

România
Județul Alba
Orașul Abrud
Consiliul Local

HOTĂRÂREA NR.98

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Orașului Abrud

Consiliul Local al Orașului Abrud, județul Alba, întrunit azi în ședință ordinară publică;
Luând în dezbatere Proiectul de hotărâre nr.70 din 13.12.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Orașului Abrud, inițiat de Primarul Orașului Abrud;

Având în vedere:

- Raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane din aparatul de specialitate al primarului, înregistrat sub nr.14391 din 12.12.2018, prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Orașului Abrud ;
- Structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Abrud nr.79/2018 ;
- Rapoartul de avizare al Comisiei nr.4 din cadrul Consiliului Local al Orașului Abrud ;

Ținând cont de prevederile :

- Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004, Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
- Legii nr.477/2004, Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

În baza dispozițiilor art.36, alin.2, lit. „a” și alin.3 lit.„b,, din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin.1 și art. 115, alin.1, lit.„b”, din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE :

ART.1 Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Orașului Abrud*, Județul Alba, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Primăriei Orașului Abrud va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Abrud.

ART.3 Cu data adoptării prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al Orașului Abrud nr.89/20.10.2016 își încetează aplicabilitatea.

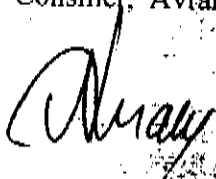
ART.4 Primarul orașului Abrud prin Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare durabilă și achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului va asigura executarea prezentei hotărâri.

ART.5 Hotărârea se comunică Instituției Prefectului Județului Alba, Primarului Orașului Abrud, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Compartimentului Resurse umane.

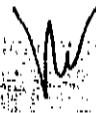
Prezenta hotărâre a fost adoptată în urma votului favorabil al unui număr de 14 consilieri locali din totalul de 15 consilieri locali în funcție și 14 consilieri locali prezenți.

Abrud, 20.12.2018

Președinte de ședință,
Consilier, Avram-Jurca Narcis-Romeo



Contrasemnează,
Secretar, Hodan Diana Mira



REGULAMENT
de Organizare și Funcționare a Primăriei Orasului Abrud

Capitolul I.
Dispoziții Generale

ART. 1 - Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Orasului Abrud și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

ART. 2 - Primarul Orasului Abrud îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a Orasului Abrud și aparatul de specialitate, conform Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 3 - Primarul, Viceprimarul, Secretarul orasului, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria Orasului Abrud, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

ART. 4 - Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul Orasului Abrud, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

ART. 5 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul orasului și Consiliul local al Orasului Abrud este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 6 - Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 7 - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Orasului Abrud.

ART. 8 - Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

ART. 9 - Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.

ART. 10 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control managerial.

ART. 11 - Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

ART. 12 - Aparatul de specialitate al Primarului Orasului Abrud și serviciile publice fără personalitate juridică își desfășoară activitatea curentă în imobile proprietatea publică a Orasului Abrud și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

ART. 13 - Sediul administrativ principal al Primăriei este în orasul Abrud, Piața Eroilor, nr.1, județul Alba.

ART. 14 - Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

ART. 15 – Primăria Orasului Abrud administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a Orasului Abrud, după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Capitolul II.

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

ART. 16 - Structura organizatorică a Primăriei Orasului Abrud este în conformitate cu Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

ART. 17 - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

ART. 18 - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea viceprimarului față de primar;

b) subordonarea arhitectului șef, șefilor de serviciu, după caz, față de primar, viceprimar, sau față de secretarul orasului, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;

c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

ART. 19 - Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Abrud, între acestea și serviciile publice, instituțiile publice, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

ART. 20 - Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Abrud și între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică.

ART. 21 - Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Abrud, serviciilor publice de interes local, fără personalitate juridică, cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

ART. 22 - (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG - uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul orasului sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă orasul Abrud sau primăria 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 Orasului Abrud.

ART. 23 (1) Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar, arhitect șef și secretarul orasului pe de o parte și șefii serviciilor și birourilor pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului.

(2) Același tip de relații se stabilesc între serviciile publice de interes local specializate în control și compartimentele, serviciile publice, instituțiile publice de interes local care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau prin alte prevederi legale în vigoare.

ART. 24 - Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la art. 63 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 25 - În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local conform legislației în vigoare, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

ART.26 Viceprimarul este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art. 57(2) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 27 - (1) Secretarul orasului îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 , republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul orasului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

ART. 28 - Structurile manageriale și structurile executive ale Primăriei Orasului Abrud așa cum au fost stabilite de către Consiliul local al Orasului Abrud sunt următoarele:

A. Aparatul de specialitate al primarului:

1. Arhitectul șef, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Dezvoltare Durabila, Achizitii Publice, compartimentul Achizitii si Investitii publice si compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat;
2. Compartiment Audit Intern;
3. Compartiment Administratie Publica Locala, Registratura, Arhiva;
4. Compartiment Asistenta sociala;
5. Compartiment Registrul Agricol;
6. Compartiment Buget-Contabilitate;
7. Compartiment Impozite si Taxe Locale;
8. Compartiment Resurse Umane-Salarizare;
9. Compartiment Juridic;
10. Compartiment Control Comercial, Autorizatii de Functionare, Avizare Mediu;
11. Compartiment Comunicare, Relatii Publice;
12. Cabinetul Primarului.

B. Servicii publice de interes local, fără personalitate juridică:

- Serviciul public comunitar local de evidență a populației Abrud
- Serviciul de voluntariat pentru situații de urgență.
- Serviciul public de salubritate;
- Biblioteca oraseneasca

Serviciile publice de interes local sunt organizate si functioneaza pe baza regulamentelor proprii aprobate de catre Consiliul Local.

ART. 29 - (1) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

1. organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
2. detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișei postului;
3. au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
4. îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
5. evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
6. asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
7. propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
8. răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

9. răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.
10. fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace;
11. transmit, la solicitarea Biroului resurse umane organizare, în termenul prevăzut, propuneri pentru proiectul Regulamentului de Organizare și Functionare, organigramă, statul de funcții și numărul de posturi și referate de fundamentare a acestor propuneri;
12. comunică Biroului resurse umane – salarizare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării Regulamentului de Organizare și Functionare, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local al Orasului Abrud și dispozițiilor Primarului Orasului Abrud și actualizează ori de câte ori este cazul, urmare modificărilor intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică pe care o coordonează, " fisa postului " personalului acestora;
13. asigură, în condițiile legii, punerea la dispoziția Compartimentului Comunicare, Relații Publice a informațiilor de interes public privind domeniul specific de activitate;
14. organizează în baza dispoziției primarului programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice;
15. colaborează cu celelalte servicii, birouri, compartimente, instituții publice și servicii publice de interes local, după caz, în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității și rezolvării problemelor cetățenilor;
16. Acorda sprijin de specialitate inițiatorilor proiectelor de hotărâri.
17. redactează dispoziții ale primarului Orasului Abrud care vizează activitatea compartimentului, fac propuneri de modificare și completare, de actualizare, și/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, și întocmesc rapoartele de specialitate sau referatele de fundamentare.
18. participă la întocmirea rapoartelor comune și a proiectelor de hotărâre, referatelor și dispozițiilor, regulamentelor sau instrucțiunilor, statutelor precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile consiliului local, ale conducerii executive, în situația în care prin complexitate proiectul excede competențelor unui singur serviciu; responsabilitatea inițierii și întocmirii raportului comun revenind primului serviciu nominalizat de către Primar.
19. întocmesc sau participă la întocmirea instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor cu caracter normativ: expuneri de motive pentru proiectele de hotărâre a consiliului local, studii de impact, în cazul proiectelor de importanță și complexitate deosebită, cu referire la starea de fapt existentă la momentul elaborării noii reglementări, la modificările care se propun a fi aduse reglementărilor existente, obiectivele urmărite, mijloacele utilizate pentru atingerea obiectivelor, dificultățile care ar putea fi întâmpinate în aplicarea noilor dispoziții, la evaluarea costurilor și a beneficiilor rezultate, impactul asupra mediului economic și social;
20. asigură și pun la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică, altele decât cele pe care le coordonează și conduc, în termen de 5 zile de la data solicitării de către acestea, toate informațiile și documentele pe care le dețin, precum și un punct de vedere de specialitate, necesare soluționării cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc. acțiunilor și întâmpinărilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești precum și îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament;
21. asigură, în termenul legal, împreună cu celelalte compartimente, altele decât cele pe care le coordonează, soluționarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc. și întocmesc răspunsurile în condițiile în care solicitările au fost repartizate mai multor compartimente din structuri diferite potrivit rezoluției primarului/viceprimarului/secretarului, după caz, cei care au fost primii desemnați în calitate de serviciu de specialitate cu atribuții în soluționare; pentru formularea răspunsului celorlalte compartimente nominalizate au obligația să respecte pct. 20;
22. asigură în termenul stabilit prin ROF-ul Consiliului local al Orasului Abrud întocmirea raportului compartimentului de specialitate și susțin punctul de vedere exprimat în cuprinsul

rapoartelor de specialitate la proiectele de hotarari in comisiile de specialitate si in fata Consiliului Local.

23. asigură elaborarea proiectelor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice în domeniul propriu de activitate și colaborează cu alte servicii în vederea realizării și implementărilor politicilor publice la nivelul Orasului Abrud.

24. asigură în termenul stabilit de primar, viceprimar sau secretar, după caz, sau ori de câte ori acest lucru se impune ca urmare a modificărilor legislative sau pentru stabilirea unor măsuri și reglementarea unor situații, întocmirea dispozițiilor primarului specifice domeniului de activitate și a referatului de necesitate;

25. asigură menținerea calității sistemului de control intern/managerial.

26. coordonează sistemul de analiză a neconformităților, precum și cel de îmbunătățire continuă în cadrul compartimentului condus;

27. urmăresc implementarea acțiunilor preventive sau corective stabilite în cazul constatării unui serviciu neconform;

28. respectă și asigură respectarea de către salariați a Procedurilor Operaționale în vigoare și revizia acestora ori de câte ori este cazul, asigură elaborarea altor proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc., aplică întocmai politica referitoare la calitate și realizarea obiectivelor strategice, a obiectivelor specifice structurii conduse și cele proprii salariaților acesteia.

ART. 30. Cu privire la sistemul de control intern/managerial, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Abrud si al serviciilor publice, de interes local se realizează de către o comisie numită prin dispoziție a primarului, precum și Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

Comisia are în componența sa reprezentanți ai tuturor structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Orasului Abrud. Activitatea comisiei de monitorizare se desfășoară în baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei în care sunt prevăzute toate atribuțiile membrilor.

CAPITOLUL III OBLIGATIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI

Atribuții de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare:

ART. 31 Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, orașului sau municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, conform art. 77 din Legea nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 32. Conducerea Primăriei Orasului Abrud este asigurată de către: Primar, un Viceprimar, Secretarul orasului, Arhitect șef, șefi de servicii.

A. PRIMARUL

ART. 33. (1) Primarul Orasului Abrud este autoritatea administrației publice locale în unitatea administrativ-teritorială, Orasul Abrud, conduce aparatul de specialitate și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(2) Primarul conduce serviciile publice locale.

(3) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

ART.34. (1) Primarul Orasului Abrud îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la

luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales.

(9) 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.

