaluare a ofertelor;
- realizează și întocmește documentele pentru achiziția publică conform legislației în vigoare;
- întocmește dosarul achiziției publice;
- Realizează achiziția pe SEAP în condițiile legii;
- întocmește și transmite comunicările cu privire la rezultatul aplicării procedurii/anunțul de atribuire,

spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, pe baza informațiilor furnizate de comisia de evaluare/juriu;

- transmite către compartimentul responsabil pentru atribuirea contractului de achiziție publică, toate documentele necesare încheierii Contractului de achiziție publică;
- respectă legislația cu privire la introducerea, după caz, a unei/unor contestații, anexând o copie a contestației/contestațiilor în SEAP;
- elaborează punctul de vedere cu privire la contestație și îl transmite, atât contestatarului, cât și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.); în acest din urmă caz, punctul de vedere este însoțit de o copie, conformă cu originalul, a dosarului achiziției publice;
- transmite Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Lugoj ([www.primarialugoj.ro](http://www.primarialugoj.ro)), Programul anual al achizițiilor publice, modificările la acesta, anunțurile de intenție/invitațiile de participare, precum și anunțurile de atribuire;
- întocmește și transmite alte raportări sau comunicări, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

## **SECȚIUNEA a X-a DIRECȚIA VENITURI**

### **Art. 60**

(1) Direcția Venituri (D.V.) este un compartiment funcțional organizat ca direcție în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj, în subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.

(2) Direcția venituri este condusă de un director executiv, care reprezintă direcția în raporturile cu conducerea primăriei și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj.

(3) Direcția venituri are în subordine următoarele compartimente:

- Biroul constatare și impunere;
  - Compartimentul persoane juridice;
  - Compartimentul încasări-caserie;
- Biroul executare silită;
- Biroul autorizare activități comerciale;
  - Compartimentul autorizare activități comerciale;
  - Compartimentul autorizare servicii transport local.

## **SECȚIUNEA a X.1. BIROUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE**

### **Art. 61**

Biroul costatare și impunere (B.C.I) face parte din structura Direcției venituri și este condus de un șef de birou care răspunde de coordonarea acestuia.

Biroul constatare și impunere are în subordine următoarele structuri:

- Compartimentul persoane fizice
- Compartimentul persoane juridice

### **Art. 62**

(1) Biroul constatare și impunere prin cele două compartimente din structura sa, administrează impozitele și taxele locale și anume: impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, ale Codului fiscal, precum și ale altor reglementări date în aplicarea acestora.

(2) Biroul constatare și impunere are ștampilă proprie, cu mențiunea „Municipiul Lugoj - Direcția Venituri - Șef Birou Constatare și Impunere - Județul Timiș”, pe care o deține și o utilizează cu respectarea regimului ștampilelor și în conformitate cu competențele stabilite de ordonatorul principal de credite. În toate actele emise se utilizează antetul “Municipiul Lugoj – Direcția Venituri - Biroul Costatare si Impunere”.

(3) În aplicarea legislației fiscale, în limitele atribuțiilor și competențelor ce îi revin, Biroul Constatare și Impunere are relații de cooperare cu toate structurile din instituție, precum și cu alte organe fiscale și instituții abilitate.

### ***X.1.1. COMPARTIMENTUL PERSOANE JURIDICE***

#### **Art. 63**

- (1) Compartimentul persoane juridice face parte din structura Biroului constatare și impunere din cadrul Direcției venituri.
- (2) Principalele atribuții, competențe și responsabilități sunt următoarele:
  - organizează, coordonează și controlează activitatea de constatare, stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice, respectiv impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, conform legislației fiscale în vigoare, urmărind aplicarea unitară a acesteia;
  - ține evidența analitică și sintetică a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice respectiv impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate;
  - urmărește respectarea termenelor legale de depunere a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane juridice, luând măsuri de sancționare a acestora în cazul nedeclarării în termen a bunurilor supuse impozitării;
  - verifică modul de completare a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane juridice, urmărind respectarea datelor din actele de proprietate, existența tuturor documentelor, certificate pentru conformitate cu originalul și a informațiilor necesare determinării corecte a impozitelor și taxelor locale (contracte de vânzare-cumpărare, extrase C.F., schițe sau planuri, cărți de identitate, autorizații de construire, procese - verbale de recepție sau procese - verbale de recepție parțială în cazul expirării autorizației de construire și nefinalizării construcției, data finalizării construcțiilor declarate de contribuabil etc.);
  - gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică, și asigură prelucrarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale;
  - efectuează verificări periodice a contribuabililor persoane juridice, aflați în evidență, asupra realității și corectitudinii declarațiilor de impunere și a modificărilor survenite, operând, după caz, diferențele constatate, înștiințând contribuabilul și luând măsuri pentru încasarea sumelor calculate;
  - aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, contribuabililor persoane juridice, care nu respectă legislația în domeniul impozitelor și taxelor locale, luând măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
  - întocmește borderourile de debite și scăderi, în baza documentelor înaintate de alte instituții, a declarațiilor și cererilor depuse de contribuabilii persoane juridice și urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice;
  - întocmește lista de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe și pe fiecare contribuabil persoană juridică;
  - eliberează certificate fiscale în baza cererilor adresate de către contribuabilii persoane juridice;
  - analizează cererile depuse de către contribuabilii persoane juridice privind acordarea de reduceri, scutiri;
  - centralizează date statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări periodice la termene stabilite de conducere și ori de câte ori sunt solicitate;
  - participă la expertizele la care instituția este convocată, cu privire la aspectele ce intră în competența compartimentului, analizează conținutul rapoartelor de expertiză și emite puncte de vedere referitor la conținutul acestora;
  - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

### ***X.1.2. COMPARTIMENTUL PERSOANE FIZICE***

#### **Art. 64**

- (1) Compartimentu persoane fizice face parte din structura Biroului constatare și impunere din cadrul



Direcției venituri.

(2) Principalele atribuții, competențe și responsabilități sunt următoarele:

- organizează, coordonează și controlează activitatea de constatare, stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice, respectiv impozitul și taxa pe cladiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, conform legislației fiscale în vigoare, urmărind aplicarea unitară a acesteia;
- ține evidența analitică și sintetică a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice respectiv impozitul și taxa pe cladiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate
- urmărește respectarea termenelor legale de depunere a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice, luând măsuri de sancționare a acestora în cazul nedeclarării în termen a bunurilor supuse impozitării;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice, urmărind respectarea datelor din actele de proprietate, existența tuturor documentelor, certificate pentru conformitate cu originalul și a informațiilor necesare determinării corecte a impozitelor și taxelor locale (contracte de vânzare-cumpărare, extrase C.F., schițe sau planuri, cărți de identitate, autorizații de construire, procese - verbale de recepție sau procese - verbale de recepție parțială în cazul expirării autorizației de construire și nefinalizării construcției, data finalizării construcțiilor declarate de contribuabil etc.);
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică, și asigură prelucrarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale;
- efectuează verificări periodice a contribuabililor persoane fizice, aflați în evidență, asupra realității și corectitudinii declarațiilor de impunere și a modificărilor survenite, operând, după caz, diferențele constatate, înștiințând contribuabilul și luând măsuri pentru încasarea sumelor calculate;
- aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, contribuabililor persoane fizice, care nu respectă legislația în domeniul impozitelor și taxelor locale, luând măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, în baza documentelor înaintate de alte instituții, a declarațiilor și cererilor depuse de contribuabilii persoane fizice și urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice;
- întocmește lista de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe și pe fiecare contribuabil persoană fizică;
- eliberează certificate fiscale în baza cererilor adresate de către contribuabilii persoane fizice;
- analizează cererile depuse de către contribuabilii persoane fizice privind acordarea de reduceri, scutiri;
- centralizează date statistice privind activitatea biroului pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări periodice la termene stabilite de conducere și ori de câte ori sunt solicitate;
- participă la expertizele la care instituția este convocată, cu privire la aspectele ce intră în competența compartimentului, analizează conținutul rapoartelor de expertiză și emite puncte de vedere referitor la conținutul acestora;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

### ***X.1.3. COMPARTIMENTUL ÎNCASĂRI-CASERIE***

#### **Art. 65**

(1) Compartimentul încasări-casierie (C.Î.C.) face parte din structura Direcției venituri și este condusă un director executiv care răspunde de organizarea și funcționarea acestuia.

(2) Obiectiv general:

Încasarea veniturilor din impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local prin casieriile serviciului.

(3) Obiective specifice:

Încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local în numerar și prin intermediul POS, întocmește actele necesare pentru restituirea impozitelor plătite în plus

sau compensarea acestora cu alte debite existente, eliberează certificate fiscale persoanelor fizice, actualizează baza de date "Persoane Fizice" pe baza documentelor de identificare.

#### **Art. 66**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului încasări-casierie sunt următoarele:

- încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local, în numerar, prin casieriile serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- colectarea creanțelor fiscale care au ca scop stingerea creanțelor fiscale emise în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare;
- încasarea sumelor de la contribuabili, prin numărare factică, în prezența acestora;
- asigurarea compensării sumelor plătite în plus de către persoanele fizice cu alte debite existente, la cererea contribuabilului sau din oficiu, în limita stabilită de conducere;
- efectuarea încasărilor și plăților numai în baza documentelor justificative;
- realizarea borderourilor și centralizatoarelor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor, amenzilor, chiriilor, concesiunilor și a altor venituri ale bugetului local prin casieriile serviciului;
- asigurarea evidențierii corecte și la zi a intrărilor și ieșirilor în numerar prin verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, amenzilor, chiriilor și a altor venituri ale bugetului local, cu chitanțele emise;
- depunerea zilnică a numerarului încasat la casieria centrală a instituției;
- transmiterea sub semnătură, personalului de la casieria centrală, a chitanțelor (exemplarul 2), centralizatorului și borderoului de încasări zilnice;
- încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local de la contribuabili prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor POS (point-of-sales);
- centralizarea zilnică a încasărilor efectuate prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor POS (point-of-sales), pe fiecare cont în parte;
- emitere la sfârșitul zilei a borderoului încasărilor prin POS și a borderoului încasărilor anulate prin POS;
- arhivarea tuturor documentelor specifice activității de casierie;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

### ***SECȚIUNEA X.2 BIROUL EXECUTARE SILITĂ***

#### **Art. 67**

(1) Biroul executare silită (B.E.S) face parte din structura Direcției venituri și este condus de un șef de birou care răspunde de coordonarea acestuia.

(2) Principalele atribuții, competențe și responsabilități sunt următoarele:

- colectarea creanțelor bugetare/fiscale privind impozite, taxe și alte contribuții la bugetul local și a debitelor primite în cursul anului la persoane fizice/juridice;
- urmărește încasarea înainte de termenul de prescriere a tuturor debitelor curente, a debitelor restante din baza de date precum și a celor primite în cursul anului și a accesoriilor aferente, calculând și comunicând conform prevederilor legale în vigoare, accesoriile la zi unde este cazul;
- emite somații și titluri executorii în vederea recuperării sumelor restante;
- înființează popriri asupra veniturilor debitorilor persoane fizice/juridice, prin adresă care se comunică terțului poprit, și înștiințează debitorul despre înființarea popririi;
- aplică sechestrul asupra bunurilor aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice/juridice și procedează la înscrierea acestora în Arhivă Electronică de Garanții Reale Mobiliare și la Cartea Funciară, iar în cazul în care creanța fiscală nu este stinsă în termen de 15 zile de la data încheierii procesului-verbal de sechestrul, procedează, fără efectuarea altei formalități, la valorificarea bunurilor sechestrate și vânzarea acestora la licitație publică;
- întocmește procese verbale de insolvență în cazul debitorilor declarați în stare de insolvență care nu au venituri sau bunuri urmăribile;
- realizează trecerea din evidența curentă în evidența separată a cazurilor de insolvență pentru debitele alocate sau reactivarea unor debite din evidența separată în evidența curentă, închiderea unor dosare fiscale și scăderea acestora dacă este cazul;

- identifică contribuabilii împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, prin accesarea Buletinului Procedurilor de Insolvență sau ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari și/sau lichidatorilor desemnați prin actualizarea situației fiscale cu modificările intervenite, stabilește și comunică în termen titlurile de creanță cu obligații datorate, în scopul recuperării creanțelor fiscale;
- întocmirea și înaintarea cererilor de plată conform legislației în vigoare;
- solicită înscrierea la masa credală a impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale existente în evidența creanțelor fiscale a debitorilor care se află în stare de insolvență potrivit Legii nr. 85/2014;
- efectuează restituiri, compensări și virări de sume;
- preia spre executare debite primite de la alte organe, instituții;
- colaborează cu instituții bancare, organe de poliție municipală și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea realizării creanțelor bugetare prin executarea silită;
- transferă dosare de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- desfășoară activități de încasare creanțe fiscale/bugetare persoane fizice/juridice, la acțiunile derulate în teren, la domiciliul/sediul debitorilor.

## **SECȚIUNEA X.3 BIROUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE**

### **Art. 68**

(1) Biroul autorizare activități comerciale (B.A.A.C.) se află în subordinea Direcției Venituri, este un compartiment funcțional aflat în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj și în subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.

(2) Compartimentul colaborează cu Direcția Poliția Locală, Poliția Economică, Poliția Sanitar Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și unitățile de pompieri, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității în unitățile comerciale, de prestări servicii și producție.

### **Art. 69**

(1) Biroul autorizare, activități comerciale are în subordine următoarele compartimente:

- Compartimentul autorizare, activități comerciale;
- Compartimentul autorizare servicii transport local.

### **X.3.1. Compartiment Autorizare Activități Comerciale:**

#### **Art. 70**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului autorizare, activități comerciale sunt următoarele:

- verifică pe teren cererile de autorizare specifice activității comerciale, de prestări servicii și de alimentație publică, întocmește referatele/adresele și autorizațiile/avizele/acordurile propunând avizarea favorabilă a cererilor sau după caz, motivarea respingerilor documentațiilor depuse în conformitate cu legislația în vigoare;
- exercită atribuțiile prevăzute de lege privind autorizarea funcționării unităților comerciale, alimentație publică și de prestări servicii, sens în care efectuează următoarele operații:
  - analizează și verifică documentația depusă privind autorizarea funcționării acestor unități, urmărind încadrarea în profilul de activitate stabilit conform prevederilor legale;
  - efectuează verificări în vederea stabilirii corelării documentelor depuse pentru eliberarea acordului pentru desfășurarea exercițiilor comerciale, acord de funcționare ambulant, aviz pentru desfășurarea activității de comerț stradal;
  - stabilește taxa de alimentație publică în funcție de suprafața care rezultă din corelarea documentelor depuse la dosar;
  - colaborează cu Direcția Poliția Locală în vederea eficientizării procesului de autorizare a societăților comerciale;
  - analizează orarul de funcționare a unităților comerciale și de prestări servicii, în vederea respectării reglementărilor în vigoare privind liniștea și ordinea publică și solicită, după caz, asigurarea continuității unor activități comerciale sau de prestări de servicii, în funcție de necesitățile consumatorilor;

- verifică reclamațiile și soluționează contestațiile privitoare la orarele de funcționare ale unităților comerciale și de prestări servicii;
- analizează și înaintează spre aprobare primarului cererile privind desfășurarea de activități comerciale și de prestări servicii (inclusiv cererile de comerț stradal), în spațiile publice existente și în locațiile stabilite de Primăria Municipiului Lugoj (piețe, târguri, oboare);
- colaborează cu Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, la întocmirea și actualizarea Regulamentului privind condițiile de funcționare și amplasare a teraselor sezoniere în Municipiul Lugoj, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia din punct de vedere comercial, sens în care eliberează acordul de funcționare, organizează licitația publică în vederea închirierii terenurilor pentru amplasarea teraselor sezoniere și, după caz, a construcțiilor demontabile;
- întocmește contractele de închiriere și actele adiționale aferente spațiilor comerciale destinate activităților economice aflate în patrimoniul Municipiului Lugoj;
- analizează și controlează modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește vânzările cu preț redus, în conformitate cu legea specială;
- sesizează, când este cazul, organele abilitate în legătură cu neconcordanțele constatate, în vederea intrării în legalitate a agenților economici și colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu și alte instituții cu atribuții în domeniul comercial;
- elaborează, centralizează și actualizează periodic situațiile operatorilor economici autorizați să desfășoare activități comerciale pe raza Municipiului Lugoj;
- ține evidența tuturor agenților economici din Municipiul Lugoj, care sunt autorizați să desfășoare activități comerciale, alimentație publică și de prestări servicii;
- organizează licitațiile pentru închirierea spațiilor destinate activității comerciale și de prestări servicii, care aparțin Municipiului Lugoj, precum și pentru închirierea terenurilor care aparțin domeniului public al municipiului destinate desfășurării de activități comerciale și de prestări servicii, întocmește contractele de închiriere, precum și actele adiționale la aceste contracte și parcurge toate etapele procedurale prevăzute de lege;
- întocmește, pe baza documentației furnizate de Biroul tehnic, avize, control urban în conformitate cu Regulamentul aprobat prin hotărâre a consiliului local (H.C.L. nr. 44/2002), contractele de închiriere a terenurilor aferente imobilelor cu destinația de locuințe cumpărate în temeiul Legii nr. 112/1995, precum și actele adiționale la aceste contracte și ține evidența acestora;
- operează, prin act adițional, modificarea prețurilor și tarifelor în contractele existente, ca urmare a modificărilor ce survin la prețurile și tarifele adoptate prin hotărâre a Consiliului Local și comunică, după caz, o copie a actului adițional încheiat și compartimentului inițiator;
- transmite Biroului juridic și Biroului executare silită documentația și datele necesare în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale;
- organizează și ține evidența nominală a plătitorilor (persoane fizice sau juridice), a căror contracte se află în evidența Biroului autorizare activități comerciale;
- urmărește contractele de închiriere a terenurilor pe care sunt amplasate chioșcuri, garaje contractele de închiriere de spații comerciale, locuințelor sociale, cabinetelor medicale, terenurilor aferente locuințelor cumpărate la Legea 112, concesiuni, asocieri, contractele de închiriere înaintate Biroului autorizare activități comerciale de către departamentele inițiatoare;
- consiliază operatorii economici cu privire la procedura de autorizare a activităților economice
- desfășurate pe raza municipiului Lugoj, precum și restul atribuțiilor conform competențelor;
- se informează cu privire la legislația existentă/ actualizată/ promulgată în domeniul în care exercită atribuții și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale;
- arhivează și predă pe bază de proces verbal de predare–primire toate documentele care stau la baza desfășurării activității (conform legislației incidente);
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale;
- urmărește încasarea veniturilor ce decurg din contractele inițiate de către Biroul autorizare activități comerciale, sau comunicate de către alte departamente inițiatoare, sens în care efectuează următoarele operații:

- întocmește facturile privind obligațiile de plată, cu respectarea prevederilor legale privind
- întocmirea și evidența documentelor cu regim special;
- întocmește și urmărește obligațiile de plată în rate, precum și tabelul de eșalonare a ratelor;
- calculează debitele și înștiințează, respectiv somează, în scris, debitorii restanți cu privire la obligațiile de plată;
- calculează dobânzile și penalitățile acumulate pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale;
- urmărește contractele de închiriere a terenurilor pe care sunt amplasate chioșcuri, garaje, contractele de închiriere de spații comerciale, locuințelor sociale, cabinetelor medicale, terenurilor aferente locuințelor cumpărate la Legea 112, concesiuni, asocieri, contractele de închiriere înaintate Biroului autorizare activități comerciale de către departamentele inițiatoare, sens în care efectuează următoarele operații:
  - operează modificarea prețurilor conform contractelor;
  - operează modificările în contracte pe baza documentelor legale;
  - ia toate măsurile pentru încasarea sumelor facturate conform contractelor;
- întocmește referatele de specialitate, Dispozițiile Primarului și participa la elaborarea Proiectelor de Hotărâre, conform specificului biroului;
- verifică și soluționează aspectele sesizate de petenți pe domeniul de activitate, repartizate de șeful ierarhic;
- urmărește respectarea în totalitate a clauzelor contractuale prevăzute în contractele de închiriere comerciale (inițiate de către Biroul autorizare activități comerciale);
- întocmește acte adiționale la contractele de închiriere comerciale, conform competențelor legale;
- întocmește formalitățile și încasează utilitățile rezultate din contractele purtătoare de aceste obligații și transmise Biroului autorizare activități comerciale de către departamentele inițiatoare;
- elaborează și urmărește modul de implementare a Sistemului de management al calității în cadrul biroului precum și respectarea cerințelor documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
- participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Lugoj/ biroului/ activității;
- aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și deciziile „Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj”;
- întocmește periodic informări și raportări cu privire la activitatea desfășurată;
- alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic, în domeniul de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

### **X.3.2. Compartiment Autorizare Servicii Transport Local**

#### **Art. 71**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului autorizare servicii transport local sunt următoarele:

- elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului Local, cu consultarea asociațiilor reprezentative și a transportatorilor autorizați, normele locale și regulamentele serviciilor de transport public local, caietele de sarcini și, după caz, în funcție de modalitatea convenită privind administrarea serviciului, contractele – cadru de atribuire în gestiune delegată (prin concesiune) a serviciilor de transport public local;
- îndeplinește, în cazul gestiunii directe, toate sarcinile și responsabilitățile prevăzute de lege privind organizarea, coordonarea, exploatarea, finanțarea și controlul funcționării serviciului de transport public local, precum și administrarea sistemului de utilități publice aferente;
- îndeplinește, în cazul gestiunii delegate, toate procedurile prevăzute de lege în vederea concesiunii serviciului - cu sau fără licitație, după caz - și încheierii contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a municipiului;
- monitorizează respectarea prevederilor contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local;

- avizează programele de circulație ale operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați, prestabilite prin programele de transport public local aprobate de consiliul local;

- urmărește, în colaborare cu alte compartimente de specialitate, asigurarea finanțării (inclusiv prin contractarea ori garantarea, în condițiile legii, a împrumuturilor) pentru realizarea programelor de investiții vizând dezvoltarea și eficientizarea serviciilor de transport, înființarea, reabilitarea, dezvoltarea, modernizarea și extinderea sistemului de transport public local aparținând patrimoniului municipiului, precum și a finanțării convenite prin reglementările privind modalitatea de gestiune a serviciilor, după caz;

- întocmește, în colaborare cu alte compartimente de specialitate, documentația necesară și supune spre aprobare consiliului local, stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, calculate în conformitate cu normele-cadru privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor, elaborate de către Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.);

- întocmește, în colaborare cu alte compartimente de specialitate, documentația necesară și supune spre aprobare consiliului local, după caz, susținerea totală sau parțială a costurilor de transport public de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate, stabilite prin hotărâre a consiliului local și verifica modul de acordare a legitimațiilor de călătorie gratuite pentru persoanele care beneficiază de serviciul de transport subvenționat integral;

- întocmește, în colaborare cu alte compartimente de specialitate, documentația necesară și supune spre aprobare consiliului local, după caz, acordarea de facilități și subvenții operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați care efectuează transport public local de persoane, pentru asigurarea suportabilității costurilor de către utilizatori, precum și susținerea și încurajarea dezvoltării serviciului, cu respectarea legislației fiscale în vigoare;

- verifică toate documentele privind acordarea subvenției eliberate de beneficiarul acesteia, în conformitate cu contractul în vigoare ;

- autorizează transportatorii, denumiți transportatori autorizați, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local, sens în care efectuează următoarele operații:

- analizează documentele depuse de solicitant în vederea acordării autorizației de transport, a copiei conforme a autorizației de transport și a licenței de traseu, alături de caietul de sarcini al acesteia;

- solicită, dacă este cazul, completări, corecturi sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse și, în funcție de modul de prezentare și de complexitatea informațiilor conținute în documentația depusă de solicitant, convoacă persoana în cauză în vederea clarificării unor aspecte;

- propune spre aprobare primarului acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea sau retragerea autorizației de transport, a copiei conforme, precum și a licenței de traseu, în condițiile legii;

- eliberează solicitantului autorizația de transport;

- înregistrează autorizațiile de transport într-un registru unic, în ordinea emiterii lor;

- eliberează, la cerere, câte o copie conformă a autorizației de transport, pentru fiecare vehicul utilizat pentru prestarea serviciului respectiv, în conformitate cu normele în vigoare;

- eliberează licențele de traseu, însoțite de caietul de sarcini aferent acestora, pentru traseele cuprinse în programul de transport public local de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale, în condițiile legii.

- ține evidența, într-un registru special, a mijloacelor de transport deținute de către operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați, inclusiv inspecțiile tehnice periodice valabile ale acestora;

- verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public local, precum și modul de respectare a programului de transport în municipiul Lugoj și localitățile aparținătoare;

- urmărește, în colaborare cu Compartimentul mediu, îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;

- analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați;

- propune sancționarea operatorilor de transport rutier sau a transportatorilor autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini;

- în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier sau ale transportatorilor autorizați, propune, după caz, rezilierea contractului de atribuire a gestiunii serviciului și/sau solicită emitentului, motivat, retragerea licenței de transport sau a autorizației, după caz;
- preia sesizările cetățenilor, ale operatorilor de transport rutier sau ale transportatorilor autorizați, cu privire la desfășurarea serviciului regulat de transport public local de călători și asigură, în limita competențelor, rezolvarea acestora în termen;
- elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului Local, cu consultarea asociațiilor reprezentative și a transportatorilor autorizați, normele locale și regulamentele serviciilor de transport public local, caietele de sarcini și, după caz, în funcție de modalitatea convenită privind administrarea serviciului, contractele – cadru de atribuire în gestiune delegată (prin concesiune) a serviciilor de transport public local;
- elaborează și înaintează spre aprobare consiliului local, cu consultarea asociațiilor reprezentative și a transportatorilor autorizați, normele locale și regulamentele serviciilor de transport public local, caietele de sarcini și, după caz, în funcție de modalitatea convenită privind administrarea serviciului, contractele – cadru de atribuire în gestiune delegată (prin concesiune) a serviciilor de transport public local în regim de taxi;
- îndeplinește, în cazul gestiunii delegate, toate procedurile prevăzute de lege în vederea concesiunii serviciului - cu sau fără licitație, după caz - și încheierii contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local în regim de taxi;
- monitorizează respectarea prevederilor contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local în regim de taxi;
- exercită, în colaborare cu alte compartimente de specialitate, atribuțiile prevăzute de lege în vederea înființării, reabilitării, extinderii și modernizării sistemului de transport public local în regim de taxi (infrastructura tehnico-edilitară specifică);
- autorizează dispeceratele taxi care își desfășoară activitatea pe raza administrativ-teritorială a municipiului;
- autorizează transportatorii, denumiți transportatori autorizați, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local de persoane sau mărfuri în regim de taxi, sens în care efectuează următoarele operații:
  - analizează documentele depuse de solicitant în vederea acordării autorizației de transport, a copiei conforme a autorizației de transport sau a autorizației pentru executarea activității de dispecerat taxi;
  - solicită, dacă este cazul, completări, corecturi sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse și, în funcție de modul de prezentare și de complexitatea informațiilor conținute în documentația depusă de solicitant, convoacă persoana în cauză în vederea clarificării unor aspecte;
  - propune spre aprobare primarului acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea sau retragerea autorizației de transport și a copiei conforme, în condițiile legii;
  - eliberează solicitantului autorizația de transport;
  - înregistrează autorizațiile de transport într-un registru unic, în ordinea emiterii lor;
  - eliberează, la cerere, câte o copie conformă a autorizației de transport, pentru fiecare vehicul utilizat pentru prestarea serviciului respectiv, în conformitate cu normele în vigoare;
  - ține evidența, într-un registru special, a mijloacelor de transport deținute de către operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați, inclusiv inspecțiile tehnice periodice valabile ale acestora;
- întocmește, trimestrial, documentația necesară în vederea achitării către A.N.R.S.C. a tarifului anual de monitorizare a Autorizației deținute de Primăria Municipiului Lugoj pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute în domeniul serviciilor de transport public local;
- propune sancționarea operatorilor de transport rutier sau a transportatorilor autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini;
- în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier sau ale transportatorilor autorizați, propune, după caz, rezilierea contractului de atribuire a gestiunii serviciului și/sau solicită emitentului, motivat, retragerea autorizației de transport;
- stabilește și supune spre aprobare consiliului local, traseele principale și secundare, precum și programele de transport privind transportul public local de persoane prin curse regulate și, după caz, atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile legale;

- stabilește și supune spre aprobare consiliului local, odată cu aprobarea programelor de transport public local de persoane prin curse regulate, modalitățile de atribuire în gestiune, pentru executarea serviciului de transport public local, pe întreaga rețea de trasee, pe grupe de trasee sau pe trasee;
- actualizează periodic traseele și programele de transport public local în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public județean, interjudețean, feroviar etc., urmărind totodată și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, microbuze, autoturisme în regim de taxi etc.;
- preia sesizările cetățenilor, ale operatorilor de transport rutier sau ale transportatorilor autorizați, cu privire la desfășurarea serviciului de transport persoane în regim de taxi și asigură, în limita competențelor, rezolvarea acestora în termen;
- asigură îndeplinirea prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a traficului greu în unitatea administrativ-teritorială Municipiul Lugoj, aprobat prin H.C.L. nr. 252/27.06.2022;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

## ***SECȚIUNEA a XI-a DIRECȚIA BUGET-CHELTUIELI***

### **Art. 72**

Direcția buget-cheltuieli (D.B.C.) este un compartiment funcțional organizat ca direcție în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.

### **Art. 73**

(1) Direcția buget-cheltuieli este condusă de un director executiv, care reprezintă direcția în raporturile cu conducerea primăriei și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj.

(2) Direcția buget-cheltuieli economică asigură, în principal, îndeplinirea atribuțiilor în domeniul economico-financiar și are în subordine următoarele compartimente:

- Serviciul financiar – contabil;
- Biroul financiar – contabil;
- Compartimentul salarizare;
- Compartimentul evidența-patrimoniului;
- Biroul buget, execuție bugetară;
- Compartimentul control financiar preventiv propriu.

### ***XI.1. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL***

#### **Art. 74**

(1) Serviciul financiar - contabil face parte din structura Direcției buget-cheltuieli și este condus de un șef de serviciu care răspunde de organizarea și funcționarea acestuia.

(2) Serviciul financiar - contabil are în subordine următoarele birouri și compartimente:

- Biroul financiar - contabil;
- Compartiment salarizare;
- Compartiment evidența patrimoniului;

### ***XI.2. BIROUL FINANCIAR CONTABIL***

#### **Art. 75**

(1) Biroul financiar contabil face parte din structura Serviciului financiar-contabil din cadrul Direcției buget-cheltuieli și este condus de un șef de birou care răspunde de organizarea și funcționarea acestuia.

(2) Biroul financiar contabil organizează, conduce și controlează întreaga evidență contabilă a municipiului Lugoj și a serviciilor publice, conform legislației în vigoare.

(3) Biroul financiar contabil colaborează cu Trezoreria Municipiului Lugoj, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timiș (D.G.R.F.P. Timiș) – Administrația Finanțelor Publice Lugoj (A.F.P.



Lugoj), instituțiile de asistență socială, instituțiile de învățământ, instituțiile de sănătate, instituțiile de cultură și alte unități subordonate Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

#### **Art. 76**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului financiar contabil sunt următoarele:

- înregistrează cronologic și sistematic documentele și operațiile economico-financiare în registrele jurnal;
- centralizează, zilnic, operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor;
- ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri, pe surse de proveniență;
- întocmește ordine de plată către Trezoreria Lugoj pentru restituirile, regularizările din conturile corespunzătoare de venituri ale bugetului local;
- ține evidența garanțiilor de participare la licitații și întocmește ordine de plată de restituire;
- ține evidența datoriilor și creanțelor;
- asigură respectarea Legii nr. 22/1969, urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru fiecare gestionar;
- întocmește balanțele de verificare analitice și sintetice, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- întocmește și raportează bilanțul contabil și răspunde de exactitatea și legalitatea datelor scrise;
- întocmește contul trimestrial și contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- trimite contul trimestrial și contul anual de încheiere a exercițiului bugetar spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Lugoj;
- întocmește anual situația „Contul general al datoriei publice locale” conform „Norme metodologice din 7 aprilie 2008 pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice (Anexa 6)”
- primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiare privind execuția bugetului, depuse de instituțiile publice și serviciile subordonate consiliului local;
- urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă a unităților subordonate consiliului local și a instituțiilor publice finanțate din bugetul local;
- înregistrează documentele de plată către instituțiile bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp, verificarea și contabilizarea extraselor de cont;
- asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- întocmește dosarul anexelor situațiilor financiare COVID-19, efectuează transferul în programul de finanțe aferent și îl transmite electronic către D.G.R.F.P. Timiș;
- asigură plata obligațiilor financiare ale instituției către salariații instituției și către bugetul de stat, în baza documentelor justificative, avizate conform reglementărilor legale și transmise de către compartimentele de specialitate, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- asigură și răspunde de respectarea legalității documentelor contabile pe care le întocmește și le prezintă spre aprobare, pe cale ierarhică, primarului;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate la întocmirea raportului trimestrial și anual privind situațiile financiare ale municipiului Lugoj, în vederea prezentării acestuia de către primar consiliului local;
- organizează sistemul informațional financiar-contabil în concordanță cu cerințele legislative ce reglementează acest domeniu, precum și în concordanță cu cel al D.G.R.F.P. Timiș;
- organizează circulația, păstrarea și pregătirea documentelor justificative - care stau la baza înregistrărilor în contabilitate - pentru predarea lor la arhivă, conform normelor legale și asigură confidențialitatea datelor de care răspunde;
- asigură personal calificat pentru comisiile de specialitate;
- centralizează lunar situațiile de la subunități referitoare la situațiile financiare lunare și anume: “Bilanțul lunar”, efectuează transferul în programul de finanțe aferent și îl transmite electronic către D.G.R.F.P. Timiș;

- centralizează lunar plățile restante completând Anexa 30b, „Sinteza plăților restante și arieratelor, situația centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale”, efectuează transferul în programul de finanțe aferent plăților restante și îl transmite electronic către D.G.R.F.P. Timiș;
- întocmește formularul D300 “Decont de taxă pe valoarea adăugată conform OPANAF nr. 2227/2019, utilizat începând cu declararea obligațiilor fiscale valabil de la data 01.07.2019 ”;
- întocmește formularul D394 “Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național conform OPANAF 2264/2016 - utilizat începând cu declararea obligațiilor fiscale aferente lunii ianuarie 2017”;
- asigură îndeplinirea măsurilor, care le revin în competență, dispuse de organele de control financiar abilitate de lege, la termenele fixate de acestea;
- publică pe site-ul Primăriei Lugoj <https://www.primarialugoj.ro/> cât și pe site-ul M.D.R.A.P. <http://uat.mdrap.ro/> situațiile financiare trimestriale și anuale conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, art. 761 alin.1, lit. f), Proceduri de publicitate a bugetelor unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

### ***XI.2.1. COMPARTIMENTUL SALARIZARE***

#### **Art. 77**

(1) Compartimentul salarizare face parte din structura Serviciului financiar-contabil din cadrul Direcției buget-cheltuieli.

(2) Compartimentul salarizare întocmește statele de plată și monitorizează cheltuielile de personal ale municipiului Lugoj și a serviciilor publice, conform legislației în vigoare.