(10) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(11) Primarul Orasului Abrud îndeplinește și alte categorii de atribuții, conform unor acte normative în vigoare:

- a) Emite autorizațiile și certificatele de funcționare pentru exercitarea unor activități prestatoare de servicii în baza Legii nr. 92/2007 – legea serviciilor de transport public local, regulamentele cadru din 2007 de autorizare a autorităților și acordare a autorizațiilor de transport în domeniile serviciilor de transport public local și Legii nr. 265/2007, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- b) dispune desființarea construcțiilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire;
- c) ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- d) inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de Protecție a Mediului Alba Iulia, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale consiliului local;
- e) asigură prin Direcția Urbanism și amenajarea teritoriului emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal și Planului Urbanistic de Detaliu;
- f) asigură și răspunde de inventarierea anuală a bunurilor, de administrarea și valorificarea, conform legii, a bunurilor care aparțin Orasului Abrud, după caz;
- g) reprezintă Orasul Abrud în raporturile juridice cu celelalte persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
- h) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor consiliului județean;
- i) asigură realizarea unei strategii în sfera informatizării activităților din primărie și cadastru imobiliar al orasului (GIS);
- j) în calitate de șef al Comitetul local pentru situații de urgență și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizootiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din oras, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;
- k) este președintele Comisiei de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Abrud, calitate în care asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, privind fondul funciar și a Legii nr.1/2000;
- l) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, republicată privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- m) asigură și ia măsuri privind activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul Orasului Abrud, colaborând în acest sens, cu instituțiile abilitate;

- n) asigură ca reprezentant al statului, prin Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă iar prin intermediul Serviciului administrație publică, juridic, contencios, autoritate tutelară, atribuțiile cu privire la organizarea și desfășurarea de alegeri, recensământ a populației și agricol;
- o) propune și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii;
- p) prezintă periodic sau la cererea consiliului local informări privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local;
- q) prezintă consiliului local anual sau ori de câte ori este nevoie, informări privind starea economico-socială și de mediu a Orasului Abrud pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile primăriei;
- r) prezintă la solicitarea consiliului local alte rapoarte și informări;
- s) propune consiliului local din inițiativă proprie sau din inițiativa altor persoane fizice sau juridice, acordarea titlului de „cetățean de onoare” al Orasului Abrud;
- t) asigură elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legii;
- u) controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Orasului Abrud și din serviciile acesteia, aplicând în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, Statutul funcționarilor publici și prezentul Regulament de organizare și funcționare, în baza propunerilor conducătorilor serviciilor și a documentațiilor întocmite de aceștia, precum și la propunerea comisiilor de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici;
- v) avizează programul anual de efectuare a concediilor de odihnă a personalului din subordine, precum și orele suplimentare efectuate de acesta;
- w) stabilește în limita fondului de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor serviciilor, funcționarii care beneficiază de premii și alte stimulente;
- x) aprobă fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și serviciilor publice subordonate consiliului local;
- y) evaluează din punct de vedere a performanțelor profesionale individuale funcționarii publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul serviciilor publice subordonate consiliului local;
- z) acordă audiențe cetățenilor Orasului Abrud;
- aa) pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

B. VICEPRIMARUL

ART. 35. Viceprimarul coordonează:

- Serviciul urbanism, Amenajarea Teritoriului, Dezvoltare Durabila, Achizitii Publice, cu compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat
- Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta, Protectie Civila;
- Serviciul Public de Salubritate;
- Administrarea Domeniului Public si Privat;
- Biblioteca oraseneasca;

ART. 36. Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții:

- a) ia măsurile necesare pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul departamentelor și serviciilor publice pe care le are în subordine;

- b) urmărește respectarea Planului Urbanistic General, a Regulamentului General de Urbanism, a Regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;
- c) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- d) participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- e) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- f) controlează activitatea personalului subordonat, avizează programul anual de efectuare de către aceștia a concediilor de odihnă;
- g) primește, distribuie și semnează corespondența primită în acest sens;
- h) exercită funcția de ofițer de stare civilă, pe baza dispoziției de delegare emisă de primar;
- i) urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele aflate în derulare;
- j) asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații pentru instituții de învățământ și participă la fundamentarea bugetului local necesar acestora;
- k) asigură întocmirea centralizată a listei de dotări proprii, pentru instituțiile sau agenții economici de subordonare locală, precum și pentru unitățile de învățământ, pe baza propunerilor serviciilor Primăriei Orasului Abrud și înscrierea lor în bugetul anual al Orasului Abrud;
- l) asigură și răspunde conform prevederilor Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construire eliberate, conform documentațiilor întocmite și aprobate și cu respectarea prevederilor Regulamentului General de Urbanism, Planurilor Urbanistice Zonale și Planurilor Urbanistice de Detaliu;
- m) asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- n) răspunde de administrarea imobilelor cu destinația locuință, a celor cu altă destinație decât cea de locuință, precum și de închirierea, subînchirierea acestora și vânzarea lor, potrivit legii; asigură și urmărește, împreună cu Direcțiile Venituri și Cheltuieli încasarea veniturilor rezultate din vânzări, chirii etc., spații de locuit sau spații cu altă destinație și face propuneri pentru utilizarea sumelor încasate;
- o) răspunde de conservarea și valorificarea, potrivit dispozițiilor legale, a fondului imobiliar al Orasului Abrud;
- p) face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru funcționarii din subordine, semnează referate, rapoarte și informații privind activitatea personalului din subordine;
- q) constată încălcările legii, în exercitarea atribuțiilor sale;
- r) ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în Orasul Abrud și în localitățile componente;
- s) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, republicată privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- t) urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de înfrumusețare și gospodărire a Orasului Abrud și a Regulamentului de desfășurare a activității de colectare, transport și depozitare a reziduurilor urbane din Orasului Abrud;
- u) urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate de serviciile pe care le are în subordine;
- v) se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii, și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din Orasul Abrud;
- w) asigură prin administratorul pietei și celelalte servicii, măsurile necesare pentru funcționarea bazelor de agrement, în scopul petrecerii timpului liber al cetățenilor,

desfășurarea activităților științifice, culturale, artistice, organizate cu ocazia sărbătoririi unor evenimente și manifestări cu caracter național sau local;

- x) urmărește și verifică aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a pieței din Orasul Abrud și face propuneri de modificare, completare, după caz, a acestuia, în baza rapoartelor prezentate de administratorul pieței;
 - y) urmărește încasarea taxelor de pe raza Orasului Abrud, prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local și face propuneri în baza datelor prezentate de administratorul pieței, privind modul de utilizare a acestora în scopul desfășurării unui comerț civilizată;
 - z) Asigură, prin administratorul pieței, buna funcționare a bazei materiale existente din cadrul pieței agroalimentare, târgurile, casa de cultură și stadionul Orasului Abrud;
 - aa) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al patrimoniului local și face propuneri privind dezvoltarea și modernizarea acestuia;
 - bb) răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din Orasul Abrud și participă la fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;
 - cc) asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
 - dd) urmărește verifică și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciilor publice și departamentelor subordonate din cadrul aparatului de specialitate;
 - ee) îndeplinește funcția de președinte al Comitetului de securitate și sănătate în muncă al Primăriei Orasului Abrud;
 - ff) acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența compartimentelor și serviciilor subordonate, conform programului stabilit;
 - gg) în lipsa primarului îi îndeplinește atribuțiile și semnează actele de competența acestuia.
- În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului local al Orasului Abrud și a Primarului Orasului Abrud, potrivit legii.

(2) Viceprimarul colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al Orasului Abrud.

C. SECRETARUL ORASULUI ABRUD

ART. 37. Fiecare unitate administrativ teritorială are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul orașului este funcționar public de conducere.

ART. 38. Secretarul Orasului Abrud, coordonează potrivit organigramei, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Abrud, Compartimentul administrație publică locală, registratura, arhiva, Compartimentul asistența socială și Compartimentul registrul agricol.

ART. 39. În exercitarea competențelor ce-i revin, Secretarul Orasului Abrud îndeplinește următoarele atribuții, conform Legii nr. 215/2001:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

ART. 40. Secretarul Orasului Abrud îndeplinește și alte atribuții:

1. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local;
2. aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședinței consiliului local;
3. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
4. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
5. asigură întocmirea procesului verbal al ședinței consiliului local;
6. asigură întocmirea pontajului prezenței consilierilor la ședință;
7. semnează, împreună cu președintele de ședință, procesul verbal;
8. pune la dispoziție consilierilor, în timp util, procesul verbal al ședinței anterioare, care ulterior va fi supus spre aprobare consiliului local;
9. întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
10. colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri ;
11. contrasemnează, pentru legalitate, hotărârile consiliului local;
12. comunică hotărârile consiliului local Institutiei Prefectului Alba, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării;
13. aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 3 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
14. pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
15. aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
16. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
17. urmărește rezolvarea corespondenței, din compartimentul din subordine, în termenul legal;
18. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
19. rezolvă problemele curente ale orasului, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului sau viceprimarului;
20. îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă, dacă acestea i s-au delegat de către primar;
21. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
22. confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii, de pe actele emise de primarie;
23. participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
24. pregătește lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
25. redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale de fond funciar, și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de membrii comisiei;
26. aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei locale de fond funciar;
27. transmite comisiei locale de fond funciar contestațiile formulate de către persoanele interesate.
28. verifică situația juridică a terenurilor care intră sub incidența art. 36 din Legea nr.18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru propunere de emitere a ordinului prefectului;
29. participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;

30. înaintează spre aprobare și validare comisiei locale de fond funciar, situațiile definitive împreună cu documentația necesară;
31. urmărește înregistrarea în registrul agricol, a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare și a îndeplinirii procedurii;
32. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
33. își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
34. aduce la cunoștință publică, dispozițiile legale privind registrul agricol;
35. asigură comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
36. semnează centralizatoarele alături de Primarul Orasului Abrud;
37. acordă consultanță de specialitate Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor al Orasului Abrud;
38. ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
39. verifică registrele de stare civilă;
40. asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale;
41. întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
42. inventariază documentele proprii;
43. eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și semnează alături de primar;
44. avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
45. acordă consultanță de specialitate Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor ;
46. răspunde pentru bunurile aflate în folosință;
47. participă la organizarea sistemului informațional al instituției;
48. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor din subordine;
49. elaborează și completează fișele de post pentru personalul din subordine;
50. este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiții a acestora;
51. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, dispunând / propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcționarilor publici din subordine și a Regulamentului intern precum și de organizare și funcționare;
52. poate delega o parte din atribuții funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii;
53. participă la stabilirea criteriilor de performanță individuală anuale;
54. participă la stabilirea în cadrul compartimentelor pe care le conduce, a gradului de importanță asociat fiecărui criteriu de performanță corespunzător categoriei funcției publice ocupate de fiecare funcționar public din subordine;
55. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de compartimente din subordine, prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
56. participă la fundamentarea și elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;
57. se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
58. asigură buna comunicare între compartimente și serviciile din cadrul primăriei;
59. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
60. secretarul este funcționar public de conducere, conform prevederilor Legii nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având obligația legală de aplicare și

respectare a acesteia, inclusiv drepturile și obligațiile expres prevăzute, care se completează cu cele ale legislației muncii.

61. Este persoana desemnata sa efectueze operatiuni in Registrul electoral la nivelul UAT Abrud;

CAPITOLUL IV

OBLIGATIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 41. Conducerea serviciilor si a birourilor independente, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza si coordona activitatea funcționarilor publici si salariaților din subordine, de a întări ordinea si disciplina. In acest sens directorul, sefii de servicii, sefii de birouri au următoarele sarcini:

- a. Stabilirea atribuțiilor si răspunderilor pentru fiecare funcționar public si salariat din cadrul, serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită si rezultatele obținute în activitatea profesională.
- b. Sprijinirea propunerilor si inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum si a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea si păstrarea documentelor clasificate.
- d. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor si perfecționării sistemului informațional al instituției.
- e. Exercițarea îndrumării, coordonării si controlului permanent al activității personalului din cadrul direcției, serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare si funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu si a dispozițiilor emise de către primar, precum si din programele de activitate elaborate.
- f. In exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- g. Să examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

CAPITOLUL V

INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art. 42. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, șefii de servicii și birouri vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

CAPITOLUL VI

OBLIGATIILE ANGAJATILOR

Art. 43. OBLIGATII GENERALE

Salariații aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii serviciului sau biroului.
- e. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către ANFP, Institutul Național de Administrație sau de alte instituții abilitate potrivit legii.
- f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției să poarte elemente de identificare: nume și funcție.
- i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția,

urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.

j. Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, iesirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii serviciului sau biroului, după caz.

k. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.

m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.

n. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

o. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.

p. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

r. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

s. Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor.