(3) Compartimentul salarizare colaborează cu Trezoreria Municipiului Lugoj, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timiș (D.G.R.F.P. Timiș) – Administrația Finanțelor Publice Lugoj (A.F.P. Lugoj), instituțiile de asistență socială, instituțiile de învățământ, instituțiile de sănătate, instituțiile de cultură și alte unități subordonate Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

#### **Art. 78**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului salarizare sunt următoarele:

- asigură personal calificat pentru comisiile de specialitate;
- asigură îndeplinirea măsurilor, care le revin în competență, dispuse de organele de control financiar abilitate de lege, la termenele fixate de acestea;
- întocmește statele de plată pentru drepturile salariale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ai instituțiilor și serviciilor fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- întocmește statele de plată pentru drepturile ce decurg din Acordul/Contractul Colectiv de Muncă, dacă este cazul;
- întocmește propuneri, angajamente și ordonanțări pentru plata drepturilor salariale și alte drepturi bănești ce decurg din Acordul/Contractul Colectiv de Muncă, dacă este cazul;
- întocmește (lunar, trimestrial, anual) și centralizează situațiile de monitorizare a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului local și instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, finanțate din bugetul local;
- întocmește și depune declarațiile lunare 100 - Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat, conform OPANAF nr. 64/18.01.2022, OPANAF nr. 237/18.02.2022, OPANAF nr. 449/23.03.2022, OPANAF nr. 1150/ 2022, OPANAF nr. 1341/2022, OPANAF nr. 1542/23.08.2022, OPANAF nr. 1635/12.09.2022, valabil începând cu 12/2021 și 112 - Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate conform Ordinului comun nr. 1667/2194/772/4079 al ANAF/CNPP/CNASS/ANOFM din 16.09.2022, valabil începând cu luna de raportare 08/2022, precum și declarațiile rectificative;
- întocmește situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale, privind activitatea de salarizare;
- asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative ce stau la baza

înregistrărilor în contabilitate;

- asigură îndeplinirea măsurilor, care le revin în competență, dispuse de organele de control financiar abilitate de lege, la termenele fixate de acestea;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

### ***XI.2.2. COMPARTIMENT EVIDENȚA PATRIMONIULUI***

#### **Art. 79**

(1) Compartimentul evidența patrimoniului face parte din structura Serviciului financiar – contabil din cadrul Direcției buget-cheltuieli.

(2) Compartimentul evidența patrimoniului organizează evidența mijloacelor fixe, inventarierea elementelor de natura activelor din patrimoniul municipiului Lugoj, conform legislației în vigoare.

(3) Compartimentul evidența patrimoniului colaborează cu Trezoreria Municipiului Lugoj, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timiș (D.G.R.F.P. Timiș) – Administrația Finanțelor Publice Lugoj (A.F.P. Lugoj), instituțiile de asistență socială, instituțiile de învățământ, instituțiile de sănătate, instituțiile de cultură și alte unități subordonate Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

#### **Art. 80**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului evidența patrimoniului sunt următoarele:

- asigură personal calificat pentru comisiile de specialitate;
- asigură îndeplinirea măsurilor, care le revin în competență, dispuse de organele de control financiar abilitate de lege, la termenele fixate de acestea;
- organizează evidența mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale;
- ține evidența contabilă – sintetică și analitică – pe gestiuni și locuri de folosință, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor și propune comisii pentru inventarierea acestora;
- asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Municipiului Lugoj;
- efectuarea serviciilor de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniu Municipiului Lugoj, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861 / 2009 actualizat;
- asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- verifică și supune aprobării solicitările privind casările mijloacelor fixe și obiectelor
- de inventar transmise de către subunități;
- stabilirea plusurilor, lipsurilor și depreciilor constatate la bunurile care aparțin domeniului public și privat al Primăriei Municipiului Lugoj;
- instruește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;
- coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe) din dotarea clădirilor;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței conform legislației în vigoare;
- asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei municipiului Lugoj;
- participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Lugoj;
- asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

### ***XI.3 BIROUL BUGET EXECUȚIE BUGETARĂ***

#### **Art. 81**

(1) Biroul buget execuție bugetară face parte din structura Direcției buget-cheltuieli și este condus de un șef de birou care răspunde de organizarea și funcționarea acestuia.

(2) Biroul buget execuție bugetară colaborează, pe linie financiară, cu Trezoreria Municipiului Lugoj, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timiș (D.G.R.F.P. Timiș) – Administrația Finanțelor Publice Lugoj (A.F.P. Lugoj) și Consiliul Județean Timiș (C.J.T.), având, totodată, relații de cooperare cu toate compartimentele din instituție.

#### **Art. 82**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului buget execuție bugetară sunt următoarele:

- elaborează și întocmește la termenele prevăzute de lege, proiectul de buget, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare, primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- urmărește și analizează, din punct de vedere economic, cheltuirea eficientă a fondurilor bugetare aprobate în buget;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale, precum și actualizarea și raportarea lor;
- întocmește anual proiectul de buget pe anul următor și a estimărilor pe 3 ani;
- descarcă facturile din sistemul național Forexebug și le înaintează spre înregistrare și circuit documente;
- înregistrează în evidența contabilă cheltuielile aferente creditelor interne și externe;
- verifică actele și extrasele de cont aferente cheltuielilor bugetului local primite de la Trezoreria Lugoj;
- asigură controlul, din punct de vedere economic, asupra tuturor actelor și formelor prin care se autorizează cheltuielile;
  - organizează și pregătește deschideri de credite bugetare pentru municipiul Lugoj, centrele de execuție bugetară din învățământ, sănătate, cultură, asistență socială;
  - centralizează și analizează propunerile de virări de credite de la unitățile finanțate din bugetul local și face propuneri pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare, conform legii, pe care le supune aprobării șefului ierarhic și ordonatorului de credite;
  - propune rectificări în bugetul de venituri și cheltuieli al unității administrativ teritoriale, în condițiile legii;
  - urmărește și verifică, din punct de vedere economic, derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;
  - urmărește planul de investiții și efectuarea acestora conform creditelor aprobate pentru această destinație;
  - transmite spre avizare Trezoreriei Lugoj, proiectele de angajament legal aferente obiectivelor de investiții, pe toate capitolele bugetului;
  - organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții, pe obiective, în conformitate cu listele de investiții și urmărește plățile și încasările pentru acestea;
  - întocmește documentele de plată către Trezoreria Lugoj și documentele contabile pe baza facturilor și situațiilor de lucrări;
  - completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
  - întocmește note justificative pentru cheltuielile finanțate din T.V.A., pentru cheltuieli materiale învățământ, salariile personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și ale asistenților personali, cheltuieli de funcționare a căminelor pentru persoanele vârstnice, a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, pentru învățământul particular, conform legii;
  - ține evidența fondurilor externe nerambursabile prin întocmirea rapoartelor intermediare și finale ale proiectelor;
  - întocmește situații lunare aferente creditului intern și extern;

- urmărește derularea finanțării extrabugetare (credite bancare, obligațiuni municipale) prin întocmirea actelor de plată și a registrului datoriei publice locale;
- răspunde, din punct de vedere economic, de folosirea eficientă a sumelor primite de la bugetul de stat și a priorităților de finanțare;
- întocmește toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare, în timpul stabilit;
- ține evidența cheltuielilor și verifică raporturile justificative privind decontarea cheltuielilor acordate ca sprijin financiar de la Consiliul Local al Municipiului Lugoj pentru unitățile de cult/lăcașurile de cult, aparținând cultelor religioase din Municipiul Lugoj și modul de justificare al acestora;
- completează anual informațiile solicitate de programul de statistică Esop Insse și anume „cheltuieli de deplasare” și “cheltuieli de cercetare dezvoltare”;
- ține evidența cheltuielilor și verifică raporturile justificative privind decontarea cheltuielilor acordate din bugetul local al Municipiului Lugoj pentru activități cultural-educative și acțiuni sportive și modul de justificare al acestora;
- verifică, la sfârșitul anului, rezultatele inventarierii pentru investițiile realizate pentru municipiul Lugoj și serviciile publice subordonate;
- asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- înregistrează în evidențele contabile garanțiile de bună execuție reținute succesiv din facturile furnizorilor și deblocarea acestora pe baza “Scrisoare de deblocare” emisă către bancă;
- completează anual informațiile solicitate de programul de statistică Edemos;
- introduce angajamentele și recepțiile în aplicația ForExeBug pentru toate capitolele bugetare;
- întocmește “Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare” necesar ca și anexă la buget și la rectificările la buget care se depun la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timiș spre vizare;
- publică pe site-ul Primăriei Lugoj <https://www.primarialugoj.ro/> cât și pe site-ul M.D.R.A.P. <http://uat.mdrap.ro/> bugetul inițial precum și toate bugetele rectificate conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, art. 761 alin.1, lit. f), „Proceduri de publicitate a bugetelor unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale”;
- asigură personal calificat pentru comisiile de specialitate;
- asigură îndeplinirea măsurilor, care le revin în competență, dispuse de organele de control financiar abilitate de lege, la termenele fixate de acestea;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

### ***XI.3.1. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU***

#### **Art. 83**

Compartimentul control financiar preventiv propriu face parte din structura Direcției buget-cheltuieli.

#### **Art. 84**

(1) Controlul financiar preventiv reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

(2) Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

#### **Art. 85**

(1) Potrivit legii, controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

(2) Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor, în condițiile legii. Nu intră în sfera

controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale, precum și verificarea operațiunilor deja efectuate.

(3) Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (*control de legalitate*);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (*control de regularitate*);

c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (*control bugetar*).

(4) Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

(5) Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către Biroul juridic și Serviciul financiar-contabil.

#### **Art. 86**

(1) Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, de personalul din cadrul compartimentului, desemnat în acest sens de către primar. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

(2) Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operațiunile care vizează, în principal, următoarele:

- deschiderile, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- angajamentele bugetare și angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al municipiului Lugoj;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al municipiului Lugoj;
- ordinele privind deplasarea în străinătate a personalului;
- ordinele/dispozițiile privind delegarea sau detașarea în țară a personalului;
- dispozițiile privind angajarea, avansarea, promovarea, numirea cu caracter temporar a personalului și acordarea drepturilor salariale;
- deconturile privind cheltuielile materiale;
- dispozițiile de încasare și plată către casieria unității;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice și, după caz, prin dispoziție a primarului.

#### **Art. 87**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului control financiar preventiv propriu sunt următoarele:

• primește documentele care privesc operațiunile asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea și procedează la verificarea formală a acestora (parcurge lista de verificare specifică operațiunii primită la viză), cu privire la:

- completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
- existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
- existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză.

• restituie documentele, dacă este cazul, către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicând în scris motivele restituirii, atunci când prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit;

- înregistrează documentele prezentate la viza de control financiar preventiv, după efectuarea controlului formal, în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- efectuează, prin parcurgerea listei de verificare, controlul de fond al operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu, prin semnătură și aplicarea sigiliului personal care cuprinde următoarele informații: Municipiul Lugoj, mențiunea „vizat pentru C.F.P.”, numărul sigiliului, data acordării vizei;
- restituie compartimentului de specialitate emitent, documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit, în vederea continuării circuitului acestora, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- întocmește, dacă este cazul, refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale, atunci când se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit și consemnează acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- aduce la cunoștința primarului refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative și restituie celelalte documente, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
- informează, dacă este cazul, Curtea de Conturi și Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timiș asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere a conducătorului entității publice;
- formulează propuneri de perfecționare/modificare a listelor de verificare, în funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute și le înaintează spre aprobare primarului, asigurând astfel o dezvoltare progresivă a acestora;
- întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
- urmărește permanent și operativ concordanța dintre fondurile bugetare și plățile efectuate;
- răspunde, potrivit legii, în raport de propria culpă, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

## ***B. COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI MUNICIPIULUI LUGOJ***

### ***SECȚIUNEA a XII-a ARHITECTUL – ȘEF***

#### **Art. 88**

(1) Structura Arhitectului-șef este subordonată Viceprimarului Municipiului Lugoj și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din municipiul Lugoj care duce la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate.

(2) Arhitectul-șef coordonează activitatea Direcției urbanism - patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Lugoj.

(3) Arhitectul-șef este funcționar public de conducere, cu studii superioare de lungă durată, de regulă din domeniile arhitecturii, urbanismului, construcțiilor și instalațiilor aferente construcțiilor, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

#### **Art. 89**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Arhitectului-șef sunt următoarele:

- coordonează și verifică activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- analizează și verifică conținutul documentației depuse în vederea emiterii certificatului de urbanism, constatând dacă:
  - cererea este corect adresată emitentului – Primarul Municipiului Lugoj - conform competențelor de emiterie stabilite de lege;
  - cererea tip este completată corect;

- elementele de identificare privind solicitantul și imobilul sunt suficiente, potrivit precizărilor privind completarea formularului cerut pentru emiterea certificatului de urbanism;
- este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- există documentul de plată a taxei pentru emiterea certificatului de urbanism.
- analizează și verifică conținutul documentației depuse în vederea emiterii autorizației de construire/desființare, constatând dacă:
  - cererea este adresată autorității administrației publice locale competentă, potrivit legii, să emită autorizația – Primarul Municipiului Lugoj;
  - formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător;
  - certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
  - există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcției, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel;
  - documentația tehnică (D.T.) este completă și conformă cu prevederile legii;
  - există avizele și acordurile favorabile și, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism;
  - există referatele de verificare a proiectului și, după caz, referatele de expertizare tehnică/audit energetic, după caz;
  - există dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare;
  - este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/conductorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile, în condițiile legii.
- verifică sau, după caz, întocmește, conform legii, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, pe care le semnează, asumând împreună cu ceilalți semnatari răspunderea emiterii lor;
- verifică sau, după caz, întocmește, avizele ce potrivit legii intră în competența sa;
- urmărește păstrarea specificului local al municipiului în domeniul arhitecturii și urbanismului și face propuneri corespunzătoare la eliberarea avize și autorizațiilor de construire/desființare;
- urmărește realizarea și refacerea ritmică a studiilor și a planului urbanistic general (P.U.G.), precum și a regulamentului local de urbanism aferent pentru municipiul Lugoj și satele aparținătoare;
- propune, după caz, elaborarea de planuri urbanistice zonale (P.U.Z.) și de detaliu (P.U.D.) sau reactualizarea celor existente, întocmind teme de proiectare;
- verifică încadrarea planurilor de amplasare a construcțiilor în cele generale de amenajare a teritoriului, avizate și aprobate;
- recepționează proiectele comandate și face obiecțiile necesare;
- asigură asistență tehnică pentru lucrările de interes local;
- urmărește stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a municipiului Lugoj și a satelor aparținătoare, în acord cu potențialul acestora și cu aspirațiile locuitorilor;
- coordonează activitatea de dezvoltare urbană a municipiului, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al acestuia și susține avizarea către comisia de urbanism a Consiliului Local al Municipiului Lugoj a unor lucrări de investiții majore;
- participă la ședințele comisiei de urbanism și ale Consiliului Local al Municipiului Lugoj, în vederea susținerii proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate întocmite;
- duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local referitoare la domeniul său de activitate;
- participă la expertizele la care instituția este convocată, cu privire la aspectele ce intră în competența sa, analizează conținutul rapoartelor expertiză și emite puncte de vedere referitor la conținutul acestora;
- întocmește și prezintă informări și rapoarte/referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor sau notelor audiență;
- urmărește modul de rezolvare a adreselor, cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, petițiilor în general, repartizate spre soluționare personalului subordine;
- semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea compartimentului pe care-l conduce, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;



- răspunde de cunoașterea legislației specifice domeniului său de activitate și asigură aplicarea unitară a legislației în vigoare, urmărind totodată modificările legislative care survin;
- îndeplinește îndatoririle funcționarului public prevăzute de legislația în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

## ***SECȚIUNEA a XIII-a DIRECȚIA URBANISM-PATRIMONIU***

### **Art. 90**

Direcția urbanism-patrimoniu (D.U.P.) este un compartiment funcțional organizat ca direcție în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj, și se află în subordinea directă a Viceprimarului Municipiului Lugoj.

### **Art. 91**

(1) Direcția urbanism-patrimoniu este condusă de Arhitectul-Șef, care reprezintă direcția în raporturile cu conducerea primăriei și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj.

(2) Direcția urbanism-patrimoniu asigură, în principal, îndeplinirea atribuțiilor în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, și are în subordine următoarele structuri:

- Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;
- Serviciul de administrare și întreținere a domeniului public, cu compartimentele:
  - Compartimentul întreținere imobile domeniul public;
  - Formație de lucru;
  - Compartimentul patrimoniu-inventar.

## ***SECȚIUNEA XIII.1.1. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI***

### **Art. 92**

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului (C.U.A.T.) este un compartiment funcțional structura Direcției Urbanism-Patrimoniu, structură subordonată direct Arhitectului-șef, aflată în subordinea Viceprimarului Municipiului Lugoj.

### **Art. 93**

(1) Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului îndeplinește, în limitele sale de competență, atribuțiile aflate în responsabilitatea Arhitectului-șef.

(2) Compartimentul gestionează procesul de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, prin:

a) verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);

b) analizarea documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T.- pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;

c) analizarea documentației depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. - a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;

d) redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.

(3) Compartimentul gestionează, deopotrivă, activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism printr-un ansamblu de activități complexe de interes general, ce contribuie la dezvoltarea spațială echilibrată a municipiului, la protecția patrimoniului natural și construit, precum și la îmbunătățirea condițiilor de viață în localitate.

### **Art. 94**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului urbanism și amenajarea

teritoriului sunt următoarele:

a) atribuții, competențe și responsabilități privind emiterea certificatelor de urbanism:

- dă relații cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism, în vederea emiterii certificatului de urbanism;

- verifică conținutul documentației depuse pentru obținerea certificatului de urbanism (conform art. 40 din prezentul regulament);

- verifică conformitatea amplasamentului în teren, cu conținutul documentelor depuse, iar în unele cazuri, verifică exactitatea situațiilor din documentații;

- determină reglementările din documentațiile de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului (P.A.T.N., P.A.T.Z., P.A.T.J.), legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

- stabilește, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum și unele eventuale studii și studiile de specialitate necesare autorizării, care trebuie obținute prin grija solicitantului;

- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

- redactează certificatul de urbanism, în baza cererii și a documentației complete depuse, în deplină concordanță cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și cu situația reală din teren la data solicitării, făcând, în cazul realizării unor lucrări de construcții, specificările necesare privind:

- regimul juridic, economic și tehnic al imobilului;

- încadrarea/neîncadrarea lucrărilor în prevederile documentațiilor de urbanism și/sau de amenajare a teritoriului aprobate;

- nominalizarea avizelor, acordurilor, punctului de vedere și, după caz, a actului administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, care trebuie să însoțească documentația tehnică - D.T.;

- necesitatea întocmirii, după caz, a unor documentații de urbanism suplimentare, de tip P.U.Z. – numai în baza avizului prealabil de oportunitate întocmit și aprobat în condițiile legii – sau P.U.D., care să justifice soluția urbanistică propusă, sau să modifice reglementările urbanistice existente pentru zona de amplasament, după caz, în conformitate cu prevederile legale, cu indicarea elementelor tematice care urmează a fi rezolvate prin acestea.

- prezintă spre semnare certificatul de urbanism, Arhitectului–șef, Secretarului și Primarului, în vederea emiterii;

- eliberează solicitantului certificatul de urbanism, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire), în termenul prevăzut de lege;

- ține registrul de evidență a certificatelor de urbanism, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul certificatului având corespondent în numărul de înregistrare a cererii; în registrul de evidență a certificatelor de urbanism se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele, codul numeric personal și adresa solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitată și termenul de valabilitate a certificatului de urbanism;

- asigură publicitatea certificatelor de urbanism; în acest scop, lista certificatelor de urbanism se afișează lunar la sediul instituției/se publică pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Lugoj ([www.primarialugoj.ro](http://www.primarialugoj.ro)) și cuprinde enumerarea certificatelor de urbanism emise în luna precedentă (în ordinea eliberării), făcându-se evidențierea fiecărui imobil prin menționarea: adresei, a numărului cadastral și de carte funciară, a numelui și prenumelui solicitantului, precum și a scopului pentru care a fost eliberat actul;

- îndeplinește și alte atribuții specifice.

b) atribuții, competențe și responsabilități privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare:

- verifică conținutul documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării (conform art. 40 din prezentul regulament);

- examinează documentația tehnică depusă - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C.+ D.T.O.E.) sau de desființare (D.T.A.D.+D.T.O.E.), după caz - inclusiv datele înscrise în anexa

la cerere, verificând modul în care sunt respectate:

- datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism;
  - reglementările legale cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării;
  - prevederile cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor, conform legii;
  - prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați potrivit Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcții;
  - introducerea condițiilor din avizele, acordurile, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia, favorabile, obținute în condițiile legii, precum și, după caz, din studiile cerute prin certificatul de urbanism;
  - prevederile P.U.G., P.U.Z. și P.U.D. aprobate prin hotărâri ale consiliului local.
- dacă constată faptul că documentația prezentată este incompletă ori nerelevantă, o returnează solicitantului în termenul prevăzut de lege, însoțită de un răspuns scris cu menționarea datelor și elementelor necesare pentru completare;
  - vizează “spre neschimbare” documentațiile martor care stau la baza emiterii autorizației de construire/desființare și arhivează un exemplar al acestora;
  - calculează cuantumul taxelor pentru autorizația de construire/desființare și timbrul arhitectural;
  - redactează autorizația de construire/desființare, în conformitate cu documentația prezentată și impune, dacă este cazul, în cuprinsul autorizației anumite condiții pentru perioada executării lucrărilor autorizate, rezultate din aplicarea normelor generale și locale, privind:
    - condițiile de utilizare a domeniului public;
    - măsurile de protejare a proprietăților particulare învecinate;
    - măsurile de protecție sanitară și socială în situația cazării unor muncitori sezonieri;
    - măsurile de securitate la incendiu.
  - prezintă spre semnare autorizația de construire/desființare, Arhitectului–șef, Secretarului și Primarului, în vederea emiterii;
  - eliberează solicitantului autorizația de construire/desființare, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire), în termenul prevăzut de lege;
  - ține registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numărul autorizației având corespondent în numărul de înregistrare a cererii; în registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele și prenumele solicitantului, codul numeric personal și adresa, titlul de proprietate asupra imobilului, lucrările autorizate, valoarea lucrărilor autorizate, durata de execuție și termenul de valabilitate a autorizației.
  - asigură publicitatea autorizațiilor de construire/desființare, împreună cu anexele acestora și, după caz, actele de respingere a cererii pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții; în acest scop, pune la dispoziția publicului, prin afișare la sediul instituției sau prin publicare pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Lugoj ([www.primarialugoj.ro](http://www.primarialugoj.ro)), listele la zi ale actelor de autoritate emise, în vederea solicitării și obținerii informațiilor necesare;
  - îndeplinește și alte atribuții specifice.
- c) atribuții, competențe și responsabilități privind urbanismul și amenajarea teritoriului, în general:
- transpune la nivel local strategiile, politicile și programele de dezvoltare durabilă în profil spațial și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu documentațiile de specialitate legal aprobate;
  - exercită și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privind elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al Municipiului Lugoj și a Regulamentului Local de Urbanism aferent, sens în care desfășoară următoarele activități:
    - se îngrijește, în colaborare cu Direcția economică, de asigurarea finanțării din bugetul local a elaborării și/sau actualizării planului urbanistic general și a regulamentului local de urbanism, precum și din bugetul de stat, prin Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, conform legii;
    - colaborează cu Consiliul Județean Timiș, în vederea centralizării de către acesta a solicitărilor primite de la consiliile locale și transmiterii către Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, în termenul prevăzut de lege, a listei cuprinzând planurile urbanistice generale și regulamentele locale de urbanism care urmează să fie elaborate sau actualizate și valoarea totală a cheltuielilor, precum și pentru a beneficia de coordonare tehnică privind elaborarea acestora;

- încheie, în limita plafoanelor aprobate, contractele de elaborare și/sau actualizare a planului urbanistic general și a regulamentului local de urbanism cu operatori economici care au personal de specialitate atestat de Registrul Urbiștilor din România;

- recepționează planul urbanistic general și regulamentul local de urbanism și le înaintează în vederea exercitării controlului și avizării lor de către instituțiile și organismele abilitate prevăzute de lege;

- înaintează spre aprobare consiliului local planul urbanistic general și regulamentul local de urbanism aferent și, după aprobare, urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestora;

- asigură publicitatea datelor și informațiilor cuprinse în planul urbanistic general și regulamentul local de urbanism aferent și, la cerere, le pune gratuit la dispoziția autorităților administrației publice centrale interesate și a autorităților administrației publice județene responsabile cu urbanismul, pentru organizarea unor baze de date specifice la nivel național și județean, precum și pentru realizarea unor proiecte în colaborare cu alte instituții sau autorități ale administrației publice centrale și locale.

• exercită și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privind elaborarea, în situații deosebite, a planurilor de urbanism zonale sau de detaliu, sens în care desfășoară următoarele activități:

- propune zonele pentru care trebuie întocmite planurile urbanistice de tip P.U.Z. sau P.U.D., necesare gestionării în condiții optime a teritoriului administrativ al municipiului Lugoj;

- solicită, prin certificatul de urbanism emis, elaborarea planurilor urbanistice de tip P.U.Z. sau P.U.D., în cazul în care prin cererea pentru emiterea certificatului de urbanism se solicită o modificare de la prevederile documentațiilor de urbanism aprobate pentru zona respectivă sau dacă condițiile specifice ale amplasamentului ori natura obiectivelor de investiții o impun, conform legii;

- întocmește și eliberează, potrivit legii, avizul prealabil de oportunitate ce stă la baza elaborării planurilor urbanistice zonale;

- înaintează planurile urbanistice în vederea exercitării controlului și avizării lor de către instituțiile și organismele abilitate prevăzute de lege;

- înaintează spre aprobare consiliului local planurile urbanistice zonale și de detaliu, urmând ca, după aprobare, prevederile acestora să fie preluate în cadrul P.U.G. ori P.A.T.J., conform legii.

• propune spre aprobarea consiliului local studii de amenajare a teritoriului, urmărind ulterior aplicarea acestora;

• urmărește, în limitele sale de competență, respectarea legislației privind proiectarea și executarea construcțiilor pentru:

- lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinație sau de reparare a construcțiilor de orice fel, precum și a instalațiilor aferente acestora;

- lucrări de construire, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, care urmează să fie efectuate la construcții reprezentând monumente istorice, inclusiv la anexele acestora, identificate în același imobil - teren și/sau construcții - , la construcții amplasate în zone de protecție a monumentelor și în zone construite protejate, stabilite potrivit legii, ori la construcții cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, stabilite prin documentații de urbanism aprobate;

- împrejurări și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, locuri de joacă și agrement, piețe și alte lucrări de amenajare a spațiilor publice;

- lucrări de foraje și excavări necesare pentru efectuarea studiilor geotehnice și a prospecțiunilor geologice, proiectarea și deschiderea exploatărilor de cariere și balastiere, precum și a altor exploatări de suprafață, subterane sau subacvatic;

- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere, reparare, modernizare și reabilitare privind căile de comunicație de orice fel, drumurile forestiere, lucrările de artă, rețelele și dotările tehnico-edilitare, bransamente și racorduri la rețele de utilități, lucrările hidrotehnice, amenajările de albi, lucrările de îmbunătățiri funciare, lucrările de instalații de infrastructură etc.;

- lucrări, amenajări și construcții cu caracter provizoriu;

- organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;

- cimitire - noi și extinderi.

• asigură respectarea condițiilor din avize și acorduri;

• participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii, în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizează taxele de autorizare;

- emite adeverințe privind confirmarea finalizării construcțiilor executate în conformitate cu autorizația de construire, în vederea intabulării imobilului, precum și alte adeverințe și confirmări specifice, în condițiile legii;
  - întocmește propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice, a construcțiilor cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, a zonelor construite protejate, a zonele de protecție a monumentelor istorice, definite potrivit legii, a ansamblurilor de arhitectură și a siturilor arheologice;
  - întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, elaborează documentația aferentă și parcurge etapele prevăzute de lege în vederea obținerii avizului necesar și aprobării de către consiliul local;
    - eliberează adrese de nomenclator stradal;
    - întocmește și eliberează, în condițiile legii, avizul prealabil al Arhitectului-șef privind amplasarea obiectelor de mobilier urban;
    - întocmește și eliberează, în condițiile legii, la solicitarea Consiliului Județean, avizul primarului (în care vor fi menționate elementele caracteristice ale regimului juridic, economic și tehnic ale imobilului - teren și/sau construcții -, rezultate din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, precum și din hotărârile consiliului local) pentru lucrările care se execută în extravilanul localității și pentru investițiile care se aprobă de către Guvern, cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatarea;
    - analizează și întocmește autorizații de racorduri de orice fel;
    - urmărește respectarea legislației privind atribuirea terenurilor care aparțin domeniului public sau privat al municipiului Lugoj (cu excepția terenurilor aferente imobilelor cu destinația de locuințe cumpărate în temeiul Legii nr. 112/1995 și a terenurilor care aparțin domeniului public al municipiului utilizate pentru activități comerciale și de prestări servicii), sens în care desfășoară următoarele activități:
      - înaintează și supune spre aprobare consiliului local documentația privind atribuirea terenurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Lugoj, în condițiile legii;
      - întocmește contractele privind atribuirea terenurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Lugoj, în condițiile legii, precum și actele adiționale la aceste contracte, cu excepția actelor adiționale privind modificări de prețuri și tarife;
      - întocmește și actualizează, după caz, în condițiile legii, regulamente specifice privind închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor, le înaintează spre aprobare consiliului local și urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestora.
    - urmărește respectarea legislației privind activitatea de reclamă și publicitate, sens în care desfășoară următoarele activități:
      - întocmește și actualizează Regulamentul privind publicitatea stradală în municipiul Lugoj, împreună cu anexele aferente și le înaintează spre aprobare consiliului local;
      - se îngrijește, după aprobarea regulamentului, de aplicarea și respectarea prevederilor acestuia, sens în care eliberează certificatul de urbanism și autorizația de construire sau, după caz, acordul pentru publicitate temporară, organizează licitația publică privind închirierea terenurilor pentru desfășurarea activității de publicitate stradală, pune în aplicare metodologia privind atribuirea spre folosință, solicitanților, a sistemelor publicitare ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Lugoj, întocmește contractele de închiriere aferente și actele adiționale, constată contravențiile în domeniu și aplică sancțiunile contravenționale în baza împuternicirii date prin dispoziție de către primar etc.;
      - inventariază sistemele publicitare de pe raza municipiului Lugoj.
    - întocmește și actualizează Regulamentul privind construirea de garaje pe teritoriul municipiului Lugoj, îl înaintează spre aprobare consiliului local și urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia, sens în care eliberează certificatul de urbanism și autorizația de construire, organizează licitația publică privind concesiunea terenurilor pentru construirea garajelor, întocmește contractele de concesiune aferente și actele adiționale, constată contravențiile în domeniu și aplică sancțiunile contravenționale în baza împuternicirii date prin dispoziție de către primar etc.;
    - întocmește și actualizează, în colaborare cu Compartimentul autorizații, liberă inițiativă, comercial, contracte, Regulamentul privind condițiile de funcționare și amplasare a teraselor sezoniere în municipiul

Lugoj, îl înaintează spre aprobare consiliului local și urmărește aplicarea și respectarea prevederilor acestuia din punct de vedere urbanistic cu privire la amplasarea teraselor, constată contravențiile în domeniu și aplică sancțiunile contravenționale în baza împuternicirii date prin dispoziție de către primar etc.;

- asigură formarea băncii de date, prin crearea unor evidențe privind cadastrul localității (date referitoare la tipul de proprietate asupra imobilelor) și intravilanul localității (date referitoare la denumiri de străzi, numere poștale pe străzi, monumente istorice, construcții cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, zone construite protejate, zone de protecție a monumentelor istorice, ansambluri de arhitectură, situri arheologice, artă, cultură, rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon, documentațiile de urbanism aprobate, dezmembrări, unificări, parcelări, concesiuni terenuri etc.);

- întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale privind eliberarea autorizațiilor de construire/desființare, precum și recepționarea locuințelor și a valorii lor;

- asigură informarea publicului și dă relații cu privire la problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității;

- asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, conform legii;

- verifică, din punct de vedere al reglementărilor urbanistice, la solicitarea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și a Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, planurile depuse pentru retrocedarea imobilelor și conformitatea amplasamentului în teren;

- participă la expertizele la care instituția este convocată, cu privire la aspectele ce intră în competența compartimentului, analizează conținutul rapoartelor de expertiză și emite puncte de vedere referitor la conținutul acestora;

- elaborează și înaintează Compartimentului licitații și achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind achizițiile din domeniul propriu de activitate;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

## ***SECȚIUNEA XIII.2. SERVICIUL DE ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE A DOMENIULUI PUBLIC***

### **Art.95**

Serviciul de Administrare și Întreținere a Domeniului Public este un serviciu fără personalitate juridică, ce face parte din aparatul propriu al Primarului Municipiului Lugoj și funcționează în subordinea Direcției urbanism-patrimoniu. Activitatea serviciului se desfășoară în conformitate cu prezentul regulament și cu legislația în vigoare.

### **Art.96**

Serviciul de Administrare și Întreținere a Domeniului Public își are sediul în Lugoj, Piața Victoriei nr. 4, iar ca spațiu de depozitare a materialelor și utilajelor are magazinele situate în Lugoj, Piața Victoriei nr. 4.

### **Art.97**

Serviciul de Administrare și Întreținere a Domeniului Public are următoarele domenii de activitate:

a. în domeniul tehnic – economic – administrativ

- elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice serviciului și asigură avizarea acestora;

- gestionează resursele umane și fondurile publice ale serviciului;

- asigură autorizarea, inspecția și controlul lucrărilor executate de personalul din cadrul serviciului;

- stabilește prin bugetul anual alocat serviciului, lista de lucrări de întreținere și reparații curente ale imobilelor care fac parte din domeniul public al municipiului;

- întocmește fișele de inventar ale materialelor și ale obiectelor de inventar din gestiunea serviciului, utilizate la lucrările executate în regie proprie de Formația de lucru a serviciului;

- urmărește evidența bunurilor materiale și a obiectelor de inventar, precum și inventarierea acestora prin Compartimentul patrimoniu-inventar;

- urmărește gestiunea obiectelor de inventar și a materialelor serviciului, evidența acestora și

legalitatea intrărilor și ieșirilor de materiale;

- întocmește necesarul de materiale necesare serviciului și face demersuri pentru asigurarea acestora;
- urmărește contractele de furnizare, servicii sau lucrări achiziționate, care sunt finanțate de la bugetul local;

- întocmește documentele privind achizițiile publice ale serviciului;

- urmărește în permanență modul de utilizare a fondurilor alocate serviciului din bugetul local.

b. în domeniul întreținere și reparații curente

- solicită aprobarea pentru execuție a lucrărilor de reparații necesare la imobilele ce aparțin domeniului public;

- asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe necesare lucrărilor de întreținere și reparații;

- prin Formația de lucru, execută lucrări de întreținere și reparații curente, amenajări sau dotări la imobilele care fac parte din domeniul public al municipiului;

- întocmește devize și situații de lucrări pentru lucrările de întreținere și reparații executate de Formația de lucru a serviciului și solicită confirmarea acestora de către beneficiari, când este cazul;

- participă cu personal uman și materiale, la acțiuni de urgență impuse în urma unor dezastre sau calamități;

- participă cu personal uman și materiale, la diverse alte activități.

c. În domeniul sportiv

- prin comisia de analiză, evaluare și selecție a proiectelor sportive finanțate de la bugetul local, se întocmește Agenda anuală a acțiunilor sportive ce va fi înaintată spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Lugoj;

- întocmește documentele pentru finanțarea de la bugetul local a acțiunilor sportive aprobate prin hotărârea Consiliului Local;

- se va urmări modul de întreținere a bazelor sportive prin personalul din cadrul Compartimentului întreținere imobile domeniul public;

- se vor face propuneri și se vor intermedia organizarea de competiții sportive sau manifestări de altă natură inițiate de administrația publică locală sau de cluburi/asociații sportive.

În vederea executării obiectivelor din domeniile de activitate, serviciul are următoarele atribuții:

- în vederea întocmirii proiectului anual al bugetului serviciului, fundamentează necesarul de resurse;

- propune spre aprobare Consiliului Local noi regulamente sau modificări și completări care sunt necesare a fi adoptate în cazul unor hotărâri ale Consiliului Local în vigoare;

- se va urmări punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local care privesc domeniile de activitate ale serviciului.

#### **Art. 98**

Patrimoniul S.A.I.D.P.

(1) Serviciul de administrare și întreținere a domeniului public nu are patrimoniu propriu.

(2) Imobilele și celelalte mijloace fixe aflate în inventarul domeniului public al Municipiului Lugoj sunt gestionate de un angajat al Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului sub directa coordonare a șefului Direcției urbanism-patrimoniu.

#### **Art. 99**

Organizarea S.A.I.D.P.

(1) Serviciul de administrare și întreținere a domeniului public asigură, în principal, îndeplinirea atribuțiilor în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, și are în subordine următoarele compartimente:

- Șef serviciu;

- Compartimentul întreținere imobile domeniul public;

- Formația de lucru.