Art. 44. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Angajații Primăriei orașului Abrud și angajații Serviciilor publice locale din subordinea Consiliului local al orașului Abrud se angajează să respecte legile naționale și internaționale privind protecția datelor, **Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date**, Regulamentul intern și procedura internă privind protecția datelor cu caracter personal.

Datele personale pot fi prelucrate numai în scopul definit înainte de colectarea datelor și comunicat persoanei vizate. Modificările ulterioare ale scopului sunt posibile doar într-o măsură limitată și necesită o fundamentare solidă.

Persoana vizată trebuie informată cu privire la modul în care sunt tratate datele sale. În general, datele cu caracter personal trebuie colectate direct de la persoana în cauză. Atunci când datele sunt colectate, persoana vizată trebuie să știe deja, sau să fie informată despre:

(a) Identitatea controlorului de date (compania care colectează datele);

(b) Scopul prelucrării datelor;

Terțe părți sau categorii de părți terțe cărora le-ar putea fi transmise datele.

În cazuri particulare, angajații se pot consulta cu responsabilul cu securitatea informațiilor. Măsurile tehnice și organizatorice pentru protecția datelor cu caracter personal fac parte din managementul securității informațiilor autorității și trebuie adaptate în mod continuu la evoluțiile tehnice și schimbările organizaționale.

Respectarea politicii de protecție a datelor personale și a legilor aplicabile privind protecția datelor este verificată în mod regulat prin intermediul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale. Angajații UAT ORAS ABRUD - Primăria și Serviciile publice locale din subordinea Consiliului local al orașului Abrud au obligația să informeze cu promptitudine Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre apariția oricăror riscuri de protecție a datelor personale.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se prin următoarele atribuții, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016 ;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

e) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art. 45. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.

b. În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

c. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

f. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

g. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

h. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

i. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

j. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

l. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

m. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

n. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

o. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

p. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

r. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

s. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Cap.VII Obligatiile serviciilor si compartimentelor functionale din subordinea Primarului Orasului Abrud

Art.46. Obligatiile serviciilor si compartimentelor

1. Arhitectul șef, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Dezvoltare Durabila, Achizitii Publice, compartimentul Achizitii si Investitii publice si compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat

I. Arhitect sef

1. Conduce si coordoneaza structura de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Orasului Abrud
2. Reprezinta autoritatea tehnica in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului din cadrul administratiei publice a Orasului Abrud.
3. Desfasoara o activitate de interes public a carei scop principal este dezvoltarea durabila a orasului Abrud.
4. Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul orasului Abrud
5. Coordoneaza activitatile de dezvoltare teritoriala, amenajarea teritoriului si urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu si a calitatii arhitecturale la nivelul orasului Abrud.
6. Coopereaza permanent cu directiile de specialitate din cadrul M.D.R.A.P. in vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabila la nivel national a politicilor sectoriale, programelor nationale si proiectelor prioritare.
7. Initiaza, coordoneaza din punct de vedere tehnic elaborarea, avizeaza si propune spre aprobare documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism;
8. Emite avizele de oportunitate si avizele tehnice pentru documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului si asigura eliberarea acestora;
9. Avizeaza planurile integrate de dezvoltare din punct de vedere al conformitatii cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
10. Urmareste punerea in aplicare a strategiilor de dezvoltare urbana si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
11. Asigura gestionarea, evidenta si actualizarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
12. Semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare;
13. Avizeaza proiectele de investitii publice din punct de vedere al conformitatii cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate.
14. Transmite periodic M.D.R.A.P. situatiile cu privire la evidenta si actualizarea documentelor de amenajare a teritoriului si urbanism;
15. Participa la elaborarea de proiecte, strategii de dezvoltare urbana si teritoriala si le supune aprobarii Consiliului local;
16. Asigură exercitarea controlului în teren pentru depistarea cazurilor de nerespectare a disciplinei în construcții;
17. Asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a orașului;
18. Asigură aplicarea sau după caz modificarea P.U.G. și al R.L.U.;
19. Asigură repartizarea si rezolvarea în termen, cu respectarea legislatiei în vigoare a lucrarilor si corespondentei privind problemele de urbanism;
20. Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului

22. Colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
23. Avizeaza documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism.
24. Elibereaza certificate de atestare/edificare a constructiilor necesare pentru operatiunile de cadastru imobiliar;
25. Elibereaza certificate de radiere a constructiilor necesare pentru operatiunile de cadastru imobiliar;
26. Elibereaza certificate de nomenclatura stradala si adresa;
27. Elibereaza adeverinte necesare cetatenilor la diverse institutii, notarii publici, judecatorii, etc.;
28. Asigură asistența tehnică și participa in comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
29. Asigura elaborarea planurilor urbanistice aflate in competenta autoritatilor publice locale, in conformitate cu prevederile legii;
30. Supune aprobarii consiliului local documentatiile de urbanism indiferent de initiator;
31. Actioneaza pentru respectarea si punerea in practica a prevederilor documentatiilor de urbanism aprobate;

II. Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare durabila:

A. Atribuții pe linie de urbanism – amenajarea teritoriului

1. Participa la intocmirea de programe de organizare și dezvoltare urbanistică a orasului Abrud precum și programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale.
2. Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul orasului Abrud și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau alte fonduri publice
3. Supune aprobarii consiliului local, in baza referatului tehnic al arhitectului-sef, documentatiile de urbanism, indiferent de initiator;
4. Coordoneaza activitatile de dezvoltare teritoriala, amenajarea teritoriului si urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu si a calitatii arhitecturale la nivelul orasului Abrud.
5. Coopereaza permanent cu directiile de specialitate din cadrul M.D.R.A.P. in vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabila la nivel national a politicilor sectoriale, programelor nationale si proiectelor prioritare.
6. Initiaza, coordoneaza din punct de vedere tehnic elaborarea, avizeaza si propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritoriala urbana, precum si documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
7. Convoaca si asigura dezbaterea lucrarilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism;
8. Intocmeste, verifica din punct de vedere tehnic si propune emiterea avizelor de oportunitate, tehnice, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/ desfiintare si asigura eliberarea acestora;
9. Urmareste punerea in aplicare a strategiilor de dezvoltare urbana si a politicilor urbane, precum si a documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
10. Asigura gestionarea, evidenta si actualizarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
11. Organizeaza si coordoneaza constituirea si dezvoltarea bancilor/bazelor de date urbane;
12. Coordoneaza si asigura informarea publica si procesul de dezbatere si consultare a publicului in vederea promovarii documentatiilor aflate in gestiunea sa;
13. Avizeaza proiectele de investitii publice din punct de vedere al conformitatii cu documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;
14. Transmite periodic M.D.R.A.P. situatiile cu privire la evidenta si actualizarea documentelor de amenajare a teritoriului și urbanism;
15. Asigura elaborarea de proiecte, strategii de dezvoltare urbana si teritoriala si le supune aprobarii Consiliului local;

16. Asigură exercitarea controlului în teren pentru depistarea cazurilor de nerespectare a disciplinei în construcții conform programului de control anual;
17. Asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a orașului;
18. Asigură aplicarea sau după caz modificarea P.U.G. și al R.L.U.;
19. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor și corespondentei privind problemele de urbanism, repartizate;
20. Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului
21. Colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
22. Organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
23. Face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
24. Avizează documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism.
25. Asigură eliberarea taloanelor de liberă trecere și certificatelor de înregistrare pentru vehiculele care nu necesită înmatriculare;
26. Eliberează adeverințe necesare cetățenilor la diverse instituții, notarii publici, judecătoria, etc.;
27. Asigură asistența tehnică și participă în comisiile de licitație pentru proiectarea, executarea lucrărilor și achiziții de bunuri, respectiv concesiuni, închirieri și vânzări de imobile;
28. Asigură asistența tehnică și participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepțiile finale;
29. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
30. Întocmește procedurile documentate pentru activitățile serviciului urbanism, amenajarea teritoriului și dezvoltare durabilă;

B. Atribuții pe linie de programe / proiecte

1. Inițiază și implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri externe, utilizând strategiile managementului de proiect;
2. Colaborează cu organisme de specialitate în vederea elaborării cererilor de finanțare și proiectelor necesare accesării programelor de dezvoltare cu finanțare internă și externă;
3. Elaborează și după caz actualizează, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice cu finanțare din fonduri externe;
4. Elaborează documentația de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
5. Întocmește și semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar individual/global conform anexei nr.1 și anexei nr. 2 din O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru cheltuielile din cadrul proiectelor cu finanțare de la bugetul de stat și/sau finanțare externă în baza dispoziției de numire a echipei de proiect;
6. Semnează din partea serviciului U.A.T.D.D. contractele de achiziție publică pentru execuție lucrări, prestări servicii și achiziții produse din cadrul proiectelor cu finanțare de la bugetul de stat și/sau finanțare externă, în baza dispoziției de numire a echipei de proiect;
7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege
8. Aplică și finalizează procedurile de atribuire, în baza dispoziției de numire a echipei de proiect;;
9. Realizează achizițiile directe în baza dispoziției de numire a echipei de proiect;
10. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
11. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor și corespondentei repartizate;

III. Compartiment achizitii si investitii publice

1. Elaboreaza si dupa caz actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante si nu numai, programele de investitii publice, programele de achizitii anuale, si daca este cazul strategia de contractare, in vederea cuprinderii in proiectele de buget;
2. Intocmirea listelor obiectivelor de investitii cu finantare partiala sau integrala de la buget;
3. Intocmirea cererilor de admitere la finantare ale obiectivelor de investitii cuprinse in lista de investitii cu finantare partiala sau integrala de la buget;
4. Elaborarea notelor conceptuale si contractarea si verificarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investitii a caror lucrari de proiectare urmeaza a se contracta;
5. Verificarea si urmarirea realizarii proiectarii documentatiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare de proiectare acceptandu-se la plata numai daca corespund conditiilor tehnice si de calitate si daca se incadreaza in tema de proiectare, stasuri, normative si legislatie;
6. Asigurarea obtinerii, pentru lucrarile de investitii publice, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obtinerea certificatelor de urbanism/autorizatiilor de construire prin depunerea documentatiilor necesare, adreselor de inaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize/acorduri solicitate in certificatul de urbanism;
7. Urmareste, verifica si raspunde de modul de derulare a lucrarilor, respectarea parametrilor calitativi si cantitati stabiliti prin contracte, caietele de sarcini, proiecte si detalii de executie, pentru obiectivele de investitii;
8. Participa la receptia pe faze determinante a lucrarilor, conform legislatiei in vigoare;
9. Urmareste realizarea investitiilor cuprinse in lista obiectivelor de investitii;
10. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SICAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
11. Elaboreaza sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
12. Elaboreaza sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire, care trebuie sa cuprinda toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica, procedura de atribuire a acestuia (conform specificului si pragului valoric), caietul de sarcini, documentatia descriptiva, continutul contractului;
13. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege;
14. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
15. Realizeaza achizitiile directe;
16. Constitue si pastreaza dosarul achizitiei publice;
17. Asigura si raspunde de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare a lucrarilor si corespondentei privind problemele de investitii si achizitii, repartizate;
18. Intocmeste si transmite situatiile statistice din domeniul de activitate;
19. Intocmeste si semneaza propunerea de angajare a unei cheltuieli si angajamentul bugetar individual/global conform anexei nr.1 si anexei nr. 2 din O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Dezvoltare durabila si Achizitii Publice;
20. Semneaza din partea serviciului U.A.T.D.D.A.P. - compartimentul de specialitate achizitii si investitii contractele de executie lucrari, prestari servicii si achizitii bunuri;
21. Intocmeste rapoarte, informari, note de fundamentare, referate, proiecte pentru lucrarile de investitii si achizitii publice;
22. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului aflat in administrarea Consiliului Local;
23. Intocmeste rapoarte de specialitate si alte documente necesare pentru sedintele Consiliului Local facand propuneri privind investitiile si achizitiile publice;

24. Asigură asistența tehnică și participă, atunci când este numit(a) prin dispoziția Primarului, în comisiile de evaluare pentru achiziționarea proiectării, executării de lucrări și achiziții de bunuri și servicii;
25. Asigura asistența tehnică și participă, atunci când este numit(a) prin dispoziția Primarului, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale efectuate la imobile care aparțin domeniului public sau privat al orașului Abrud.
26. Întocmește procedurile documentate pentru activităților din fișa postului.