- Compartimentul patrimoniu inventar;

(2) Activitatea serviciului este condusă de un șef de serviciu. În exercitarea sarcinilor ce-i revin, șeful serviciului răspunde de organizarea și conducerea întregii activități a serviciului, având următoarele atribuții principale:

(3) Referitor la bunurile aflate în gestiunea serviciului:

- coordonează evidența bunurilor materiale prin Compartimentul patrimoniu–inventar;
- urmărește gestiunea obiectelor de inventar și a materialelor serviciului, evidența acestora și legalitatea intrărilor și ieșirilor de materiale prin Compartimentul patrimoniu–inventar;
- urmărește inventarierea acestora de către comisiile de inventariere.
- întocmește necesarul de materiale necesare serviciului și face demersuri pentru asigurarea acestora;
- ia măsuri pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații necesare;
- întocmește, avizează și urmărește documentele privind achizițiile publice ale serviciului;
- verifică și avizează documentația privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ieșite din uz;
- face propuneri privind buna funcționare și exploatare a bunurilor ce fac parte din domeniul public al municipiului, prin Compartimentul patrimoniu–inventar.

(4) Referitor la Formația de lucru

- conduce Formația de lucru la lucrările de întreținere și reparații aprobate de conducerea Primăriei;
- solicită aprobarea pentru execuție a lucrărilor de reparații necesare la imobilele ce aparțin domeniului public al municipiului;
- asigură aprovizionarea cu materialele și uneltele necesare lucrărilor de întreținere și reparații;
- urmărește execuția lucrărilor de întreținere și reparații efectuate de Formația de lucru;
- urmărește buna gestionare a materialelor și a dotărilor formației de lucru, prin intermediul gestionarului din cadrul S.A.I.D.P.;
- verifică justificarea consumurilor de materiale utilizate la lucrările executate;
- urmărește respectarea legislației privind normele de protecția muncii și P.S.I..

(5) Referitor la activitatea sportivă

- urmărește buna administrare a Stadionului Tineretului și a Sălii de sport „Lavinia Miloșovici” prin personalul din subordine și face propuneri privind dotarea acestora;
- participă la întocmirea agendei acțiunilor sportive și urmărește organizarea acestora;
- verifică și avizează documentele necesare pentru finanțarea de la bugetul local a acțiunilor sportive aprobate prin hotărâre a Consiliului Local.

(6) Atribuții de conducere

- planifică, organizează și coordonează activitatea serviciului prin intermediul compartimentelor din subordine;
- execută verificarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine;
- antrenează personalul din subordine în activitățile pe care le desfășoară și caută soluții pentru motivarea acestora;
- întocmește registrul riscurilor și răspunde de verificarea, avizarea, actualizarea și aplicarea corectă a procedurilor de lucru din cadrul serviciului;
- are atribuții de coordonare, îndrumare metodologică și monitorizare a implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul serviciului.

(7) Alte atribuții

- întocmește bugetul serviciului și urmărește respectarea acestuia;
- răspunde de achizițiile publice efectuate de serviciu;
- la solicitarea Consiliului Local Municipal prezintă informări privind activitatea desfășurată de S.A.I.D.P. și asigură îndeplinirea hotărârilor de consiliu ce privesc obiectul de activitate al serviciului;
- face propuneri privind organigrama, numărul de personal și statul de funcții al serviciului;
- stabilește atribuțiile personalului din subordine prin fișa postului;
- urmărește efectuarea instructajului privind protecția muncii și a normelor P.S.I. pentru întregul personal din subordine precum și respectarea acestui instructaj;
- asigură administrarea clădirilor cu destinația de locuințe, aflate în administrarea Municipiului Lugoj, prin intermediul administratorului serviciului;
- asigură administrarea clădirilor cu altă destinație decât locuințe aflate în evidența domeniului public sau privat al municipiului și care prin lege sau funcționalitate nu se află în administrarea altor instituții sau servicii publice;
- verifică, avizează și urmărește contractele de furnizare, contractele de servicii și contractele de



lucrări achiziționate de S.A.I.D.P., ce sunt finanțate de la bugetul local;  
- îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei sau Consiliul Local.

### ***XIII.2.1. COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE IMOBILE DOMENIUL PUBLIC***

#### **Art. 100**

Compartimentul întreținere imobile domeniul public deservește prin personalul angajat, Stadionul Tineretului și Sala de sport “Lavinia Miloșovici”, având următoarele atribuții:

- colaborează cu cluburile și asociațiile sportive, precum și cu unitățile de învățământ de pe raza municipiului Lugoj, în vederea desfășurării în bune condițiuni a activităților sportive la bazele sportive Stadionul Tineretului și Sala de sport „Lavinia Miloșovici”;
- urmărește în permanență starea dotărilor bazelor sportive, iar în cazul constatării unor defecțiuni va informa conducerea C.S.M. Lugoj, pentru a fi executate lucrările de reparații care se impun;
- face propuneri de îmbunătățire a activității la Stadionul Tineretului și Sala de sport “Lavinia Miloșovici”, dacă este cazul;
- execută în limita posibilităților, lucrări de întreținere și reparații a bazelor sportive;
- asigură curățenia bazelor sportive prin personalul din subordine;
- întocmește informări lunare privind utilizarea bazelor sportive;
- conform selecției comisiei de analiză, evaluare și selecție a proiectelor sportive întocmește Agenda anuală a acțiunilor sportive și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmește documentele necesare finanțării acțiunilor sportive cuprinse în Agenda anuală a acțiunilor sportive ce au fost aprobate prin hotărâre a Consiliului Local;
- organizează premiarea anuală a sportivilor și antrenorilor cu performanțe deosebite;
- soluționează solicitările cluburilor, asociațiilor sportive, sportivi, antrenori, organizații, persoane fizice și juridice privind activitatea sportivă.

### ***XIII.2.2. FORMAȚIE DE LUCRU***

#### **Art. 101**

(1) Formația de lucru prin personalul angajat, are următoarele atribuții:

- Lucrări de întreținere și reparații
  - reparații instalații (instalații alimentare apă, instalații sanitare, rețele încălzire centrală) la clădirile Primăriei și ale instituțiilor subordonate, baze sportive, blocuri ANL, cămine, grădinițe și creșe;
  - alte reparații diverse
  - reparații instalații electrice diverse locații;
  - reparații instalații sanitare diverse locații;
  - reparații catarge și steaguri catarge;
  - reparații urne și cabine secții votare;
  - reparații acoperiș diverse locații;
  - reparații căsuțe Târg de iarnă.
    - Lucrări de reparații – zugrăveli – vopsitorii diverse locații
    - Alte activități diverse
  - întocmește necesarul de materiale de construcții, instalații, electrice pentru reparații sau intervenții;
  - participă la aprovizionarea cu materiale necesare lucrărilor;
  - înlocuire steaguri tricolore în municipiu;
  - transport și montat – demontat scenă nouă diverse evenimente;
  - transport materiale și montat – demontat 32 secții votare;
  - evacuare (executare silită) chiriași diverse locații;
  - transport și montat căsuțe lemn Târgul de iarnă;
  - demontat fântâni arteziene pentru iarnă (golit apă + curățenie).

### ***XIII.2.3. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU-INVENTAR***

## **Art. 102**

(1) Compartimentul patrimoniu inventar, prin personalul angajat, are următoarele atribuții:

- actualizează periodic inventarul bunurilor care aparțin serviciului;
- urmărește legalitatea administrării bunurilor din domeniul public al municipiului ;
- organizează și participă activ la efectuarea inventarierilor anuale ale bunurilor serviciului;
- face propuneri de casare în urma inventarierilor anuale;
- administrează clădirile în care sunt locuințe închiriate de Municipiul Lugoj (bloc A.N.L., bloc locuințe str. Buziașului, alte locuințe de pe raza municipiului);
- administrează clădirile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Municipiului Lugoj;
- întocmește contracte de închiriere și acte adiționale la contracte de închiriere pentru chiriașii din imobilele aflate în administrarea serviciului;
- întocmește dosare chiriașilor cu debite restante și le înaintează Direcției administrație publică locală - Birou juridic pentru a fi acționați în instanță sau Compartimentului urmărire și executare silită pentru recuperarea debitelor restante;
- organizează și urmărește evacuarea chiriașilor cu debite restante, care au sentințe definitive de evacuare;
- participă la recepțiile bunurilor, serviciilor și lucrărilor executate de terți sau de formația de lucru a serviciului;
- urmărește evidența obiectelor de inventar și a materialelor serviciului precum și legalitatea intrărilor și ieșirilor de materiale din gestiune;
- urmărește în permanență necesarul de materiale și obiecte de inventar necesare serviciului și face propuneri privind asigurarea acestora;
- întocmește documentele legale pentru intrarea respectiv scăderea din gestiune a materialelor și asigură operarea acestora;
- întocmește și urmărește documentele contabile privind achizițiile publice;
- urmărește legalitatea mișcării materialelor din cadrul serviciului;
- face propuneri și întocmește documentația legală privind casarea obiectelor de inventar ieșite din uz.

## **Art. 103**

- Șeful serviciului împreună cu personalul din subordine și cu Direcția buget-cheltuieli și Biroul buget, execuție bugetară întocmesc proiectul de buget de venituri și cheltuieli al serviciului. În cazul în care în cursul anului bugetar sunt necesare suplimentări de fonduri, vor fi întocmite referate, care vor fi înaintate Direcției buget-cheltuieli – Birou buget, execuție bugetară pentru a fi cuprinse în bugetul serviciului la următoarea rectificare bugetară.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

## **C. COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE (UAT)**

### ***SECȚIUNEA a XIV-a DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ***

## **Art. 104**

(1) Direcția administrație publică locală (D.A.P.L.) este un compartiment funcțional organizat ca direcție în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj, în subordinea directă a Secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(2) Direcția administrație publică locală este condusă de un director executiv, care reprezintă direcția în raporturile cu conducerea primăriei și celelalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj.

(3) Direcția administrație publică locală are în subordine următoarele compartimente:

- Biroul juridic;
- Serviciul relații cu consiliul local, care are în subordine:

- Compartimentul acte administrative;
- Compartimentul informatică;
- Biroul resurse umane;
- Biroul relații cu publicul;
- Biroul agricol, cadastru;
- Compartimentul administrativ – gospodăresc.

#### **XIV.1 BIROUL JURIDIC**

##### **Art. 105**

Biroul juridic (B.J.) face parte din structura Direcției administrație publică locală și este condus de un șef de birou care răspunde de organizarea și funcționarea acestuia.

##### **Art. 106**

(1) Biroul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Municipiului Lugoj, ale Primarului Municipiului Lugoj și, după caz, Consiliului Local al Municipiului Lugoj, precum și ale instituțiilor subordonate, în conformitate cu Constituția României și legile țării.

(2) În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, Biroul juridic are relații de cooperare cu toate compartimentele din instituție și unitățile subordonate Consiliului local, precum și cu instanțele judecătorești în ce privește dosarele aflate pe rol.

##### **Art. 107**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului juridic sunt următoarele:

- reprezintă și apără în fața instanțelor judecătorești competente (Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) drepturile și interesele legitime ale Municipiului Lugoj, ale Primarului Municipiului Lugoj și, după caz, ale Consiliului Local al Municipiului Lugoj, precum și ale instituțiilor subordonate;
- promovează cereri de chemare în judecată din dispoziția conducerii Primăriei Municipiului Lugoj;
- formulează întâmpinări, note de ședință și concluzii scrise, pentru o bună apărare a autorității sau a instituției publice pe care o reprezintă;
- formulează, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, obiective de expertiză și, după caz, obiecțiuni la rapoartele de expert întocmite, în funcție de obiectul dosarului aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
- formulează răspunsuri la interogatorii, în colaborare cu compartimentele competente;
- promovează cereri de intervenții și cereri reconvenționale în dosarele aflate pe rol și în care autoritatea sau instituția publică justifică interes;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- administrează toate probele din dosarul aflat pe rol, sens în care solicită compartimentelor de specialitate punerea la dispoziție a tuturor datelor, actelor și documentelor necesare;
- urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității și le comunică organelor de executare silită competente;
- întocmește dosarul propriu al fiecărui litigiu, atașând în acest sens toate actele și documentele ce țin de litigiul respectiv și asigură arhivarea acestuia;
- ține evidența scriptică (în registre) și informatizată a litigiilor, consemnând părțile litigante, obiectul litigiului, instanțele judecătore termenele de judecată aferente și hotărârile judecătorești date;
- verifică și avizează din punct de vedere juridic (de legalitate) proiectele de contracte întocmite de compartimentele de specialitate; verifică și avizează din punct de vedere juridic (de legalitate) contractele încheiate de instituție, precum și actele adiționale la acestea;
- verifică și avizează, la cererea conducerii, orice alte acte cu caracter juridic;
- redactează acte juridice, în limita competenței profesionale;
- asigură asistență juridică compartimentelor din structura organizatorică a instituției, precum și persoanelor fizice și juridice, în limita competențelor legale, exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere limita competenței profesionale.

##### **Art. 108**

(1) Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional, opinia sa fiind consultativă.

(2) Punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.

(3) Consilierul juridic avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa, fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

(4) Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

## ***XIV.2. SERVICIUL RELAȚII CU CONSILIUL LOCAL***

### **Art. 109**

(1) Serviciul relații cu Consiliul Local (S.R.C.L.) este un compartiment funcțional organizat ca serviciu în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj, în subordinea directă a directorului executiv al Direcției administrație publică locală și a Secretarului general al Municipiului Lugoj.

(2) Serviciul relații cu Consiliul Local este condus de un șef serviciu, care reprezintă serviciul în raport cu conducerea primăriei și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj.

(3) Serviciul relații cu Consiliul local are în subordine următoarele compartimente:

- Compartimentul acte administrative;
- Compartimentul informatică;

### ***XIV.2.1. COMPARTIMENTUL ACTE ADMINISTRATIVE***

#### **Art. 110**

Compartimentul secretariat, arhivă (C.A.A.) face parte din structura Serviciului relații cu Consiliul Local din subordinea Direcției administrație publică locală, aflată în subordinea Secretarului general al Municipiului Lugoj.

#### **Art. 111**

(1) Compartimentul acte administrative îndeplinește, în limitele sale de competență, atribuțiile aflate în responsabilitatea Secretarului general al Municipiului Lugoj.

(2) Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului acte administrative sunt următoarele:

a) atribuții, competențe și responsabilități privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Lugoj:

- primește și înregistrează proiectele de hotărâri (referate inițiatori/note de fundamentare) inițiate de primar, de consilieri locali sau de cetățeni și solicită rapoartele compartimentelor de specialitate;
- verifică respectarea cerințelor formale și procedurale de elaborare a proiectelor de hotărâri și a prevederilor legale ce au stat la baza promovării acestora;
- verifică existența expertizelor, a documentațiilor tehnice, economice, a planurilor urbanistice, a studiilor de fezabilitate, a extraselor de carte funciară actualizate, a avizelor obligatorii, consultative și conforme prevăzute de lege, precum și a altor documente necesare, conform legii, pentru promovarea proiectului de hotărâre;
- avizează din punct de vedere juridic (de legalitate) raportul compartimentului de specialitate;
- definitivează proiectele de hotărâri, tehnoredactându-le în forma juridică adecvată, potrivit normelor de tehnică legislativă și le înaintează Secretarului general al Municipiului Lugoj spre avizare;
- îndeplinește procedurile prevăzute de lege privind asigurarea transparenței decizionale în administrația publică referitor la proiectele de hotărâri normative și de interes public, conform responsabilităților repartizate prin dispoziție a primarului;
- întocmește ordinea de zi a ședinței, pe baza proiectelor de hotărâri și a materialelor adresate consiliului local, înregistrate la Compartimentul secretariat, arhivă;
- prezintă ordinea de zi secretarului, care, după verificările și modificările efectuate, o va înainta primarului;

- aduce la cunoștință publică ordinea de zi, în termenul prevăzut de lege; afișează și transmite în vederea publicării în presa locală și pe portalul Primăriei Municipiului Lugoj, anunțurile privind ordinea de zi a ședinței, data, ora, locul desfășurării ședinței și alte precizări utile privind organizarea ședinței;

- anunță, în timp util, compartimentele din cadrul Primăriei, serviciile publice de interes local și instituțiile publice de sub autoritatea consiliului local, cu privire la ziua, ora și locul desfășurării ședinței consiliului local;

- convoacă consilierii locali, conform dispozițiilor legale, în ședințe ordinare, extraordinare, festive și solemne;

- multiplică și distribuie în termenul legal proiectele de hotărâri, rapoartele și informările înscrise pe ordinea de zi a ședinței, consilierilor locali și tuturor celor interesați;

- asigură condițiile tehnice pentru desfășurarea ședințelor consiliului local, precum și consemnarea, respectiv înregistrarea audio a tuturor dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Lugoj și redactează stenograma ședințelor;

- distribuie documentele suplimentare a căror comunicare se impune în cadrul ședinței;

- ține evidența solicitărilor, recomandărilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor locali și le comunică, în scris, compartimentelor de specialitate, pe baza repartizărilor efectuate de către primar și secretarul general, anunțând, totodată, termenul de predare a răspunsurilor scrise;

- predă consilierilor locali, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile la întrebări și interpelări, redactate de compartimentele de specialitate și însușite de primar;

- asigură participarea la ședințele consiliului local, a persoanelor interesate;

- asigură publicitatea minuterelor ședințelor consiliului local, prin afișaj și prin intermediul portalului Primăriei Municipiului Lugoj;

- prezintă secretarului general și președintelui de ședință procesul-verbal al ședinței, în vederea semnării, după aprobarea acestuia în ședința de consiliu;

- primește, înregistrează și comunică Instituției Prefectului și Consiliului Local al Municipiului Lugoj, rapoartele de activitate ale aleșilor locali;

- ține evidența plângerilor prelabile împotriva Hotărârilor Consiliului Local și redactează răspunsurile în baza punctelor de vedere exprimate de inițiator și de către Compartimentul de specialitate;

- întocmește foaia colectivă de prezență a consilierilor locali și a delegaților sătești.

b) atribuții, competențe și responsabilități privind organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Lugoj:

- înregistrează, grupează, multiplică și distribuie proiectele de hotărâri și materialele aferente, pentru ședințele comisiilor, prezentându-le mai întâi secretarului, spre studiu și avizare;

- asigură corespondența și asistența tehnică, comisiilor de specialitate ale consiliului local;

- asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului Local și compartimentele care au propus aprobarea proiectelor de hotărâri;

- redactează, înregistrează cronologic, îndosariază și arhivează procesele-verbale întocmite la fiecare ședință a comisiei, împreună cu avizele eliberate de comisie;

- prezintă primarului și secretarului general avizele formulate de către comisii și le anexează proiectelor de hotărâri;

- sintetizează toate solicitările comisiilor și le prezintă secretarului.

c) atribuții, competențe și responsabilități privind hotărârile Consiliului Local al Municipiului Lugoj și dosarele speciale ale ședințelor de consiliu:

- selectează amendamentele care au întrunit, în urma votului, majoritatea cerută de lege și asigură introducerea acestora în conținutul hotărârilor adoptate;

- înaintează hotărârile redactate președintelui de ședință, pentru semnare, și secretarului, în vederea contrasemnării pentru legalitate;

- aplică pe hotărârile adoptate de consiliul local ștampila "România-Județul Timiș-Municipiul Lugoj-Consiliul Local", pe care o deține și o utilizează cu respectarea regimului ștampilelor;

- înregistrează în registrul special, în ordine cronologică, pentru număr și dată certă, hotărârile consiliului local și păstrează exemplarul original al acestora;

- operează în registrul special, ori de câte ori se impune, mențiunile constând în „modificări, completări, revocări, abrogări, anulări” privind hotărârile consiliului local;

- comunică hotărârile consiliului local, în termenul prevăzut de lege, primarului, prefectului pentru efectuarea controlului de legalitate și tuturor celor interesați și asigură publicitatea hotărârilor cu caracter normativ;

- completează registrul special al comunicării hotărârilor către prefect;

- ține evidența scriptică și informatizată a hotărârilor consiliului local, de la constituirea primului consiliu și până în prezent;

- efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a hotărârilor consiliului local și a dosarelor ședințelor: îndosariază hotărârile și documentațiile dezbătute în ședință, precum și procesul-verbal al ședinței aprobat de consiliul local, numerotează și sigilează dosarul special al fiecărei ședințe de consiliu și îl înaintează secretarului general și președintelui de ședință, pentru semnare; arhivează cu termen de păstrare "permanent" dosarele ședințelor consiliului local și asigură păstrarea acestora în cele mai sigure condiții;

- transmite Instituției Prefectului-jud. Timiș, copia dosarului de ședință cu hotărârile în original, în vederea exercitării controlului de legalitate

- eliberează copii după documentele aflate în dosarele ședințelor consiliului local, sub semnătura Secretarului general al Municipiului Lugoj, în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii.

d) atribuții, competențe și responsabilități privind dispozițiile Primarului Municipiului Lugoj:

- înregistrează în registrul special, în ordine cronologică, pentru număr și dată certă, dispozițiile emise de primar și păstrează exemplarul original al acestora;

- aplică pe dispozițiile primarului sigiliul "România-Județul Timiș-Municipiul Lugoj-Primar", pe care o deține și o utilizează cu respectarea regimului ștampilelor;

- operează în registrul special, ori de câte ori se impune, mențiunile constând în „modificări, completări, revocări, abrogări, anulări” privind dispozițiile primarului;

- comunică dispozițiile primarului, în termenul prevăzut de lege, prefectului pentru efectuarea controlului de legalitate și, după caz, celor interesați și asigură publicitatea dispozițiilor cu caracter normativ;

- completează registrul special al comunicării dispozițiilor către prefect;

- ține evidența scriptică și informatizată a dispozițiilor primarului;

- asigură, la solicitare, consultanță privind tehnica de elaborare, modificare, completare sau revocare a dispozițiilor, potrivit normelor de tehnică legislativă;

- efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a dispozițiilor Primarului Municipiului Lugoj: îndosariază dispozițiile, numerotează și sigilează dosarul și îl înaintează secretarului și directorului executiv, pentru semnare; arhivează cu termen de păstrare "permanent" dispozițiile primarului și asigură păstrarea acestora în cele mai sigure condiții.

e) atribuții, competențe și responsabilități privind arhiva (crearea, păstrarea și folosirea documentelor arhivate):

- inițiază și întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor creatoare de documente, Nomenclatorul Arhivistic al instituției și asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului;

- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor, face modificări când apar noi creatori de documente și anunță în termen de 30 zile la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale despre înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului arhivă;

- verifică și preia de la compartimente, pe bază de liste de inventar și procese-verbale, dosarele constituite în baza Nomenclatorului, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, acestea se aduc la cunoștința compartimentelor pentru soluționare; supraveghează și îndrumă modul de constituire al dosarelor în vederea predării acestora la arhivă;

- întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;

- ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de intrări-ieșiri pentru fiecare spațiu de arhivă în parte, operând în baza listelor de inventar toate intrările de

documente;

- convoacă Comisia de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

- întocmește formele prevăzute de lege, în vederea selecționării documentelor, pentru confirmarea lucrării de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;

- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare și operează în registrele de intrări-ieșiri scăderea tuturor documentelor selecționate;

- la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, cercetează documentele din depozit și eliberează copii și certificate în vederea dobândirii unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;

- întocmește răspunsuri la cererile persoanelor interesate privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor, a căror evidență se află spre păstrare în arhiva primăriei precum și pentru foștii membri ai C.A.P.-urilor de pe raza municipiului Lugoj;

- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor în registrele de depozit, urmărind la restituire integritatea dosarelor și reintegrarea lor la fondul arhivistic;

- organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite în prealabil, pe fonduri arhivistice structurate cronologic și pe termene de păstrare;

- menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă și asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și a mijloacelor PSI.

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;

- îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

f) atribuții, competențe și responsabilități privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește și aduce la cunoștință publică anunțurile privind:

- proiectele de acte normative;
- ședințele publice ale consiliului local;
- organizarea de dezbateri publice;

- întocmește și aduce la cunoștință publică minutele ședințelor consiliului local și ale dezbaterilor publice;

- asigură participarea celor interesați la ședințele consiliului local și la dezbaterile publice;

- evidențiază într-un registru special proiectele de acte normative și/sau dezbaterile publice, precum și eventualele opinii, sugestii, recomandări sau reclamații ale persoanelor fizice/juridice cu privire la proiectele de acte normative;

- elaborează și face public raportul anual privind transparența decizională, care cuprinde elementele prevăzute de lege.

g) atribuții, competențe și responsabilități privind punerea în aplicare a dispozițiilor legislației privitoare la alegeri, referendumuri, recensăminte:

- ține evidența secțiilor de votare din municipiul Lugoj și face propuneri de schimbare de sediu când situația o impune;

- predă pe bază de proces-verbal buletinele de vot, ștampilele de control și cele cu mențiunea „votat”, precum și celelalte materiale necesare, birourilor electorale ale secțiilor de votare;

- îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute de lege;

- tipărește listele electorale și alte tipizate necesare birourilor electorale ale secțiilor de votare, predându-le pe bază de proces-verbal președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare;

- ține legătura permanent cu Biroul Județean Timiș al Autorității Electorale Permanente și cu Instituția Prefectului Timiș;

- ține legătura permanent cu Instituția Prefectului Timiș, cu INSSE, cu Direcția Agricolă Timiș, cu ocazia recensămintelor.

h) atribuții, competențe și responsabilități privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora și întocmește note de opinie în acest sens;
- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus în termen declarațiile de avere și declarațiile de interese și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termenul prevăzut de lege;
- întocmește lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, și o transmite Agenției în termenul legal.

i) atribuții, competențe și responsabilități privind portalul Primăriei Municipiului Lugoj ([www.primarialugoj.ro](http://www.primarialugoj.ro)):

- comunică Compartimentului informatică, în vederea publicării pe site-ul instituției:
  - anunțurile privind proiectele de acte normative;
  - anunțurile privind ședințele publice ale consiliului local;
  - anunțurile privind organizarea de dezbateri publice;
  - minuta ședințelor consiliului local și a dezbaterilor publice;
- publică pe site-ul instituției, prin grijă proprie, toate hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului cu caracter normativ.

j) alte atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- pune la dispoziție, la solicitarea aleșilor locali, dosare conținând hotărârile adoptate, procesele-verbale ale ședințelor, dispoziții ale primarului și alte acte necesare îndeplinirii mandatului;
- elaborează, la solicitarea consiliului local și a primarului, informări și rapoarte referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
- actualizează baza de date privind componența consiliului local, a comisiilor de specialitate ale consiliului și a altor date privind activitatea consiliului local și a consilierilor locali;
- redactează și asigură evidența proceselor-verbale ale ședințelor biroului executiv întrunit la convocarea primarului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

k) atribuții, competențe și responsabilități privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- verifică, din punct de vedere juridic, dosarele constituite în baza Legii nr. 10/2001;
- întocmește ordinea de zi, participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 și întocmește procesele-verbale aferente;
- întocmește referatele și dispozițiile referitoare la notificările depuse;
- acordă consultanță inspectorilor care instrumentează dosarele precum și autorilor notificărilor sau împuterniciților acestora;
- realizează corespondența cu diverse instituții implicate în soluționarea dosarelor depuse în baza Legii nr. 10/2001, Instituția Prefectului județul Timiș, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, A.A.A.S.

#### ***XIV.2.2. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ***

##### **Art. 112**

Compartimentul informatică (C.I.) face parte din structura Serviciului Relații cu Consiliul Local din subordinea Direcției administrație publică locală, aflată în subordinea Secretarului general al Municipiului Lugoj.



### **Art. 113**

(1) Activitatea Compartimentului informatică se axează în principal pe administrarea și întreținerea sistemului informatic existent, care cuprinde totalitatea echipamentelor hardware și software, suportul de comunicație aferent și resursele informaționale (aplicații și baze de date) asociate calculatoarelor și programelor software.

(2) Sistemul informatic are ca scop sprijinirea procesului de activitate al personalului instituției, prin mijloace de stocare și prelucrare a datelor, automatizări prin aplicații specifice activității și comunicare prin serviciile oferite de rețeaua conectată la Intranet și Internet.

### **Art. 114**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului informatică sunt următoarele:

- elaborează propuneri cu privire la strategia de informatizare, respectiv implementarea de noi aplicații și servicii informatice, extinderea sau modernizarea infrastructurii de rețea;
- administrează bazele de date existente la nivelul instituției, în colaborare cu firmele furnizoare de diverse aplicații informatice, sens în care desfășoară următoarele activități:
  - proiectează, definește și implementează bazele de date;
  - proiectează sistemele de securitate și protecție a datelor;
  - monitorizează performanțele bazelor de date și îmbunătățirea acestora;
  - furniză expertiză de specialitate și asigură suport atât pentru sistemele de baze de date cât și pentru întregul sistem informatic, astfel încât acesta să fie în conformitate cu criteriile de calitate definite
- acordă asistență tehnică la aplicațiile aflate în exploatare, în colaborare cu firmele furnizoare ale acestora, sens în care desfășoară următoarele activități:
  - asigură analiza sistemului și stabilește specificațiile necesare creării unui sistem informatic care să răspundă cerințelor utilizatorilor;
  - analizează cerințele software și adaptează soluțiile hardware în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns);
  - suportului tehnic pentru realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor
  - instalează și configurează pe stație sau server;
  - rezolvă disfuncționalitățile sesizate de beneficiarii direcți;
  - actualizează cu ultimele versiuni (conform modificărilor legislative sau solicitării utilizatorilor);
  - instruește utilizatorii.
- administrează rețeaua de calculatoare din cadrul primăriei, sens în care desfășoară următoarele activități:
  - elaborează regulamentul de utilizare a rețelei de calculatoare;
  - stabilește regulile de instalare a sistemelor de operare pe stațiile de lucru;
  - creează și gestionează conturile de utilizator;
  - monitorizează performanțele rețelei în vederea asigurării unei comunicații cât mai eficiente între hardware, software și rețeaua locală;
  - stabilește modalitățile de protecție a datelor împotriva virusurilor și a accesului neautorizat;
  - previne pierderea datelor, prin implementarea unui sistem de back-up și a sistemelor tolerante la defecte (mirroring) și prin utilizarea surselor de alimentare neîntreruptibile;
  - monitorizează comportamentul rețelei pentru prevenirea problemelor;
  - stabilește politicile de securitate în scopul asigurării securității datelor împotriva accesului neautorizat și a distrugerilor accidentale/deliberate.
- administrează aplicația de plată electronică a impozitelor și taxelor locale, sens în care desfășoară următoarele activități:
  - creează, la solicitarea contribuabililor, conturile de utilizatori;
  - verifică tranzacțiile efectuate de către contribuabili în vederea achitării impozitelor și taxelor locale;
  - oferă suport tehnic contribuabilului pentru a facilita accesul la/în sistem;

- gestionează contractele de intermediere financiară încheiate cu privire la sistemele de plată electronică a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili prin intermediul Internet-ului și a unui terminal POS (point of sale).
- proiectează structura site-ului Primăriei Municipiului Lugoj ([www.primarialugoj.ro](http://www.primarialugoj.ro)) și actualizează conținutul acestuia, pe măsură ce îi sunt furnizate informații spre publicare de către celelalte compartimente;
- gestionează serviciile de Internet utilizate în cadrul Primăriei Municipiului Lugoj;
- analizează și evaluează cerințele pentru aplicațiile informatice existente sau noi și pentru sistemele de operare
- administrează programul antivirus - versiune de rețea;
- administrează centrala telefonică, în colaborare cu o firmă specializată;
- asigură activitatea de testare, întreținere, service, instalare și configurare hardware și software a rețelei și echipamentelor informatice, respectiv:
  - service, instalare și configurare prin posibilități proprii sau sesizând firme specializate;
  - întreținere preventivă a echipamentelor;
  - instruirea utilizatorilor pentru utilizarea sistemului de operare, a aplicațiilor de tip office și a echipamentelor;
  - testarea echipamentelor și a aplicațiilor software în vederea asigurării conformității cu specificațiile cerute
- elaborează și înaintează Compartimentului licitații și achiziții publice propunerile cu privire la achizițiile în domeniul informatic ce urmează a fi cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice;
- întocmește documentațiile necesare pentru efectuarea de achiziții publice specifice, contractele rezultate în urma procedurilor de achiziție și urmărește modul de derulare a contractelor respective;
- întocmește documentele prevăzute de lege privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției cu privire la contractele gestionate;
- întocmește evidența informatizată a achizițiilor specifice activității proprii a compartimentului, a echipamentelor informatice și a licențelor;
- întocmește, alături de Biroul Relații cu publicul, Regulamentul intern privind circuitul documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Lugoj, pe care-l supune spre aprobare primarului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

#### ***XIV.3. BIROUL RESURSE UMANE***

##### **Art. 115**

(1) Biroul resurse umane (B.R.U.) face parte din structura Direcției administrație publică locală, aflată în subordinea Secretarului general al Municipiului Lugoj;

(2) Biroul resurse umane organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice precum și gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta;

(3) Biroul resurse umane are relații de colaborare directă cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.) și Inspectoratul Teritorial de Muncă;

##### **Art. 116**

- Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului resurse umane sunt următoarele:
  - ✓ elaborează politicile și instrumentele interne de gestiune și planificare a resurselor umane, aplicând principiile legalității, competenței, performanței, eficienței și eficacității, imparțialității și obiectivității, transparenței, responsabilității, în conformitate cu prevederile legale, orientării către cetățean, stabilității în exercitarea funcției publice, bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce și al subordonării ierarhice;
  - ✓ elaborează, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, proiectul organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru instituțiile și serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, pe care le supune spre aprobare Consiliului local;

- ✓ elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, pe care-l supune spre aprobare Consiliului local;
- ✓ elaborează proiectul Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului, pe care-l înaintează spre aprobare primarului;
- ✓ gestionează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, al instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local;
- ✓ comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici sau în structura funcțiilor publice;
- ✓ elaborează, anual, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, pe care-l comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor financiare necesare desfășurării corespunzătoare a activității de perfecționare a personalului;
- ✓ monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile pentru ocuparea acestora, precum și concursurile/examenele de promovare, în condițiile legii, asigurând secretariatul comisiilor de concurs/examen și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- ✓ întocmește actele administrative privind:
  - numirea în funcții publice a funcționarilor publici și încadrarea personalului contractual;
  - constituirea comisiilor de concurs, de soluționare a contestațiilor, a comisiilor de disciplină sau paritare;
  - avansarea, promovarea, transferul, redistribuirea, delegarea, detașarea sau mutarea funcționarilor publici și a personalului contractual;
  - încetarea sau suspendarea raportului de serviciu sau a contractelor individuale de muncă;
  - stabilirea drepturilor salariale ale personalului, conform legii;
  - aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici sau personalului contractual;
  - alte aspecte reglementate prin lege, potrivit specificului de activitate al biroului;
- ✓ întocmește, pentru personalul contractual, contractele individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte;
- ✓ completează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL);
- ✓ gestionează fișele de post ale tuturor salariaților, colaborând cu conducătorii compartimentelor, monitorizează respectarea prevederilor legale în acest sens;
- ✓ coordonează și monitorizează, în condițiile legii, procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în scopul aplicării corecte a procedurii de evaluare și asigură asistența de specialitate evaluatorilor și salariaților ce urmează a fi evaluați;
- ✓ întocmește, actualizează și ține evidența dosarului profesional al funcționarilor publici și personalului contractual, asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- ✓ comunică Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă Lugoj, situația posturilor vacante, conform legii;
- ✓ colaborează cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă a Județului Timiș, întocmește documente și încheie convenții cu aceasta, când este cazul;
- ✓ întocmește contractele de garanții materiale;
- ✓ operează și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, concedii de studii, concedii pentru evenimente sau alte drepturi ale salariaților în acest sens;
- ✓ ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația necesară dosarelor de pensionare sau la încetarea activității;
- ✓ gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese, colaborează cu Agenția Națională de Integritate (A.N.I.);
- ✓ ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare profesională;

- ✓ eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- ✓ verifică și avizează foile colective de prezență ale personalului și le înaintează Compartimentului salarizare în vederea întocmirii statelor de plată;
- ✓ efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, în situația sesizării unor abateri disciplinare în cazul personalului contractual;
- ✓ asigură consultarea sindicatului reprezentativ al salariaților, în cazurile prevăzute de lege;
- ✓ asigură informarea salariaților cu privire la deciziile care se iau și care îi vizează în mod direct;
- ✓ întocmește situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale, privind fluctuația de personal;
- ✓ elaborează și înaintează Compartimentului licitații și achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind serviciile de medicina muncii;

#### ***XIV.4 BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL***

##### **Art. 117**

Biroul relații cu publicul (BRP) face parte din structura Direcției Administrație Publică Locală, aflată în subordinea Secretarului General al Municipiului Lugoj.