IV. Compartiment administrarea domeniului public și privat

A. Atributii pe linie de administrare

1. elaborează studii, proiecte și programe privind dezvoltarea edilitar-gospodărească, întreținerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public și privat al orașului și le supune aprobării;
2. urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare;
3. răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor și instalațiilor de iluminat public;
4. face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public al orașului;
5. ține evidența străzilor și propune lucrări de atribuire sau schimbări de denumire a acestora;
6. întocmește rapoarte, referate, proiecte pentru lucrările și activitățile de care răspunde, pe care le propune spre aprobare șefului ierarhic;
7. asigură, împreună cu serviciul poliției rutiere, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație, pentru desfășurarea normală și optimizarea circulației rutiere și pietonale pe teritoriul orașului;
8. asigură evidența bunurilor care alcatuiesc domeniul public și privat al orașului, stabilește situația reală a acestor bunuri;
9. acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea acestora în patrimoniul orașului;
10. face propuneri pentru lucrări de modernizare și întreținere a domeniului public și privat al orașului;
11. Întocmește rapoarte de specialitate și alte documente necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin închiriere, concesiune, dare în folosință, administrare, comodat, schimb sau vânzare;
12. Întocmește în baza Hotărârii Consiliului Local documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea, darea în folosință, darea în administrare, concesiunea, schimbul și vânzarea terenurilor aflate în patrimoniu orașului, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații; răspunde de închirierea, concesiunea, darea în folosință, administrare, schimbul sau vânzarea acestor imobile;
13. Înaintea compartimentului juridic actele necesare în vederea întocmirii contractelor închiriere, concesiune, dare în folosință, administrare, comodat, schimb sau vânzare pentru imobilele aflate în proprietatea Orașului Abrud;
14. Verifică respectarea clauzelor contractuale a contractelor de închiriere, comodat, concesiune, dare în folosință și administrare pentru imobilele aflate în proprietatea Orașului Abrud;
15. Întocmește situațiile statistice din domeniul de activitate;
16. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor și corespondentei repartizate;

17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de persoane ierarhic superioare, în limita legalității acestora.
18. Participă în comisiile de evaluare pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări.
19. Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor efectuate la imobile care aparțin domeniului public sau privat al orașului Abrud
20. Întocmește procedurile documentate pentru activitățile prevăzute în fișa postului.

B. Atribuții pe linie de cadastru:

1. efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor și întocmește documentația topografică pentru lucrările aferente domeniului public și privat.
2. Întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor Legii 169/ 1997(actualizată), 1/2000(actualizată) și 247/ 2005(actualizată) precum și a Legii 165/2013 și Legii 18/1991 actualizată și republicată;
3. înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Alba pentru situațiile care necesită avizul acestei instituții;
4. răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru;
5. verifică documentațiile cadastrale prezentate de terți, în vederea obținerii de acte administrative, pronunțându-se asupra corectitudinii întocmirii acestora;
6. prelucrează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație;
7. asigură consultanța în vederea întocmirii și întreținerii planurilor cadastrale;
8. participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor legii.
9. verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (întabulări, dezmembrări, vânzări) în interesul orașului Abrud;
10. Participă și verifică efectuarea expertizelor tehnice judecătorești și le supune spre însușire Consiliului Local împreună cu compartimentul juridic;

2. Compartiment audit public intern

Compartimentul de audit public intern este structura funcțională distinctă organizată în subordinea directă a Primarului orașului Abrud.

Obiectivul general al Compartimentului de audit public intern este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți managementul entității publice, precum și a entităților subordonate.

Obiectivele specifice ale Compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt:

- realizarea activităților de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- realizarea activităților de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei entității publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- garantarea că activitățile derulate la nivelul compartimentului de audit public intern se desfășoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ și procedural în domeniul auditului public intern și buna practică în domeniu;
- asigurarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorilor interni.

Sfera activității Compartimentului de audit public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice, precum și a entităților subordonate, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Atribuțiile Compartimentului de audit public intern sunt:

1. Elaborează normele metodologice specifice Primăriei Orașului Abrud și unităților subordonate, cu aprobarea Primarului Orașului Abrud și cu avizul UCAAPI;

2. Elaborează proceduri documentate pentru activitățile pe care de desfășoară;
3. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării Primarului Orașului Abrud;
4. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei Orașului Abrud sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Informează structura teritorială a UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul serviciilor și instituțiilor publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
6. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit intern;
7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
8. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
9. Organizează și desfășoară activități de asigurare și de consiliere conform programului anual, iar cu aprobarea conducătorului entității publice desfășoară și misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit.
10. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;
 - sistemele informatice.

3. Compartiment Administratie Publica Locala, Registratura, Arhiva.

1. Efectueaza operatiuni de registratura pentru intreaga corespondenta a Institutiei : primește, înregistrează (în baza nomenclatorului toate documentele care sunt primite sau emise de institutie. Activitatea de înregistrare propriu-zisă se face într-un registru general, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul general cuprinde toate actele intrate, respective ieșite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării.
2. Solicitățile pentru eliberare de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc care necesită anexarea de documente se înregistrează după verificarea existenței tuturor actelor necesare. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, va respinge documentațiile incomplete. În situația transimierii adeverintelor sau a certificatelor către solicitanți prin compartimentul registratură, verifică respectarea prevederilor prevăzute de Ordonanța 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, de către compartimentele de resort.

3. Eliberează petentului care a depus o cerere sau alte documente prezentate personal un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii.
4. Se asigură de formularea și transmiterea în termen a răspunsurilor la solicitările formulate prin registratura generală, de către compartimentele de resort.
5. Înregistrează și expediază în termen de 5 zile actele adresate greșit instituției, comunicând în scris acest lucru emitentului.
6. Distribuie corespondența repartizată pe compartimente.
7. Expediază corespondența și ține evidența circulației acesteia în cadrul instituției.
8. Gestionează timbrele postale necesare desfășurării corespondenței.
9. Pastrează stampilele cu Primăria (nr.2), Registratura generală și răspunde pentru corectă aplicare a acestora.
10. Sesizează imediat organul executiv în caz de pierdere sau sustragere a stampilelor.
11. Intocmește împreună cu celelalte compartimente nomenclatorul arhivistic al documentelor, indicativul termenelor de păstrare și supraveghează aplicarea acestora.
12. Urmărește predarea anuală de către fiecare compartiment a dosarelor întocmite conform nomenclatorului arhivistic.
13. Asigură modelele de formulare tip pentru cereri, eliberări de acte: adeverințe, certificate fiscal etc.
14. Efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corectă repartizare a acestora.
15. Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei cu privire la soluționarea cererilor cetățenilor, a sesizărilor, a reclamațiilor și petițiilor acestora.
16. Ține evident cererilor de lemne de foc și rasinoase și a altor documente privind stabilirea necesarului de material lemne.
17. Primește și prezintă documentele de la compartimentele instituției pentru mapa de semnături.
18. Ține registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu.
19. Răspunde de evidență, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create la nivelul primăriei, în condițiile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale.

În acest sens are următoarele atribuții principale:

- întocmește pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituției și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale.
- propune constituirea prin dispoziția primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la Arhivele Naționale;
- preia periodic de la compartimentul din instituție, pe baza de proces verbal, documentele ce trebuie păstrate în arhivă;
- întocmește inventar pentru documentele fără evidență aflate în arhivă, asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din arhivă instituției pe baza registrului de evidență curentă;
- asigură aranjarea documentelor pe criterii de timp și specialitate;
- ia măsuri și informează conducerea instituției cu privire la păstrarea documentelor în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;
- ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate către Arhivele Naționale sau, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;
- la solicitarea comp. din instituție sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele cu caracter public;
- pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate comp. creatoare, pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugerea acestora;

- în caz de pierdere, alterare, distrugerea sau sustragere de documente, sesizează conducerea primăriei și poliția;
- Asigură activitatea de arhivare a documentelor în format electronic, conform Legii 135/2007, privind arhivarea documentelor în format electronic.
- Întocmește procedurile documentate pentru activitățile prevăzute în fișa postului.

4. Compartiment asistență socială

1. Pe linie de asistență socială:

În domeniul susținerii familiei în vederea creșterii copilului

Concediul, indemnizația lunară și stimulentele de inserție pentru creșterea copiilor

1. Preia cererile de acordare, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora;
2. Ține evidența în registrul special a cererilor pentru acordarea indemnizației și a stimulentele de inserție pentru creșterea copilului.
3. Întocmește și comunică lunar sau de câte ori este nevoie la AJPIS Alba borderoul și dosarele noi privind acordarea indemnizației și stimulentele de inserție pentru creșterea copilului;

Alocația de stat:

1. Preia cererile și întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat;
2. Ține evidența în registrul special a cererilor de acordare a alocațiilor de stat;
3. Întocmește și trimite lunar la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociale (AJPIS) Alba borderoul pentru alocațiile acordate însoțit de cererile titularilor.

În vederea obținerii ajutorului social (venit minim garantat):

1. Preia cererile, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora;
2. Ține evidența în registrul special al cererilor pentru acordarea ajutorului social;
3. Efectuează anchete sociale pentru acordarea ajutorului social;
4. Întocmește ancheta socială pentru dosarele privind ajutorul social la interval de 6 luni sau de câte ori este nevoie;
5. Redactează dispoziții privind acordarea, modificarea respingerea, suspendarea, recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social sau încetarea acestui ajutor;
6. Întocmește lunar stat de plată în baza pontajelor efectuate, care se va comunica la AJPIS Alba pentru efectuarea plății ajutorului social;
7. Comunică lunar la AJPIS Alba pe bază de borderou: copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere certificată de primar, dispoziția primarului de acordare a dreptului la ajutorul social și copia fișei de calcul;
8. Preia cererile și actele doveditoare în vederea acordării ajutoarelor de urgență în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, și a criteriilor aprobate prin HCL nr. 3 din 29 ianuarie 2009.
9. Redactează dispoziția privind acordarea ajutorului de urgență ;
10. Efectuează ancheta socială privind acordarea ajutorului de urgență.
11. Întocmește statul de plată pentru acordarea ajutorului de urgență pe care îl transmite Compartimentului buget-contabilitate.

Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece:

1. Pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere privind veniturile și componența familiei;
2. Primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere privind componența și veniturile familiei solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței;
3. Stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței și supune spre aprobare primarului;

4. Redactează dispozițiile de acordare sau respingere ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece.
5. Transmite dispozițiile primarului privind acordarea ajutorului de încălzire, titularilor și AJPIS Alba;
6. Transmite lunar către AJPIS Alba situația centralizatoare/raport statistic cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și cuantumul aferent, în vederea efectuării plății;

Alocația pentru susținerea familiei:

1. Preia cererile, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora;
2. Înregistrează dosarele privind alocația pentru susținerea familiei în registrul special ținut în acest scop;
3. Efectuează anchetele sociale pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei;
4. Redactează dispozițiile primarului privind acordarea, modificarea, respingerea, suspendarea, repunerea în plată și încetarea alocației pentru susținerea familiei;
5. Comunicarea dispozițiilor către titulari și AJPIS Alba.;
6. Întocmește și comunică la AJPIS Alba lunar sau de câte ori este nevoie borderoul, însoțit de cererile și dispozițiile primarului;
7. Întocmește ancheta socială pentru dosarele privind alocația de susținere la interval de 6 luni sau de câte ori este nevoie;

În domeniul protecției copilului:

1. Întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
2. La sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor aflați în dificultate, din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
3. La sesizare, monitorizează copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;
4. Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
5. Asigură consilierea, informarea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
6. Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare; dacă în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, sesizează de îndată D.G.A.S.P.C.;
7. Face demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială, în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
8. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

9. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
10. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
11. Identifică, monitorizează și ține evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, realizând raportul de evaluare inițială;
12. Întocmește planul de servicii pentru copii aflați în dificultate și redactează dispoziția de aprobare a acestuia.
13. Redactează dispoziția pentru numirea curatorului special pentru minori.

În domeniul protecției sociale a persoanelor cu handicap (adulți și copii) :

1. Intocmește anchete sociale pentru minori și persoane adulte cu handicap , în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006, republicată, în vederea obținerii sau revizuirii certificatelor de încadrare în grad de handicap;
2. Verifică în termen, prin anchete sociale și rapoarte de vizită:
 - calitatea serviciilor prestate de asistenții personali în favoarea persoanelor pe care le au în îngrijire;
 - evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
 - derularea activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav;
3. Asigură instruirea asistenților personali conform tematicii prevăzute de Ordinul nr. 319/2007;
4. Consiliază persoanele cu probleme medicale grave, în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege.
5. Întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap grav care solicită indemnizație lunară conform legislației în vigoare;
6. Redactează dispoziții privind acordarea indemnizațiilor lunare pentru persoanele cu handicap grav îndreptățite;
7. Ține evidența persoanelor cu gradul grav de handicap și a asistenților acestora și transmite lunar la DGASPC Alba situația cu persoanele beneficiare;
8. Întocmește lunar pontajul asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizație lunară.

În domeniul protecției persoanelor adulte:

1. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia și împreună cu instituțiile abilitate soluționează situația adultului aflat în dificultate;
2. În situații de urgență, la sesizare, ia pe loc măsurile ce se impun pentru soluționarea situației adultului aflat în dificultate;
3. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
4. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
5. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, cămine pentru persoane vârstnice, unități medico-sociale, etc.);
6. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
7. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);

8. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
9. Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
10. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
11. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
12. Participă la solicitarea persoanei vârstnice sau din oficiu, după caz, pentru a fi asistată în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

Pe linie de autoritate tutelară

Întocmirea anchetelor sociale pentru infractori minori solicitate de poliție;

1. Întocmirea anchetelor sociale pentru întreruperea executării pedepsei, solicitate de către judecătoria;
2. Întocmirea anchetelor sociale pentru încredințare/reîncredințare/stabilire ore vizită/exercitarea autorității părintești/stabilire pensie alimentară, referitoare la minori, în urma divorțului;

În vederea stimulării copiilor din familii defavorizate

1. Raspunde de aplicarea Legii nr.248/2015 privind stimularea în învățământul prescolar a copiilor care provin din familii defavorizate și ale H.G. nr.15/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015
2. Redactează dispozițiile pentru acordarea, încetarea stimulentei educaționale.

În calitate de Responsabil de caz prevenire pentru copiii aflați în situații de risc și copii cu dizabilități și/sau CES, precum și pentru intervenție, inclusiv în afara orelor de program, în week-end-uri și sărbători legale, în vederea evaluării situației copilului aflat în situație de abuz, neglijare sau exploatare, la nivelul orașului Abrud, județul Alba are următoarele atribuții

3. Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională : raport de evaluare inițial, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
4. Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor ;
5. Informare și suportul acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere-tip;
6. Sprijinirea părinților pentru înscrierea copilului la medicul de familie;
7. Programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa ;
8. Monitorizarea Planului de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie și implicit încheierea contractului cu familia, rapoartelor de monitorizare ;
9. Sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în Planul de abilitare/reabilitare ;
10. Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a responsabilului de caz de servicii psihoeducaționale ;
11. Notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la

cererea părinților/reprezentantului legal dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic, prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care responsabilul de caz previne care monitorizează cazul, transmite managerului de caz evaluarea complexă, Raportul de monitorizare a copilului și a familiei.

12. Întocmește procedurile documentate pentru activitățile prevăzute în fișa postului.

5. Compartiment Registrul agricol

1. Răspunde de completarea și ținerea la zi a registrului agricol a localității Abrud, pe suport de hârtie și în format electronic;
2. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol privind:
 - numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor, mașinilor agricole;
 - modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
 - efectivele de animale pe specii, evoluția anuală a efectivelor;
3. Culege de la gospodării date cu privire la producția vegetală și animală;
4. Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
5. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol; la măsuri ca toate informațiile, legile sau obligațiile cetățenilor cu privire la registrul agricol să fie aduse la cunoștința cetățenilor prin afișare sau prin orice alte metode;
6. Eliberează la cerere atestate de producător și cartele de comercializare a produselor din sectorul agricol în condițiile legii, potrivit evidențelor pe care le deține, după o prealabilă verificare în teren;
7. Întocmește tabelul nominal cu atestatele de producător pe care le afișează la sediul primăriei pentru asigurarea publicității acestora;
8. Eliberează la cerere diverse adeverințe cu privire la datele din registrul agricol;
9. Întocmește dări de seamă statistice privind registrul agricol pe care le transmite Direcției Județene de Statistică Alba, în termenele stabilite de lege;
10. Întocmește procese verbale de predare primire pentru arhivarea documentelor din cadrul comp. agricol;
11. Actualizează zilnic baza de date privind evidențele din registrul agricol;
12. Răspunde de păstrarea în siguranță a registrelor agricole.
13. Comunică compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării, datele instrumentate la nivelul acestor compartimente (cu titlu de exemplu, fără a se limita la acestea, sunt compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului cu atribuții în domeniul:
 - Impozitelor și taxelor locale
 - Amenajarea teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor în construcții.
14. Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.
15. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a orașului Abrud.
16. Înregistrează contractele de arendă a bunurilor supuse arendării din raza teritoriului a orașului Abrud într-un registru special și verifică exactitatea și concordanța datelor cuprinse în contract cu registrul agricol.
17. Efectuează procedura prevăzută de lege pentru înstrăinarea prin vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul localității și care intră în sfera sa de competență.
18. Efectuează procedura prevăzută de Codul silvic pentru înstrăinarea prin vânzare a terenurilor cu vegetație forestieră și care intră în sfera sa de competență.

19. Ține registrul de evidență a dispozițiilor emise de primarul orașului și le comunică Instituției Prefectului Județului Alba în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor .
20. Răspunde de predarea la arhiva unității a dispozițiilor primarului în condițiile legii.
21. Îndeplinește atribuții în Comisia locală de fond funciar privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
 - Întocmește procedurile documentate pentru activitățile prevăzute în fișa postului.
 - Asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal conform legislației

1. COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE:

2. Intocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local al orașului Abrud, colaborând în acest scop cu toate serviciile/compartimentele și instituțiile din subordinea Consiliului Local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
3. Colaborează cu serviciile din primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
4. Asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire primarului și consiliului local;
5. Urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
6. Intocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
7. Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
8. Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
9. Centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
10. Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
11. Tine evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
12. Tine evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
13. Tine evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
14. Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
15. Asigură pe baza de documentații tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
16. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;
17. Asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare,
18. Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile
19. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
20. Asigură asistența la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul Local, la cererea acestora și participă la ședințele comisiilor,
21. Coordonează întocmirea unor dări de seama statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
22. Organizează inventarierea patrimoniului primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;

23. Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
24. Tine la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
25. Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților, consilierilor locali și persoanelor asistate social ;
26. Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare funcționalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentărilor primite de la toate compartimentele;
27. Intocmește lunar centralizatorul de salarii;
28. Intocmește declarațiile lunare pentru bugetul de stat consolidat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondului de șomaj, bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate, în vederea depunerii acestora la termenele prevăzute de lege;
29. Colaborează cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru bancă, state plată, centralizator salarii;
30. Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
31. Intocmește și depune situațiile financiare conform sistemului național de raportare ForExeBug.
32. Verifică și intocmește notele de corectie CAB;
33. Verifică corecta dimensionare a cheltuielilor de personal și materiale, din bugetele prezentate de unitățile din subordine în vederea echilibrării acestora;
34. Solicită DGFP Alba sumele aprobate ca sume de echilibrare prin legea bugetară anuală în momentul când se impune și apare gol de casa, în vederea efectuării cheltuielilor cuvenite
35. Repartizează subvențiile, intocmește dispozițiile de plată către beneficiarii acestora;
36. Când este cazul solicită sumele de la DGFP Alba sub forma de sume defalcate din impozitul pe venit ptr. echilibrarea bugetului local, sume alocate de Consiliul județean ptr. echilibrarea bugetului local, subvenții;
37. Intocmește situația necesară deschiderii de credite conform bugetului aprobat pentru unitățile din subordine;
38. Conduce evidența pe calculator , întocmește centralizatoarele, notele contabile, le înregistrează în conturi, întocmește registrul jurnal, bilanța de verificare și bilanțul cu toate anexele;
39. Verifică facturile și procedeează la achitarea sumelor către furnizori, întocmește ordinele de plată și urmărește decontarea în extrasele de cont;
40. Intocmește ordinele de plată referitoare la reținerile din salarii
41. Intocmește cecurile pentru ridicare numerar din conturile deschise la trezorerie;
42. Intocmește note justificative pentru cheltuieli materiale, deplasări.
43. În baza normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor pentru elaborarea proiectelor de buget întocmește în fiecare etapă anexele și bugetul propriu pentru Consiliul local și unitățile subordonate, ale proiectului de buget pentru anul următor;
44. Intocmește bugetul, după primirea de la compartimente și servicii a propunerilor pentru proiectul de buget propriu al Consiliului local având în vedere veniturile proprii, dimensionarea cheltuielilor, urmărind utilizarea eficientă a fondurilor bugetare;
45. Centralizarea, verificarea, întocmirea lunară a plăților restante și transmiterea la DGFP Alba;
46. Centralizarea, verificarea, întocmirea bilanțului scurt și transmiterea la DGFP Alba;
47. După aprobarea bugetului, întocmește și depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Alba împărțirea pe trimestre a cheltuielilor pe fiecare articol, aliniat din cadrul capitolelor aprobate;
48. Verifică situațiile recapitulative privind plata salariilor și întocmește ordinele de plată privind reținerile din salarii și obligațiile față de bugetul de stat;
49. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Buget-Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:
 - Trezoreria Campeni
 - Administrația Finanțelor Publice Alba

- Direcția Generală a Finanțelor Publice Alba
 - Instituții de asistență socială;
 - Instituții de învățământ;
 - Instituții de cultură;
 - Instituții sanitare;
- Servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local

50. Întocmește procedurile documentate pentru activitățile prevăzute în fișa postului.

7. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE.