(1) Biroul relații cu publicul are ca obiect principal de activitate asigurarea legăturii între cetățeni/organizațiile legal constituite, pe de o parte și compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj, unitățile fără personalitate juridică, subordonate autorităților administrației publice locale, precum și conducerea primăriei, pe de altă parte, în vederea informării și soluționării problemelor ce sunt de competența instituției.

Biroul relații cu publicul este în exclusivitate în slujba cetățeanului, asigurând accesul gratuit și permanent la informație, atât din domeniul administrației publice locale, cât și din alte domenii de activitate. În acest sens, biroul îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

(2) Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, se desemnează unul sau mai mulți funcționari, din cadrul Biroului relații cu publicul, responsabil/responsabili cu difuzarea informațiilor publice. În acest sens, persoana special desemnată/persoanele special desemnate îndeplinește/îndeplinesc atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(3) Biroul relații cu publicul își desfășoară activitatea, axându-se pe gestionarea fluxului informațional, managementul documentelor și programul de audiențe al conducerii instituției.

Prin specificul activității biroului, fluxul informațional se desfășoară la cote înalte asigurând legătura permanentă cu publicul, prin furnizarea către cetățeni a informațiilor cu privire la serviciile oferite de primărie, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate, etc.

Pentru ca schimbul de informații să fie corect, funcționarii biroului se preocupă de culegerea informațiilor, cunoașterea legislației, iar la nevoie se ia legătura cu compartimentele de specialitate pentru a clarifica problema și a obține toate informațiile necesare.

(4) Biroul Relații cu Publicul colaborează cu toate compartimentele din instituție și unitățile subordonate, printr-un schimb permanent de informații și transmitere de documente.

##### **Art. 118**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului relații cu publicul sunt următoarele:

##### **Art. 119**

##### **A) Atribuții, competențe și responsabilități privind activitatea de soluționare a petițiilor:**

- primește petițiile cetățenilor/organizațiilor legal constituite (cereri, reclamații, sesizări, propuneri, sugestii etc.), indiferent de modul de adresare (direct, prin poștă, poștă specială, factori poștali, curieri, fax, mail, telefonic);
- verifică actele primite: identifică petiționarul și datele de contact ale acestuia, conținutul documentului, existența tuturor pieselor din dosar și a semnăturilor necesare;
- înregistrează toate actele adresate instituției indiferent de modul de expediere: direct, prin poștă, poștă specială, factori poștali, curieri, fax, mail;

- activitatea de înregistrare a documentelor este informatizată, derulându-se prin intermediul aplicației electronice Pirs ePrim a Sistemului de Management al Documentelor;
- documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie a fiecărui an;
- fiecare document va fi înregistrat primind un singur număr de înregistrare pe care-l generează aplicația informatică în mod automat, în ordine cronologică, după completarea câmpurilor informale ale paginii electronice;
- în cazul în care documentele conțin mai multe file, ștampila se aplică numai pe adresa de înaintare;
- este interzisă circulația actelor neînregistrate;
- de asemenea, preia toate apelurile telefonice adresate instituției și înregistrează sesizările telefonice ale cetățenilor (dacă este cazul);
- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate;
- ordonează documentele înregistrate, în funcție de obiectul lor, în mapa de corespondență și se îngrijește de repartizarea fiecărui document către compartimentele de specialitate, conform rezoluției date, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor regulamentare privind circuitul documentelor, sens în care efectuează următoarele operații:
  - distribuie și trimite electronic toate documentele, conform repartizării, spre compartimentele de specialitate;
  - întocmește borderourile de transfer a documentelor;
  - predă documentele către conducătorii compartimentelor de specialitate prin semnarea borderourilor de transfer;
  - arhivează borderourile de transfer.
- transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
- urmărește activitatea de soluționare a petițiilor și de expediere a răspunsurilor;
- solicită luarea de măsuri din partea compartimentelor de specialitate în vederea redactării în termen a răspunsului la petiții;
- întocmește, semestrial, raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, conform legii.

#### **Precizări privind actele:**

Actele care provin **direct de la cetățeni**, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, ștampila cu numărul de înregistrare. Petiționarului i se eliberează un bon care conține: denumirea și adresa instituției, numărul de înregistrare al actului, data, numele, prenumele și adresa petentului, cuprinsul actului, numărul de file, termenul de soluționare, codul de acces web în vederea urmăririi stadiului soluționării petiției și semnătura funcționarului care preia actul. Dacă actul prezintă lipsuri (anexe menționate în adresa de înaintare), se trece mențiunea „lipsă anexe”.

#### **Actele primite prin poștă :**

- preluate de la funcționarul instituției pe baza unui proces-verbal, în care se trece toată corespondența primită, după care procesul-verbal se semnează atât de funcționarul care le predă, cât și de funcționarul biroului care le preia;
  - preluate, pe semnătură, de la factorul poștal pe baza unui borderou care rămâne la acesta;
  - adresele care provin prin poșta specială sunt preluate (conform Dispoziției primarului) de șeful Biroului relații cu publicul, prin semnătură pe borderoul înmănat de către angajații militari, semnat în prealabil de către aceștia. În absența șefului biroului corespondența este preluată de consilierul personal al Primarului.
- Adresele care provin de la **curieri** sunt preluate prin semnătură pe baza awb-ului (un exemplar rămâne la acesta, iar unul se anexează la corespondența primită).

La toate actele primite prin poștă, factorul poștal, poșta specială, curieri se anexează plicul, care va fi păstrat de către compartimentul căruia i-a fost repartizat spre soluționare documentul.

Adresele transmise instituției pe **mail**–ul oficial al instituției (contact@primarialugoj.ro) se listează de șeful biroului Relații cu publicul, iar în lipsa acestuia de inspectorul superior, care îl înlocuiește. De asemenea, toate solicitările venite pe adresa de e-mail a birourilor din instituție sau pe adresa de e-mail de serviciu a angajatului, trebuie listate sau redirecționate către Biroul relații cu publicul sau adresa oficială de mail a instituției, imediat ce au fost primite, pentru a fi înregistrate și pentru a intra pe circuitul intern al

documentelor. La toate adresele ce provin prin mail se anexează dovada care atesta acest lucru. Adresele transmise instituției prin **fax** sunt înregistrate în momentul primirii.

Dacă lipsesc anexele menționate în adresă, persoana din cadrul biroului care a primit-o, înscrie mențiunea „lipsă anexe”, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

#### **Art. 120**

##### **B ) Atribuții, competențe și responsabilități privind liberul acces la informațiile de interes public:**

- furnizează, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, la cererea scrisă sau verbală a persoanelor interesate, informațiile de interes public care sunt de competența Primăriei Municipiului Lugoj și a unităților fără personalitate juridică, subordonate autorităților administrației publice locale;
- primește și înregistrează, atât în programul informatic, cât și în registrul special, toate solicitările formulate în baza legii privind informațiile de interes public, indiferent de modalitatea de adresare;
- evaluează cererile și stabilește categoria informațiilor; - din oficiu;
  - la cerere;
  - exceptată de la liberul acces.

- se îngrijește și se asigură ca răspunsurile către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, să fie comunicate în termenele și în condițiile prevăzute de lege și pe suportul solicitat;

- transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;

- comunică, din oficiu, informațiile de interes public prevăzute expres de lege și întocmește/actualizează anual, în colaborare cu celelalte compartimente, un buletin informativ, privind:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- se îngrijește și se asigură ca prezentarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu să fie accesibilă publicului, fie prin afișare la sediul instituției, fie prin publicare pe portalul instituției ([www.primarialugoj.ro](http://www.primarialugoj.ro)), după caz;

- pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;

- convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;

- ține evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, într-un registru special, întocmit conform legii;

- se îngrijește de întocmirea și publicarea în Monitorul Oficial al României, partea III, a raportului periodic de activitate, care cuprinde elementele prevăzute de lege;

- întocmește și face public, anual, raportul de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, care cuprinde elementele prevăzute de lege.

#### **Art. 121**

##### **C) Atribuții, competențe și responsabilități privind programul de audiențe al Primarului Municipiului Lugoj:**

- comunică cetățenilor modalitatea de înscriere la audiențe la conducerea instituției, și anume: depunerea unei cereri, datele de contact și problema pentru care se solicita audiența;

- preia cererile, le înregistrează și le predă spre soluționare consilierului personal al Primarului.

## **Art. 122**

### **D) Alte atribuții, competențe și responsabilități specifice:**

- colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea obținerii de informații utile privind activitatea acestora;
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea stabilirii metodologiei eficiente de lucru;
- furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
- furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;
- întocmește modele simplificate de cereri - tip și liste privind actele necesar a fi depuse și le înmânează solicitanților;
- furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare;
- afișează, la cerere, la avizierul Primăriei Municipiului Lugoj, anunțurile/informările publice privind obținerea acordului de mediu, citațiile, comunicările, anunțurile și publicațiile de vânzare a bunurilor mobile sau imobile etc.;
- întocmește procesele - verbale de afișare și transmite dovezile de îndeplinire a procedurilor;
- primește, înregistrează și se ocupă de îndeplinirea obligațiilor privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură emise de către instanțele de judecată, executori judecătorești etc., conform prevederilor Legii nr.134/2010 – privind Codul de procedură civilă;
- efectuează configurarea fluxului informațional al tuturor categoriilor de documente și cereri, de la momentul înregistrării până la eliberare, cunoscând în orice moment stadiul soluționării actului (la ce compartiment a fost repartizat, data intrării și ieșirii din compartimentul respectiv, precum și mișcările interioare ale documentului în cadrul primăriei, până la momentul eliberării);
- urmărește permanent modul în care se aplică sistemul informatic de management al documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Lugoj, astfel încât să se permită organizarea și prelucrarea informației în timp util, prin controlul accesului la informație, gestiunea documentelor în cadrul bibliotecii electronice, arhivare digitală, înregistrarea automată a documentelor în registrul intrări/ieșiri etc. și colaborează cu Compartimentul informatică în vederea funcționării optime a programului;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției;
- respectă legislația în vigoare;
- îndeplinește îndatoririle funcționarului public, prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

## ***XIV.5. BIROUL AGRICOL, CADASTRU***

Biroul agricol, cadastru (B.A.C.) face parte din structura Direcției administrație publică locală și este condus de un șef de birou care răspunde organizarea și funcționarea acestuia.

### **Art. 123**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Biroului agricol, cadastru sunt următoarele:

- a) atribuții, competențe și responsabilități privind aplicarea legilor fondului funciar:
  - asigură punerea în aplicare a legilor fondului funciar, sens în care organizează activitatea de secretariat al Comisiei locale pentru stabili dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în limitele de competență conferite de Secretarul Municipiului Lugoj;
  - preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legilor în vigoare privind reconstituirea/constituirea dreptului proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere și constituie registrul special, parafat, numerotat și sigilat, în care se înregistrează în ordine cronologică, cererile depuse de persoanele îndreptățite;

- îndosariază cererile depuse, împreună cu documentele anexate și corespondența ulterioară (asigurând constituirea dosarului propriu fiecărui solicitant), verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege (existența actelor doveditoare, precum și pertine verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestor acte), solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;
  - efectuează verificări pe teren a amplasamentelor solicitate, stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fost proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod le altor persoane;
  - completează, în urma verificărilor efectuate, tabelele nominale, prevăzute de lege, cu persoanele fizice și juridice îndreptățite; primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
  - întocmește situații definitive, potrivit competențelor ce îi revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
  - înaintează și prezintă spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum divergențele produse și consemnate la nivelul comisiei locale;
  - pune în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească terenul, completează fișele de punere în posesie a acest după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute, și le înmânează titlurile de proprietate, potrivit competențelor ce îi revin analizează lunar evoluția cauzelor în justiție în care comisia locală este parte și în funcție de aceasta hotărăște și propune organu competent poziția procesuală pentru termenele următoare;
  - întocmește situații cu titlurile de proprietate eliberate în mod abuziv altor persoane decât celor îndreptățite, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate și înaintează comisiei județene propuneri de revocare a acestor titluri, în condițiile legii;
  - identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, în vederea înaintării în instanța de judecată a acțiunilor în constatarea nulității absolute pentru cazurile speciale prevăzute de legile fondului funciar;
  - întocmește adrese, comunicări, răspunsuri la cereri legate de aplicarea legilor fondului funciar și asigură clarificarea problemelor privind modul de aplicare a acestora;
  - participă din partea instituției la ședințele Comisiei județene Timiș pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și deplasează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș (OCPI Timiș), pentru rezolvarea problemelor legate de întocmirea titlurilor de proprietate;
  - sesizează organele competente pentru sancționarea membrilor comisiei locale, când este cazul; exercită orice alte atribuții, potrivit competențelor ce îi revin, conform legii.
- b) alte atribuții, competențe și responsabilități specifice:
- asigură culegerea și înscrierea datelor în registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, ținerea la zi a acestora, centralizarea datelor înscrise și furnizarea acestora la solicitarea diferitelor instituții;
  - eliberează adeverințe cuprinzând date din registrul agricol, la cererea solicitanților;
  - eliberează adeverințe privind atestarea unor date solicitate de persoane fizice și juridice deținătoare de teren agricol; eliberează acte necesare în vederea obținerii de subvenții de către producătorii agricoli;
  - participă, la solicitarea cetățenilor, la acțiunile privind evaluarea unor pagube produse agricultorilor;
  - realizează inventarierea terenurilor domeniului public și privat al municipiului Lugoj și întocmește, respectiv actualizează baza de date cadastrului la nivelul municipiului Lugoj;
  - prelucrează în AUTOCAD schițe;
  - eliberează copii de pe documentațiile de specialitate și schițele necesare pentru intabulare;
  - vizează declarațiile fiscale la nivelul municipiului, în vederea stabilirii impozitului pe teren, în cazul persoanelor fizice și juridice, prin confruntarea datelor declarate de către contribuabil și amplasamentul unde se află terenul (intravilan, extravilan extins sau extravilan); verifică pe teren, certifică și întocmește procesul-verbal, în vederea eliberării certificatului de producător;
  - întocmește și eliberează certificatul de producător;
  - înregistrează, analizează, soluționează și arhivează cererile, actele anexe și rezoluțiile privitoare la drepturile de proprietate asupra terenurilor, reglementate prin legi speciale, altele decât cele privind fondul funciar ( Legea nr.44/1994 și Legea nr.341/2004);
  - verifică și urmărește modul de utilizare a pășunii municipiului Lugoj și ține evidența nominală a celor care au contract cu instituția, penă a fi admiși cu animalele pe pășuni;



- participă din partea instituției la ședințele Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – sucursala Timiș (APIA Timiș) și Direcției Agricole Timiș (DGAIA Timiș);
- participă la expertizele la care instituția este convocată, cu privire la aspectele ce intră în competența biroului, analizează conținutul rapoartelor de expertiză și emite puncte de vedere referitor la conținutul acestora;
- comunică, prin documente justificative, necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru programul anual achizițiilor publice și programul de investiții anual și multianual;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere limita competenței profesionale.

#### ***XIV.6 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – GOSPODĂRESC***

##### **Art. 124**

Compartimentul administrativ - gospodăresc (C.A.G.) face parte din structura Direcției administrație publică locală, aflată în subordinea Secretarului Municipiului Lugoj.

##### **Art. 125**

Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Compartimentului administrativ - gospodăresc sunt următoarele:

- asigură aprovizionarea Primăriei Municipiului Lugoj și a unităților fără personalitate juridică subordonate autorităților administrației publice locale, cu rechizite de birou și alte bunuri de consum necesare desfășurării activității, conform solicitărilor primite din partea compartimentelor, precum și cu bunuri necesare întreținerii spațiilor, sens în care întocmește toată documentația necesară achiziționării (referat de necesitate, propunere de angajament, angajament bugetar, ordonanțare de plată), pe care, împreună cu factura în original și recepția, le înaintează la Direcția economică pentru a fi efectuată plata;
- asigură încheierea contractelor de utilități pentru Primăria Municipiului Lugoj și unitățile fără personalitate juridică subordonate autorităților administrației publice locale, urmărește derularea contractelor și propune măsuri pentru gospodărirea acestor utilități;
- elaborează și înaintează Compartimentului licitații și achiziții publice propunerile pentru Programul anual al achizițiilor publice, privind rechizitele de birou și alte bunuri de consum, precum și cu privire la serviciile de utilități;
- asigură, prin intermediul persoanei desemnate în calitate de gestionar, în limitele de competență stabilite prin dispoziție a primarului, gestiunea bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile și alte valori), aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a instituției, sens în care desfășoară următoarele activități:
  - recepționează bunurile (marfă) la intrarea în magazie împreună cu comisia de recepție;
  - verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, pe cât este posibil, calitatea acestora;
  - întocmește notele de intrare - recepție (N.I.R.);
  - ține la zi evidența fișelor de magazie și a gestiunii bunurilor;
  - asigură depozitarea bunurilor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea acestora;
  - efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri;
  - distribuie bunurile către solicitanți conform documentelor emise (referate de necesitate) și întocmește bonul de consum (pentru materiale consumabile) și bonul de transfer (pentru obiecte de inventar);
  - păstrează evidența documentelor de transfer emise (bonuri de consum și bonuri de transfer), cu semnăturile de predare-primire la zi;
  - verifică lunar, împreună cu Serviciul financiar-contabil, fișele de magazie cu bilanța stocului de marfă;
  - întocmește și actualizează baza de date cu privire la documentele justificative legate de stocuri (N.I.R.-uri, fișe de magazie, bonuri de transfer, bonuri de consum, procese-verbale de predare- primire între compartimente);

- întocmește, împreună cu comisiile de inventariere, inventarul anual făcut la nivelul instituției cu privire la bunurile gestionate.
- asigură și organizează, conform solicitărilor primite din partea angajaților și conducerii instituției, deplasările în interes de serviciu cu autoturismele din dotarea instituției, sens în care desfășoară următoarele activități:
  - ține evidența solicitărilor primite privind deplasările, în vederea programării și organizării activității șoferilor instituției;
  - eliberează și urmărește foile de parcurs zilnic, pentru autoturisme;
  - întocmește lunar centralizatorul F.A.Z. (fișă de activitate zilnică), pentru autoturisme.
- asigură expedierea zilnică a corespondenței, conform solicitărilor primite de la compartimentele din cadrul primăriei și, după caz, ridicarea corespondenței de la poștă, sens în care desfășoară următoarele activități:
  - predă, pe bază de semnătură, documentele și materialele adresate consilierilor locali și, după caz, instituțiilor subordonate autorităților administrației publice locale;
  - ștampilează plicurile primite și le expediază prin poștă, iar pentru corespondența ce se transmite pe bază de confirmare, completează cu datele necesare confirmările de primire;
  - completează borderourile cu mențiunile privind numărul de înregistrare al documentului expedit, destinatarul, localitatea, data și valoarea timbrelor poștale;
  - întocmește, săptămânal, centralizatorul pe baza borderourilor zilnice și a ordinelor de plată, în vederea decontării consumului de timbre și a avizelor recomandate (A.R.);
- asigură și organizează efectuarea curățeniei la sediul primăriei și, ocazional, la alte instituții subordonate consiliului local;
- asigură pregătirea sălilor în vederea desfășurării ședințelor Consiliului Local al Municipiului Lugoj, ședințelor biroului executiv, precum și a altor evenimente și se îngrijește, din punct de vedere gospodăresc, de buna lor desfășurare;
- asigură, în colaborare cu Compartimentul protecție civilă, dotarea sediului primăriei cu materialele necesare prevenirii și stingerii incendiilor, prevăzute de normele P.S.I. și asigură organizarea și buna funcționare a căilor de acces în eventualitatea unor intervenții pe această linie;
- pavoazează sediul instituției cu drapelul și asigură materialele necesare pavoazării acesteia;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

## **CAPITOLUL V**

### **REGLEMENTĂRI PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE ÎN REALIZAREA ACTIVITĂȚII PRIMARULUI MUNICIPIULUI LUGOJ ȘI A CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ**

#### **SECȚIUNEA I**

##### **REGLEMENTĂRI GENERALE**

#### **Art. 126**

Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele ce alcătuiesc aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj realizează activitatea primarului și a consiliului local prin acte și operațiuni administrative și tehnice.