A. *Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice sunt:*

1. aplica în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;
2. stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotărârilor Consiliului Local al orașului Abrud;
3. prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoană fizică;
4. ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Abrud;
5. realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Abrud, conform prevederilor contractuale;
6. realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Abrud, conform prevederilor contractuale;
7. ține și actualizează evidența veniturilor colectate la bugetul local și realizează punctaje cu Compartimentul Buget - Contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;
8. verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere; sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
9. organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
10. organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;
12. efectuează debitarile și scaderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
13. calculează în sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
15. organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Legii 207/2015;
17. întocmește titluri executorii și somatii de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice;

18. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
19. infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
20. colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
21. aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
22. inainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
24. realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditorii;
25. evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
26. colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita prevazuta de Legea 207/2015;
27. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxele locale, precum si a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxele locale, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
28. efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
29. cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele fizice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
30. verifica, intocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
31. preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea;
32. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
33. preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
34. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
35. efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
36. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;

37. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
38. raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
39. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
40. respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
41. da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
42. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
43. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
44. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
45. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
46. face propuneri Consiliului Local al Orasului Abrud pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
47. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.
48. îndeplineste atributii privind activitatea de inspectie fiscala conform dispozitiei primarului;

I. AMENZI SI ALTE VENITURI PERSOANE FIZICE

1. Urmărește achitarea de către contribuabili a amenzilor și a altor venituri datorate bugetului local de către persoanele fizice/ juridice, cu excepția impozitului pe cladiri, impozitului și taxei pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport și a taxelor de ocupare a domeniului public;
2. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
3. Desfașoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
4. Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor ,în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
5. In situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată întocmește dosarele de urmărire și executare silita pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței ;
6. Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popriri în cazul acoperirii integrale a debitului;
7. In situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
8. In situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;

9. Verifică periodic contribuabili înscrisi în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
10. Intocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
11. Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
12. Participă împreună cu biroul juridic în cauze privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asiguratorii, la aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și la alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
13. Verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților până la data stingerii debitelor care le-au generat;
14. Transmite altor organe de urmărire debitele persoanelor fizice care nu au domiciliul pe raza orasului Abrud
15. Identifica contribuabili, material impozabila și cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
16. Raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren într-o anumită perioadă;
17. Efectuează activitate de teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
18. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj ;
19. Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii ; 20. Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz ;
20. Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului sechestrului sau custodelui bunurilor supuse executării ;
21. Valorifică bunurile sechestrate ;
22. Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului ;
23. Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori ;
24. Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrisi la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii stabilite de lege ;
25. Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic ;
26. Solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale ;
27. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
28. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportări periodice către conducere;
29. Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor; 31. Răspunde la adresele primite de la petenți, autorități abilitate conform legii, care fac parte din sfera de activitate a serviciului;
31. Intocmește referate necesare efectuării compensării, restituirilor și scăderilor, după caz;
32. Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere xerocopii conforme cu originalul după procesele verbale de contravenție;
33. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
34. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;.
35. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

II. INSOLVABILITATEA

1. În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile au valoare mai mică decât creanța vor fi declarați insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
2. Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
3. Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare, întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii ;

III.EXECUTARE SILITA PERSOANE FIZICE

1. Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidență, reprezentând impozite și taxe locale, amenzi și alte venituri datorate de către persoanele juridice;
2. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create și îl invită în termen legal la plată;
3. Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
4. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită a debitelor restante cu respectarea dispozițiilor legale în acest sens, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței ;
5. Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
6. Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;
7. Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
8. În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
9. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
10. Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestrul sau custodelui bunurilor supuse executării;
11. Solicită evaluarea bunurilor sechestrate și organizează licitațiile conform normelor legale în vigoare;
12. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități ;
13. Sesizează serviciul de constatare corespunzător asupra modificării sediului debitorului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport în mod corespunzător;
14. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportări periodice către conducere;
15. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
16. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
17. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente

IV. EXECUTORI

1. Răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătorești, instituțiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal;

2. Înscris creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;

V. INSPECTIE FISCALA

1. Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
2. Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
3. Sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
4. Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
5. Verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
6. Discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
7. Solicitarea de informații de la terți;
8. Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale;
9. Stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora și emiterea deciziilor de impunere corespunzătoare;
10. Transmite către serviciile de constatare rezultatele inspecției fiscale întocmite în vederea operării acestora în aplicația informatică utilizată pentru administrarea impozitelor și taxelor locale.
11. Comunică serviciilor de constatare și impunere, respectiv celor de urmărire și executare corespunzătoare, rezultatele acțiunilor de control;
12. Intocmește documentația necesară sesizării organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
13. Orice deplasare pe teren se face cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să justifice rezultatul deplasării;
14. Gestionează dosarele privind inspecția fiscală și celelalte documente referitoare la impunerea contribuabililor pentru controlul efectuat
15. Intocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare, pentru situațiile rezultate din actele de control;
16. Intocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de inspecție fiscală;
17. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
18. Colaborează cu alte instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
19. Analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de aceștia și întocmește propunerile de soluționare;
20. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;
21. Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
22. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

VI. EVIDENTA VENITURI

1. Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere al legalității, termene de plată, încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare; 2. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri și bugete

componente în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens, pe plătitori

B. Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice sunt:

1. aplica aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
2. stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotararilor Consiliului Local al orasului Abrud;
3. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridica;
4. tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Abrud;
5. realizeaza incasarea chirilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Abrud, conform prevederilor contractuale;
6. realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Abrud, conform prevederilor contractuale;
7. tine si actualizeaza evidenta veniturile colectate la bugetului local si realizeaza punctaje cu Compartimentull Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
8. verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
10. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
12. efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
13. calculeaza in sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
15. organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele juridice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile Legii 207/2015;
17. întocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane juridice;
18. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
19. infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand disponibilitati banesti ale contribuabililor persoane juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;

- 20.colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- 21.aplica in conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
- 22.inainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- 23.intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
- 24.realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditorii;
- 25.evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
- 26.colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita prevazuta de Legea 207/2015;
- 27.analizeaza, verifica si prezinta conducerii, in cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituirii pentru sumele incasate in plus din impozitele si taxele locale, precum si a dobanzilor, avand in vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
- 28.efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
- 29.cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele juridice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
- 30.verifica rolul fiscal, intocmeste si semneaza certificatele de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
- 31.pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- 32.preia solicitarile, sesizarile contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
- 33.asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile in termenul prevazut de lege;
- 34.efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul intre evidenta fiscala si cea contabila in vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente in timp util;
- 35.respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
- 36.raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si intern, alte organisme abilitate) in termenul prevazut in graficul in plan;
- 37.raspunde de propunerile care se inainteaza spre aprobare Consiliului Local in privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 38.asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;

- 39.respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- 40.da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- 41.se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
- 42.atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- 43.raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- 44.raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
- 45.face propuneri Consiliului Local al Orasului Abrud pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
- 46.realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.
- 47.Îndeplineste atributii privind activitatea de inspectie fiscala conform dispozitiei primarului;

I. AMENZI SI ALTE VENITURI PERSOANE JURIDICE

1. Urmărește achitarea de către contribuabili a amenzilor și a altor venituri datorate bugetului local de către persoanele fizice/ juridice, cu excepția impozitului pe cladiri, impozitului și taxei pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport și a taxelor de ocupare a domeniului public;
2. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
3. Desfașoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
4. Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor ,în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
5. In situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată întocmește dosarele de urmărire și executare silita pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței ;
6. Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
7. In situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
8. In situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
9. Verifică periodic contribuabili înscrși în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
10. Intocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
11. Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
12. Participă împreună cu biroul juridic în cauze privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asiguratorii, la aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și la alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;

13. Verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților până la data stingerii debitelor care le-au generat;
14. Transmite altor organe de urmărire debitele persoanelor fizice care nu au domiciliul pe raza orasului Abrud
15. Identifica contribuabili, material impozabila și cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
16. Raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren într-o anumită perioadă;
17. Efectuează activitate de teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
18. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj ;
19. Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii ;
20. Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz ;
21. Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului sechestrului sau custodelui bunurilor supuse executării ;
22. Valorifică bunurile sechestrate ;
23. Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului ;
24. Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori ;
25. Distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii stabilite de lege ;
26. Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic ;
27. Solicită radierea măsurilor asigurătorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale ;
28. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
29. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportări periodice către conducere;
30. Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
31. Răspunde la adresele primite de la petenți, autorități abilitate conform legii, care fac parte din sfera de activitate a serviciului;
31. Intocmește referate necesare efectuării compensării, restituirilor și scăderilor, după caz;
32. Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere xerocopii conforme cu originalul după procesele verbale de contravenție;
33. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
34. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;
35. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

II. INSOLVABILITATEA

1. În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile au valoare mai mică decât creanța vor fi declarați insolvariabili. Starea de insolvaribilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
2. Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvaribilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
3. Intocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvaribilitate a obligațiilor bugetare, întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvariabili și le prezintă spre aprobare conducerii ;

III. EXECUTARE SILITA PERSOANE JURIDICE

1. Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidență, reprezentând impozite și taxe locale, amenzi și alte venituri datorate de către persoanele juridice;
2. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create și îl invită în termen legal la plată;
3. Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
4. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită a debitelor restante cu respectarea dispozițiilor legale în acest sens, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței ;
5. Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
6. Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;
7. Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii poverii în cazul acoperirii integrale a debitului;
8. În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
9. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
10. Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestrul sau custodelui bunurilor supuse executării;
11. Solicită evaluarea bunurilor sechestrate și organizează licitațiile conform normelor legale în vigoare;
12. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități ;
13. Sesizează serviciul de constatare corespunzător asupra modificării sediului debitorului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport în mod corespunzător;
14. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportări periodice către conducere;
15. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
16. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
17. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente

IV. EXECUTORI

1. Răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătorești, instituțiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal;
2. Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;

V. INSOLVENȚA PERSOANE JURIDICE

1. Înscrie creanțele fiscale la masa credală în procedura de insolvență și urmărește modul de acoperire al acestora cu aprobarea conducerii și a biroului juridic.

VI. INSPECTIE FISCALA

1. Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

2. Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
3. Sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
4. Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
5. Verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
6. Discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
7. Solicitarea de informații de la terți;
8. Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale;
9. Stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora și emiterea deciziilor de impunere corespunzătoare;
10. Transmite către serviciile de constatare rezultatele inspecției fiscale întocmite în vederea operării acestora în aplicația informatică utilizată pentru administrarea impozitelor și taxelor locale.
11. Comunică serviciilor de constatare și impunere, respectiv celor de urmărire și executare corespunzătoare, rezultatele acțiunilor de control;
12. Intocmește documentația necesară sesizării organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
13. Orice deplasare pe teren se face cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să justifice rezultatul deplasării;
14. Gestionează dosarele privind inspecția fiscală și celelalte documente referitoare la impunerea contribuabililor pentru controlul efectuat
15. Intocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare, pentru situațiile rezultate din actele de control;
16. Intocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de inspecție fiscală;
17. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
18. Colaborează cu alte instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
19. Analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de aceștia și întocmește propunerile de soluționare;
20. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;
21. Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
22. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

EVIDENȚA VENITURI

1. Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere al legalității, termene de plată, încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare; 2. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens, pe plătitori

DEPUNERE SI INTOCMIRE DECLARAȚII

2. Intocmește și depune lunar declarația P2000 la Serviciul Fiscal Orășenesc Campeni.
3. Administrează și repartizează roluri utilizatorilor programului PatrimVen
4. Asigura asistența și completează Declarația unică pentru persoanele fizice de pe raza Orașului Abrud

C. Introducerea si prelucrarea automata a datelor

1. asigura zilnic interfata intre contribuabili si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiei impozabile;
2. elibereaza chitante/note informative pentru plata impozitelor si taxelor locale;
3. preia si introduce in baza de date datele referitoare la contribuabili si debitele aferente pe tipuri de impozite si taxe locale;
4. valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date;
5. verifica situatia fiscala a contribuabililor inregistrata in baza de date in vederea eliberarii certificatelor fiscale, a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport si a altor documente solicitate de contribuabili;
6. furnizeaza informatii catre contribuabili privind situatia personala a creantelor la bugetul local (debite, incasari, restante) existenta in baza de date;
7. opereaza in baza de date compensarile, restituirile, scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicariilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
8. actualizeaza zilnic baza de date in baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspectie fiscala si a proceselor-verbale in urma controlului fiscal cand s-au constatat diferente, a referatelor de scadere, precum si a documentelor de plata eliberate manual sau intocmite prin intermediul institutiilor financiar-bancare;
9. genereaza in format automat borderouri de debite si scaderi din evidenta fiscala si raspunde de actualitatea si exactitatea datelor furnizate;
10. elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, centralizatoare debite-incasari, rapoarte tip registru rol, situatii statistice si orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
11. consulta baza de date pentru interogari, extragere de informatii, cautare de date care sa indeplineasca anumite conditii;
12. asigura securitatea bazei de date (informatiilor) si efectueaza copii de siguranta, inclusiv pe suport magnetic, gestioneaza suporturile magnetice si copiile de siguranta ale datelor salvate;
13. raspunde de exactitatea datelor introduse in baza de date si pastreaza sub parola integritatea administrarii bazei de date;
14. realizeaza si alte activitati conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
15. efectueaza operatiunile pregatitoare (introducere-validare date) in vederea efectuarii operatiunii de inchidere-deschidere an fiscal;
16. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, nefurnizand date ce nu sunt destinate publicitatii.

D. Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie are urmatoarele atributii si competente:

1. organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
2. incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptatit din cadrul serviciului;
3. conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
4. intocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale orasului Abrud deschise la Trezoreria orasului Cimpeni;
5. preia chitantele de depunere a valorilor banesti in trezorerie si le depune la Compartimentul Buget Contabilitate;

6. raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile orasului Abrud, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit de un agent de paza si protectie (politist local- daca exista);
7. raspunde de concordanta factica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
8. asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul Compartimentului Taxe si Impozite Locale, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
9. raspunde de toate platile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
10. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
11. asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
12. asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
13. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
14. propune compartimentului Buget Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
15. Elaborează proceduri documentate pentru activitățile pe care de desfășoară

8. COMPARTIMENT RESURSE UMANE – SALARIZARE

A. Atribuții pe linie de resurse umane - salarizare

1. Întocmește documentația în colaborare cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, necesară elaborării proiectelor de hotărâre pentru aprobarea numărului de posturi, statului de funcții, organigramei, regulamente de funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local Abrud;
2. Întocmește documentații în vederea avizării de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local Abrud.
3. Întocmește documentele necesare privind numirea în funcții publice și încadrarea personalului contractual, încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și a contractelor individuale de muncă ale personalului contractual
4. Pregătește documentațiile necesare în vederea reorganizării și reîncadrării personalului, potrivit unor acte normative adoptate în vederea eficientizării activității instituției publice locale și îmbunătățirii actului managerial în condițiile reducerii cheltuielilor bugetare locale sau a altor legi de reorganizare;
5. Întocmește dispozițiile privind stabilirea salariilor brute lunare, sporuri și a altor drepturi de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Abrud;
6. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate și din cadrul serviciilor subordonate consiliului local al orasului Abrud;
7. Repartizeaza si verifica completarea corecta a fisele de post a tuturor salariatilor, tinand evidenta acestora, fise care care se întocmesc de superiori ierarhici directi ai acestora;
8. Executa prevederile hotărârilor consiliului local al orasului Abrud pentru compartimentul

- resurse umane – salarizare;
9. Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici - administrează și transmite lunar situația funcțiilor publice pentru constituirea bazei de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate și din serviciile publice
 10. Face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului local, privitoare la compartimentul resurse umane – salarizare;
 11. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și eliberează la solicitarea funcționarului public documentele care să ateste activitatea desfășurată de acesta, iar în caz de transfer sau încetare a raportului de serviciu înmânează funcționarului public, originalul dosarului personal;
 12. Eliberează adeverințe privind certificarea practicii studenților în primărie;
 13. Completează și transmite conform normelor legale registrul general de evidența a salariaților;
 14. Organizează examene și concursurile pentru recrutare și promovare a personalului din aparatul de specialitate și din serviciile subordonate consiliului local.
 15. Asigura secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.
 16. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate și din serviciile subordonate consiliului local al Orasului Abrud.
 17. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților din aparatul de specialitate și din serviciile subordonate consiliului local al Orasului Abrud;
 18. Organizează programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din serviciile subordonate consiliului local al orasului Abrud. Tine evidența zilelor de concediu efectuate / ramase; Tine evidența concediilor de boală;
 19. Asigura centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalul din aparatul de specialitate și din serviciile subordonate consiliului local al Orasului Abrud, și le propune spre aprobare Primarului, urmărind aplicarea lor.
 20. Tine evidența vechimii în muncă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din serviciile subordonate consiliului local al orasului Abrud;
 21. Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă și personalul din aparatul de specialitate care savârsesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și tine evidența dispozițiilor de sancționare.
 22. Întocmește și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate și din serviciile subordonate consiliului local.
 23. Întocmește situațiile statistice privind personalul din aparatul de specialitate și din serviciile subordonate consiliului local al Orasului Abrud;
 24. Urmărește și tine evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate și din serviciile subordonate consiliului local, care se întocmesc de superiori ierarhici direcți ai acestora;
 25. Asigura eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu și a celor date persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi.
 26. Întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate și din serviciile subordonate consiliului local, pentru demnitari și consilieri locali, pentru indemnizațiile persoanelor cu handicap, în baza pontajelor întocmite;
 27. Întocmește pontaje și le verifică pe cele ale sefilor serviciilor din subordinea consiliului local;
 28. Pune în aplicare prevederile legale privind salarizarea angajaților;
 29. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperari, concedii fără plată, etc.

30. Eliberează adevărate solicitate de personalul aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate consiliului local, privind încadrarea, veniturile realizate, numărul zilelor de boala, etc.
31. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
32. Conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese pentru funcționarii publici și șefii serviciilor, relația cu ANI.
33. Intocmește și transmite monitorizarea asistentilor personali și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap către DGASPC.
34. Intocmește propunerea și angajamentul bugetar aferente cheltuielilor cu salariile;
35. Intocmește și transmite către ANAF monitorizarea cheltuielilor de personal;
36. Intocmește și trimite machetele pentru statistica în ce privește salariile, posturile ocupate, posturile vacante, cheltuielile de personal;
37. Intocmește și transmite cadre DSP monitorizarea cheltuielilor privind asistentul medical comunitar;
38. Face parte din grupul de lucru pentru integritate
39. Participă în activitatea de elaborare a cererilor de finanțare a proiectelor necesare accesării programelor cu finanțare internă și externă.
40. Inițiază și implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
41. Compartimentul Resurse umane - salarizare, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului local sau de către primar.
42. Întocmește dispozițiile care urmează a fi emise de primar, privind numirea comisiei de disciplină și comisiei paritare pentru soluționarea situațiilor intervenite și pune la dispoziția celor două comisii toate documentele solicitate;
43. Elaborează proceduri documentate pentru activitățile pe care de desfășoară;

B. Atribuții pe linie de consilier etc

1. Intocmește trimestrial raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici se, în formatul standard de raportare;
2. Monitorizează și evaluează implementarea normelor de conduită și a efectelor procedurilor disciplinare în sistemul funcției publice din cadrul Primăriei Orasului Abrud

9. COMPARTIMENT JURIDIC

A. Atribuții pe linie de consilier juridic:

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;
2. Formulează cereri de chemare în judecată la sesizarea scrisă a serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Abrud, întâmpinării și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale (Primăria Orasului Abrud, Primarul Orasului Abrud, Comisia locală de fond funciar a Orasului Abrud) sunt părți litigante;
3. Apararea drepturilor și intereselor legitime ale autorităților administrației publice locale (Primăria Orasului Abrud, Primarul Orasului Abrud, Comisia locală de fond funciar a Orasului Abrud) și reprezentarea prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
4. Exercițarea cailor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc autoritățile administrației publice locale (Primăria Orasului Abrud, Primarul Orasului Abrud, Comisia locală de fond funciar a Orasului Abrud);

5. Investesc cu formula executorie hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;
6. Transmit hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre serviciile din cadrul Primariei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;
7. Transmit titlurile executorii (hotarari judecatoresti) catre organele de specialitate in vederea executarii silit;
8. Inainteaza catre instanta de judecata, spre competenta solutionare, plangerile formulate impotriva proceselor verbale de contraventie;
9. La solicitarea instantelor judecatoresti, asigura realizarea procedurii prevazuta de legislatie privire la declararea disparitiei persoanei, respectiv cu privire la declararea mortii prezumate;
10. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
11. Tine evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti, in vederea afisarii in avizierul Consiliului Local;
12. Efectueaza procedura de comunicare a citatiilor conform prevederilor art. 163 din Noul Cod de Procedura Civila;
13. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instatelor judecatoresti;
14. Asigura realizarea bibliotecii juridice, inchiderea, numerotarea si sigilarea dosarelor finalizate precum si la predarea acestora, pe baza de proces verbal, catre Compartimentul Arhiva;
15. Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei pe probleme specifice activitatii serviciului, precum si cu alte institutii publice si autoritati publice;
16. Recuperarea și urmărirea sumelor datorate bugetului local in fata instantei de judecata;
17. Are drepturile și obligațiile prevăzute de lege potrivit statutului consilierului juridic și reglementărilor legale privind persoana juridică în serviciul căreia se află sau cu care are raporturi de muncă;
18. Acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă. Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional;
19. Manifestă independență în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia;
20. În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat;
21. Are obligatia sa respecte solemnitatea ședințelor de judecată și să nu folosesacă expresii jignitoare față de completul de judecată, față de ceilalți consilieri juridici, avocați sau față de părțile din proces;
22. Are obligatia sa studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă autoritățile să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organelle de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în process, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
23. Obligația de a păstra secretul profesional asupra tuturor activităților de consilier juridic. Nu poate fi obligat în nici o circumstanță și de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
24. Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise catre petenti, când solicitările lor au caracter juridic;
25. Redacteaza proiectele de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
26. Redactează și negociază clauze contractuale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
27. Incheie si avizeaza contractele, dupa ce au fost incheiate procedurile prevazute de dispozitiile legale privind Legea achizițiilor publice;
28. Avizează documentele necesare vânzării imobilelor din domeniul privat al orașului Abrud;

29. Avizează notele justificative întocmite de Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, achiziții, dezvoltare durabilă;
30. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
31. Participă la lucrările Comisiei de aplicare a Legiilor fondului funciar;
32. Asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;
33. Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor și alți funcționari publici care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
34. Colaborează și participă la activitățile comune ale instituției;
35. Participă la expertize tehnice și evaluări încuviințate de către instanțele de judecată atunci când există solicitare;
36. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al Compartimentului juridic pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local al Orașului Abrud;
37. Identifică, modifică și completează împreună cu Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, achiziții, dezvoltare durabilă, imobilele din Domeniul public și privat al Orașului Abrud;
38. Acordă aviz de legalitate contractelor de muncă.
39. Acordă avizul pe procesul verbal de insolvență.
40. Acordă viză de legalitate proceselor verbale de scădere a obligațiilor fiscale ca urmare a radierei societăților de la Registrul Comerțului
41. Elaborează proceduri documentate pentru activitățile pe care de desfășoară;
42. Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
43. Este persoana desemnată să efectueze operațiuni în registrul electoral la nivelul UAT Abrud;

B. Atribuții pe linie de funcționar de securitate

1. Elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
6. Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
7. Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
9. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
10. Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
12. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
13. Prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

14. Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
15. Exerciți alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

10. Compartiment Control Comercial, Autorizații de Funcționare, Avizare Mediu

I. Pe linie de Control Comercial, Autorizare

1. Analizează documentația depusă la Primăria orașului Abrud și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților de comerț, alimentație publică, prestări servicii și producție, în temeiul legii
2. Analizează documentația depusă privind autorizarea funcționării unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, urmărind încadrarea în profilul de activitate stabilit de Consiliul Local al orașului Abrud, și eliberează acordurile de funcționare pentru aceste unități.
3. Analizează cererile și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea acordurilor eliberate, ca urmare a depunerii documentației suplimentare.
4. Analizează și propune spre avizare programele de funcționare a unităților de comerț, alimentație publică, prestări servicii și producție, verifică reclamațiile și supune spre soluționare contestațiile privitoare la programele de funcționare aprobate.
5. Analizează constatările la profilul de activitate aprobat pentru unele unități de comerț, alimentație publică, prestări servicii și producție și propune spre aprobare măsurile necesare conform legislației în vigoare.
6. Întocmește și supune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activități pentru care a eliberat acordul de funcționare conform legislației în vigoare, împreună cu celelalte instituții abilitate.
7. Analizează și controlează modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește "vanzarea de lichidare" și "vanzarea de soldare" în conformitate cu legislația în vigoare.
8. Analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități de comerț și de alimentație publică în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria orașului Abrud, întocmind documentația necesară în vederea eliberării avizelor de funcționare pentru desfășurarea legală a activităților de comerț stradal, colaborând în acest sens cu Serviciul de urbanism, Amenajarea Teritoriului, Dezvoltare Durabilă, Achiziții Publice.
9. Face propuneri privind organizarea de noi spații publice, precum și măsurile necesare pentru amenajarea și modernizarea celor existente.
10. Efectuează controale în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților de comerț, alimentație publică, prestări servicii și producție în vederea eliberării acordului de funcționare.
11. Ține evidența tuturor agenților economici de pe raza orașului care desfășoară activități de comerț, alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria orașului Abrud și a altor instituții interesate.
12. Pregătește referate și informații referitoare la acordurile de funcționare eliberate agenților economici.
13. Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile aprobate.
14. Verifică și menține sub supraveghere agenții economici care prin activitatea lor perturbă ordinea și liniștea publică.
15. Interzice livrarea, prelucrarea și punerea în vânzare a marfurilor depreciate calitativ împreună cu instituțiile abilitate.