#### **Art. 127**

În realizarea atribuțiilor, activităților și operațiunilor administrative și tehnice pe care trebuie să le desfășoare, în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității, toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj au obligația de a colabora.

#### **Art. 128**

Legătura dintre direcții, servicii, birouri și celelalte compartimente se asigură prin conducătorii compartimentelor, iar relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect, se asigură prin secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

### **Art. 129**

(1) Primarul, viceprimarul, secretarul și conducătorii compartimentelor de specialitate se întrunesc în ședință de lucru – birou executiv – regulă săptămânal și ori de câte ori este nevoie, la convocarea primarului.

(2) Ședințele biroului executiv nu sunt publice, însă la acestea pot participa, la cerere, consilierii locali.

### **Art. 130**

(1) Petițiile (cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris ori prin poșta electronică) adresate instituției vor fi soluționate termenele și în condițiile stabilite prin lege.

(2) Compartimentul relații cu publicul primește și înregistrează petițiile, iar ulterior le înaintează compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(3) Compartimentul relații cu publicul este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

### **Art. 131**

(1) Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către Biroul relații cu publicul.

(2) Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți – fără să fie înregistrate și fără să fie repartizate de șeful compartimentului specialitate – ori să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

(3) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(4) Persoanele prevăzute la alin. (2) au obligația să comunice petiționarului, în termenul prevăzut de lege, răspunsul, indiferent dacă soluția e favorabilă sau nefavorabilă.

(5) Pentru soluționarea legală a petițiilor, persoanele prevăzute la alin. (2) vor lua măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspecte sesizate. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(6) Semnarea răspunsului se face de către Primarul Municipiului Lugoj ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului căruia i s-a repartizat petiția spre soluționare.

### **Art. 132**

(1) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit legii.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului la o petiție, se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(3) În cazul în care un petiționar adresează instituției mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

### **Art. 133**

(1) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj eliberează certificate și adeverințe numai în cazul în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de acestea.

(2) Prin certificat se înțelege documentul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia.

(3) Prin adeverință se înțelege documentul prin care se atestă un drept sau un fapt.

### **Art. 134**

(1) Certificatele și adeverințele se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora numai în situația în care confirmarea, respectiv atestarea dreptului sau faptului, le privesc în mod direct.

(2) În cazurile în care reglementările legale în vigoare permit eliberarea certificatelor și a

adeverințelor fără prezentarea cererii scrise, elibera acestora se face ca atare.

(3) Certificatele și adeverințele pot fi eliberate și mandatarului persoanei sau persoanelor îndreptățite.

(4) Compartimentele care eliberează certificate și adeverințe vor reține copii de pe documentele eliberate.

#### **Art. 135**

(1) Certificatele și adeverințele eliberate vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită și menționarea documentului din care rezultă acestea.

(2) În cazul în care eliberarea certificatelor și a adeverințelor este supusă plății anticipate a unor taxe stabilite prin reglementări legale, cuprinsul acestora se va face mențiune cu privire la sumele încasate, precum și la modalitatea de plată.

(3) Certificatele și adeverințele se semnează de către Primarul Municipiului Lugoj ori de către împuterniciții acestuia, se înregistrează și datează, după care se aplică ștampila instituției.

#### **Art. 136**

Atunci când în cuprinsul unor acte normative există reglementări speciale cu privire la anumite formulare, documente tipizate etc., acestea se semnează de persoana/persoanele prevăzute prin legea specială.

### **SECȚIUNEA a II-a**

## **REGLEMENTĂRI PRIVIND EMITEREA DISPOZIȚIILOR PRIMARULUI MUNICIPIULUI LUGOJ**

#### **Art. 137**

În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul Municipiului Lugoj emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

#### **Art. 138**

Întocmirea proiectelor de dispoziții este de competența compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj potrivit specificului domeniului lor de activitate, nefiind permisă delegarea de competențe la un alt compartiment neavizat sau care nu deține date necesare.

#### **Art. 139**

(1) Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj au obligația de a iniția proiecte de dispoziții, atunci când se impune și/sau la solicitarea Primarului Municipiului Lugoj, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și potrivit competențelor ce le revin

(2) La baza proiectului de dispoziție, de regulă, trebuie să existe un referat al compartimentului de specialitate aprobat de către Primarul Municipiului Lugoj.

(3) Referatul compartimentului de specialitate trebuie să conțină următoarele:

- expunerea motivelor care au condus la necesitatea inițierii proiectului de dispoziție;
- logica reglementării (temeiul legal), în sensul susținut în referat;
- prezentarea unor soluții alternative, dacă se impune.

(4) După caz, referatul va fi însoțit de anexe (cereri, adrese și alte documente necesare unei decizii în cunoștință de cauză).

(5) Referatul compartimentului de specialitate va fi semnat de cel care îl întocmește și de șeful compartimentului respectiv.

#### **Art. 140**

(1) Compartimentul care întocmește proiectul de dispoziție se îngrijește și răspunde de conținutul și forma proiectului, având obligația de a insera în cuprinsul acestuia și temeiul legal (temeiul de drept) ce a stat la baza promovării proiectului de dispoziție.

(2) Proiectul de dispoziție, astfel întocmit, se înaintează împreună cu documentația aferentă Secretarul general al UAT Lugoj, pentru a fi avizat de legalitate.

(3) Secretarul general al UAT Lugoj nu va semna proiectul de dispoziție în cazul în care consideră că acesta este ilegal, situație în care va expîn scris opinia sa motivată.

(4) Ulterior, proiectul de dispoziție se înaintează, însoțit, dacă este cazul, de obiecțiile cu privire

la legalitate, Primarului Municipiului Lugoj care este emitentul dispoziției.

#### **Art. 141**

(1) Dispozițiile Primarului Municipiului Lugoj se înregistrează într-un registru special și se arhivează prin grija Compartimentul acte administrative aflat în subordinea Secretarului general al UAT Lugoj care, potrivit legii, ține evidența statistică a dispozițiilor primarului.

(2) Secretarul general al UAT Lugoj asigură, prin grija Compartimentul acte administrative, comunicarea dispozițiilor primarului, în termene prevăzute de lege, către Instituția Prefectului Județului Timiș, în vederea exercitării de către prefect a controlului de legalitate. Comunicarea, însoțită eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(3) Comunicarea dispozițiilor primarului către celelalte persoane interesate - menționate în cuprinsul dispoziției - se face prin g. compartimentului care a întocmit proiectul de dispoziție.

### **SECȚIUNEA a III-a**

## **REGLEMENTĂRI PRIVIND ADOPTAREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ**

#### **Art. 142**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Local al Municipiului Lugoj adoptă hotărâri cu caracter normativ sau individual. Aceste devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică sau de la data comunicării, după caz.

#### **Art. 143**

În vederea adoptării hotărârilor de către consiliul local, compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj au obligația de a întocmi actele necesare, potrivit competențelor ce le revin.

#### **Art. 144**

(1) Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri aparține primarului, viceprimarului, consilierilor locali sau cetățenilor.

(2) Redactarea proiectelor se face, potrivit legii, de cei care le propun, cu sprijinul secretarului unității administrativ-teritoriale și al serviciului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

#### **Art. 145**

(1) Compartimentul cărui i se încredințează, de către Primarul Municipiului Lugoj, inițierea unui proiect de hotărâre devine compartimentul sesizat în fond.

(2) În situația în care conducătorii compartimentelor de specialitate apreciază ca fiind necesară inițierea unui proiect de hotărâre, vor face acea propunere în ședința biroului executiv, urmând ca primarul să-și însușească sau nu propunerea, potrivit atribuțiilor sale.

(3) În cazul în care, în actele normative în vigoare, este stipulat că reglementarea unei anumite situații se realizează prin hotărârea consiliului local, inițierea proiectului de hotărâre de către compartimentul de specialitate care are atribuțiunile în domeniul respectiv este obligatorie.

#### **Art. 146**

(1) Compartimentul sesizat în fond elaborează, în numele Primarului Municipiului Lugoj, în calitate de inițiator, expunerea de motive/nota de fundamentare (în sintagma prevăzută de lege, proiectul de hotărâre), care trebuie să conțină următoarele:

- expunerea motivelor care au condus la necesitatea inițierii proiectului de hotărâre;
- avantajele (oportunitatea) pentru municipiu și impactul asupra populației, după caz;
- prezentarea, în concret, a conținutului proiectului de hotărâre ce se propune a fi dezbătut și aprobat de către consiliul local;
- prezentarea unor soluții alternative, dacă se impune;
- logica reglementării (temeiul legal);

(2) După caz, expunerea de motive/nota de fundamentare va fi însoțită de anexe (cereri, adrese și alte documente necesare unei decizii cunoscute de cauză).

(3) Expunerea de motive/nota de fundamentare trebuie să poarte doar semnătura inițiatorului.

#### **Art. 147**

(1) Compartimentul de resort are obligația de a întocmi, în termen de 30 de zile de la înregistrarea

expunerii de motive/notei de fundament (proiectului de hotărâre) un raport de specialitate (referat), favorabil sau nefavorabil, după caz, cu privire la proiectul de hotărâre inițiat.

(2) Raportul de specialitate trebuie să conțină, prin trimitere la expunerea de motive/nota de fundamentare a inițiatorului, în principal acele elemente, cu mențiunea că este obligatoriu să se precizeze, în susținere, care sunt dispozițiile legale în materie.

(3) După caz, raportul de specialitate va fi însoțit de anexe.

(4) Raportul de specialitate va fi semnat de cel care îl întocmește și de șeful compartimentului respectiv.

(5) Dacă raportul de specialitate nu este întocmit în termenul prevăzut la alin. (1), acesta se consideră implicit favorabil, potrivit legii.

#### **Art. 148**

Colaborarea cu celelalte compartimente (consultare, avize de specialitate, rapoarte, evaluări etc.) este asigurată și urmărită de compartimentul sesizat în fond.

#### **Art. 149**

(1) Compartimentul sesizat în fond înaintează întreaga documentație – expunere de motive/notă de fundamentare (proiect de hotărâre), raport specialitate, anexe etc. – Compartimentului acte administrative, cu cel puțin 20 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea ședinței ordinare a consiliului local.

(2) Compartimentul acte administrative înregistrează documentația, pe bază de opis, într-un registru special.

(3) Compartimentul acte administrative verifică respectarea prevederilor legale ce au stat la baza promovării proiectului de hotărâre și existe materialelor aferente (expertize, planuri urbanistice, documentații tehnice, economice, studii de fezabilitate, extrase de carte funciară actualiz precum și alte documente prevăzute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre) și avizează din punct de vedere juridic (legalitate) raportul compartimentului de specialitate. După caz, raportul compartimentului de specialitate, poate fi avizat de legalitate și de către Biroul juridic.

(4) În baza documentației primite, Compartimentul acte administrative se îngrijește de definitivarea proiectului de hotărâre, tehnoredactându-se forma juridică adecvată, potrivit normelor de tehnică legislativă.

#### **Art. 150**

(1) Secretarul general al UAT Lugoj avizează proiectul de hotărâre, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestuia. Secretarul nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentație, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice.

(2) Secretarul general al UAT Lugoj nu va semna proiectul de hotărâre în cazul în care consideră că acesta este ilegal, situație în care va expun scris opinia sa motivată.

#### **Art. 151**

(1) După semnarea proiectelor de hotărâri de către secretar, Compartimentul acte administrative asigură multiplicarea acestora, împreună materialele aferente, le aranjează pe seturi și le înaintează președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local sau, când acest lucru nu e posibil secretarilor comisiilor, care le avizează favorabil, cu sau fără amendamente, sau nefavorabil, după caz.

(2) Materialele aferente proiectelor de hotărâri pot fi înaintate comisiilor de specialitate ale consiliului local/consilierilor locali și în formă electronică, sens în care Compartimentul acte administrative, Compartimentul informatică și compartimentul sesizat în fond au obligația de a colabora.

(3) Amendamentele comisiilor de specialitate ale consiliului local vor fi inserate într-o “Notă” ce va fi anexată proiectului de hotărâre care a fost amendat. “Nota” va fi redactată prin grija Compartimentul acte administrative pe baza rapoartelor comisiilor de specialitate.

#### **Art. 152**

În baza rapoartelor favorabile ale comisiilor de specialitate ale consiliului local, Compartimentul acte administrative întocmește proiectul ordinei de zi a ședinței de consiliu, pe care îl înaintează, prin intermediul secretarului, primarului în vederea emiterii dispoziției de convocare a consiliului local.

#### **Art. 153**

Compartimentul sesizat în fond este responsabil pentru proiectul de hotărâre în cauză, având obligația

susținerii lui în cadrul comisiilor specialitate ale consiliului local și în plen, până la aprobarea acestuia de către consiliul local.

#### **Art. 154**

În cazul în care inițiativa pentru promovarea unui proiect de hotărâre aparține consilierilor locali, prevederile art. 149 - 153 se vor aplica în mcorespunzător.

#### **Art. 155**

(1) În situația în care promovarea unui proiect de hotărâre este inițiată de unul sau de mai mulți cetățeni cu drept de vot, acesta trebuie să susținut prin semnături de cel puțin 5% din populația cu drept de vot a municipiului Lugoj.

(2) Inițiatorii depun la Secretarul general al UAT Lugoj forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul va fi afișat spre informare publi prin grija secretarului unității administrative-teritoriale.

(3) Inițiatorii asigură întocmirea listelor de susținători pe formulare puse la dispoziție de Secretarul general al UAT Lugoj. Listele de susținut vor cuprinde numele, prenumele și domiciliul, seria și numărul actului de identitate și semnăturile susținătorilor. Listele de susținători pot fi semna numai de cetățenii cu drept de vot care au domiciliul pe raza municipiului Lugoj.

(4) După depunerea documentației și verificarea acesteia de către Secretarul general al UAT Lugoj, proiectul de hotărâre va urma procedu regulamentare de lucru, prevederile art. 149 - 153 aplicându-se în mod corespunzător.

#### **Art. 156**

(1) Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Lugoj se semnează de președintele de ședință, ales în condițiile legii, și se contrasemnează pentru legalitate, de către secretar. În cazul în care președintele de ședință lipsește sau refuză să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de 5 consilieri locali.

(2) Secretarul general al UAT Lugoj nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței.

#### **Art. 157**

(1) Hotărârile adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Lugoj se înregistrează într-un registru special și se arhivează prin grija Compartimentul acte administrative aflat în subordinea Secretarului general al UAT Lugoj care, potrivit legii, ține evidența statistică a hotărâr consiliului local.

(2) Secretarul general al UAT Lugoj asigură, prin grija Compartimentul acte administrative, comunicarea hotărârilor consiliului local, termenul prevăzut de lege, Primarului Municipiului Lugoj și Instituției Prefectului Județului Timiș, în vederea exercitării de către prefect a controlu de legalitate. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un regis special destinat acestui scop.

(3) Secretarul general al UAT Lugoj asigură, prin grija Compartimentul acte administrative, comunicarea hotărârilor consiliului local și celorlalte persoane interesate, precum și factorilor responsabili cu aducerea lor la îndeplinire.

#### **Art. 158**

(1) Termenul pentru aducerea la îndeplinire a unei hotărâri a consiliului local este de 30 de zile de la data comunicării acesteia de către Compartimentul acte administrative. Excepție de la acest termen fac hotărârile care au prevăzut un alt termen de executare.

(2) Compartimentele însărcinate prin hotărârea consiliului local cu aducerea la îndeplinire a hotărârii răspund solidar pentru modul îndeplinire și pentru respectarea termenelor.

#### **Art. 159**

Conducătorii compartimentelor din cadrul aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj vor prezenta anual și ori de câte ori e nevoie, rapoarte asupra activității serviciului.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 160**

Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare (R.O.F.) sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contract din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj, indiferent de funcția pe care o ocupă.

#### **Art. 161**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** – R.O.F.-ul este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, ce sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – R.O.F.-ul conține reguli și norme scrise ce reglementează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

#### **Art. 162**

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia se actualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Municipiului Lugoj sau ori de câte ori se impune, prin grija Biroului resurse umane.

(3) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj transmit, la solicitarea Biroului resurse umane și în termenul prevăzut, propuneri, dacă este cazul, pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

#### **Art. 163**

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Lugoj se aplică personalului acestora, prin „fișa postului”.

#### **Art. 164**

Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor, aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, se aprobă prin dispoziție a Primarului Municipiului Lugoj.

#### **Art. 165**

Prezentul regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Lugoj și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.