16. Verifica daca activitatea de comert stradal se desfasoara potrivit hotararilor Consiliului Local al Orasului Abrud, dispunand masuri pentru respectarea intocmai a acestora.
17. Controleaza pietele agroalimentare si celelalte spatii publice, luand sau propunand masuri pentru inlaturarea deficientelor constatate.
18. Exercita controlul asupra activitatii de comert, alimentatie publica, prestari servicii si productie desfasurate de agentii economici pe raza orasului Abrud, in baza legislatiei si stabileste masurile contraventionale
19. Exercita controlul privind igiena si salubritatea localurilor publice, aplicand sanctiunile legale si masurile corespunzatoare pentru inlaturarea deficientelor.
20. Elaboreaza impreuna cu alte compartimente de specialitate si supune spre aprobare Consiliul Local al Orasului Abrud, prgramul de organizare si dezvoltare a retelei comerciale pe intreg teritoriul Orasului Abrud.
21. Stabileste masurile necesare si le prezinta Consiliului Local al Orasului Abrud in vederea asigurarii libertatii comertului si a concurentei loiale, precum si pentru incurajarea liberei initiative in conditiile legii.
22. Urmareste aplicarea hotararilor Consiliului Local al Orasului Abrud in domeniul comertului, alimentatiei publice, prestarilor de servicii si productie, exercitarea acestor activitati numai in locurile autorizate, intocmeste acordurile si avizele prevazute de lege pentru desfasurarea acestor activitati.
23. Colaboreaza cu Directia de Sanatate Publica, Politia Economica, Politia Sanitar Veterinara, Garda Financiara, Oficiul pentru Protectia Consumatorilor, Agentia de Protectia Mediului, Pompieri, in vederea desfasurarii corespunzatoare a activitatii unitatilor comerciale de alimentatie publica, prestari servicii si productie.
24. Sesizeaza cand este cazul, organele abilitate in legatura cu neregulile constatate in vederea intrarii in legalitate a agentilor economici.
25. Constata contraventiile la dispozitiile legale in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare.
26. Raspunde in termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizarile, propunerile si reclamatile referitoare la problemele legate de activitatea specifica Compartimentului Control Comercial .
27. Colaboreaza cu toate compartimentele de specialitate din Primaria Orasului Abrud in vederea desfasurarii unor activitati complexe.
28. Intocmeste informari si rapoarte cerute de Consiliul Local al Orasului Abrud, avizate de catre primar.
29. Intocmeste raportul de specialitate pentru problemele dezbatute in sedintele Consiliului Local al Orasului Abrud privind activitatile pe care le are in atributii Serviciul de Autorizare si Control.
30. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza.
31. Compartimentul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului Orasului Abrud, ori primite de la sefii ierarhici.

II. Pe linie de autorizare servicii de transport public local.

1. Acorda, modifica, prelungeste, suspenda si retrage autorizatii de transport pentru urmatoarele servicii de transport public local:
 - De persoane in regim de taxi.
 - De marfuri in regim de taxi.
 - De persoane in regim de inchiriere.
 - De marfuri in regim contractual.
2. Nu elibereaza autorizatii de transport daca solicitantul se afla in una din situatiile prevazute de legislatie care interzice acest lucru.
3. Are obligatia sa respecte procedura de acordare a autorizatiilor de transport local.
4. Trebuie sa aplice procedura de prelungire a valabilitatii autorizatiei de transport.
5. Are obligatia sa aplice procedura de suspendare si retragere a autorizatiilor de transport.

6. Analizeaza documentatiile depuse la Primaria Orasului Abrud in vederea eliberarii, suspendarii si anularii autorizatiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri in regim de taxi si a autorizatiilor taxi pentru fiecare licenta de executie pe vehicul, conform legii .
7. Vizeaza anual autorizatiile de taxi.
8. Efectueaza controale pe raza Orasului Abrud pentru verificarea indeplinirii reglementarilor legale in vigoare in ceea ce priveste executarea serviciului public de transport persoane/bunuri in regim de taxi si a autorizatiilor taxi pentru fiecare licenta de executie pe vehicul

III. Pe linie privind Protecția Mediului :

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al orasului Abrud.
2. Elaborează proiectul de buget pentru investiții in domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul orasului Abrud.
3. Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului .
4. Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
5. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
6. Verifică pe teren ,soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
7. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a orasului Abrud, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a orasului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
8. Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului Alba, Sistemul de Gospodărire a Apelor Alba, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
9. tine evidenta spatiilor verzi, prin constituirea registrului local al spatiilor verzi, pe care il actualizeaza ori de cate ori intervin modificari
10. Elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor.
11. Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina Primăriei orasului Abrud
12. Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
13. Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
14. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al orasului Abrud, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
15. Întocmește și raportează situațiile și raportările anuale și răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Agenția de Protecție a Mediului Alba ,Consiliul Județean, Direcția de Statistică, MDRAP sau alte organe administrative la nivel județean sau național.
16. Asigura derularea contractelor de prestari servicii si/sau lucrari (etape,continut, finantare, receptie lucrari/documentatii,etc.) achizitionate de primaria orasului Abrud prin compartimentele de specialitate, in domeniul sau de competenta privind protectia mediului si gospodarirea apelor.
17. Asigura reprezentarea din partea Primăriei orasului Abrud in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea

apelor in timpul actiunilor , activitatilor ,derulate ,organizate,solicitate Primariei orasului Abrud de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Alba si Garda de Mediu -Comisariatul Alba , Sistemul de Gospodarire a Apelor Alba)

- 18.Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodaria apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului Alba si Garda de Mediu -Comisariatul Alba , Sistemul de Gospodarire a Apelor Alba) la Primăria orasului Abrud sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale din orasul Abrud
- 19.In calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodaria apelor solicita rapoarte, informari Politiei Locale, cu privire la modul de respectare pe teritoriul orasului Abrud a prevederilor legale in domeniu ,respectiv actiunilor de control derulate de aceasta, sanctiuni aplicate, masuri dispuse persoanelor fizice si /sau juridice pentru conformare.
- 20.In calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodaria apelor solicita/primeste propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a orasului Abrud cu prevederile si cerintele legale .
- 21.Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria orasului Abrud sau alte instituții nonguvernamentale.
- 22.Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie , redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta;
- 23.Initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene, Festivalul International de film ecologist, etc.)
- 24.Initiaza si urmareste campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor (echipamente electrice si electronice) de pe raza orasului Abrud;
- 25.Asigura verificarea sesizarilor repartizate , redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de soluționarea, în termenul prevazut de legislatia in vigoare privind regimul petitiilor si respectiv accesul liber la informatii publice ,adreselor si petitiilor repartizate si raspunde potrivit prevederilor legale in cazul nerespectarii termenelor de raspuns prevazute in legislatia specifica
- 26.Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate.
- 27.Elaborează proceduri documentate pentru activitățile pe care de desfășoară;

11. COMPARTIMENT COMUNICARE, RELATII PUBLICE

1. Asigură accesul la informațiile de interes public onform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
2. Comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contractul persoanei interesate cu autoritatea publică urmatoarele:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - structura organizatorică, atribuțiilor compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

- modalitățile de contestare a dispozițiilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitat;
- 3. Rezolva solicitările privind informațiile de interes public;
- 4. Primește solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă), înregistrându-le în registrul special;
- 5. Realizează o evaluare primară a solicitării, stabilind dacă informația solicitată este o informație solicitată din oficiu, furnizată la cererea sau exceptată de la liberal acces;
- 6. Întocmește anual și face public raportul privind accesul la informațiile de interes public;
- 7. Asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri sau electronic) a informațiilor comunicate din oficiu;
- 8. Organizează accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- 9. Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- 10. Primește, înregistrează, urmărește și soluționează la termen răspunsurile efectuate de compartimente la sesizările, reclamațiile și petitiile transmise de Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Institutia Prefecului, Consiliul Județean și a celor primite din partea cetățenilor.
- 11. Participă la ținerea audiențelor, înregistrează problemele ridicate de cetățeni, le transmite serviciilor cărora le-au fost repartizate, urmărește ducerea lor la îndeplinire și comunică rezultatele;
- 12. Primește sesizările telefonice, le înregistrează, le transmite și urmărește modul de rezolvare;
- 13. Tehnoredactează documentele emise de primar, viceprimar, în funcție de necesități;
- 14. Ține registrul cu deplasările în interes de serviciu, întocmește ordinele de deplasare pe baza referatelor aprobate de cei în drept;
- 15. Asigură buna desfășurare a relațiilor publice;
- 16. Conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese pentru aleși locali, relația cu ANI.
- 17. Este responsabil cu Registrul de riscuri în cadrul primăriei orașului Abrud.
- 18. Este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă în conformitate cu legislația privind transparența decizională și cu HCL Abrud - Legea 52/2003.
- 19. Întocmește anual un raport privind transparența decizională;
- 20. Este persoana responsabilă pentru primirea, înregistrarea petitiilor, se îngrijește de rezolvarea petitiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari în conformitate cu legislația privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
- 21. Face parte din grupul de lucru pentru integritate;
- 22. Elaborează proceduri documentate pentru activitățile pe care le desfășoară;
- 23. Ține evidența într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- 24. Pastrează stampila cu "Petitii" și răspunde de corecta aplicare a acesteia;
- 25. Transmite, recepționează și ține evidența faxurilor;
- 26. Recepționează, transmite, înregistrează și comunică celor vizați notele telefonice;
- 27. Asigură legăturile telefonice dinspre exterior cu compartimentele din cadrul primăriei și din interior spre exterior;
- 28. Efectuează lucrări de multiplicare a documentelor
- 29. Efectuează propunerile de angajări a unei cheltuieli și angajamentul bugetar individual a următoarelor articole: alegeri locale, apă, canal, salubritate, cărți materiale documentare, publicații, deplasări, furnituri de birou, încălzire, iluminat, legis, materiale de curățenie, obiecte de inventar, posta telecomunicații, pregătire profesională, prestări servicii, reclama și publicitate, reparații curente.

12. CABINETUL PRIMARULUI

Cabinetul demnitarului este subordonat direct Primarului Orașului Abrud.

Cabinetul demnitarului are următoarele atribuții:

1. Reprezintă primarul și instituția în acțiunile sau activitățile unde este solicitat;
2. Exerciță funcția de consiliere prin elaborarea de rapoarte sau recomandări despre activități, acțiuni, structuri sau persoane din interiorul instituției sau din exterior, care prin dinamica lor interacționează sau influențează dinamica proprie a instituției și a primarului;
3. Promovează măsuri concrete și ferme pentru asigurarea eticii în instituție, a transparenței, a debirocrațizării structurilor și serviciilor oferite, pentru creșterea profesionalismului personalului;
4. Este responsabil cu informarea primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție, și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia;
5. Coordonează, temporar sau permanent, structuri sau activități din interiorul instituției, la solicitarea primarului;
6. Are în grijă circulația eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului, transmisiile de date și voce care vizează activitatea conducătorului instituției, fluxul de persoane și activitatea de relații publice aferente cabinetului (răspunde de asigurarea permanenței și primirea în audiență de către primar a cetățenilor);
7. Întocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea primarului;
8. Personalul cabinetului efectuează deplasări în țară sau străinătate în interes de serviciu;
9. Realizează contactele necesare cu partenerii străini, ține corespondența și evidența acțiunilor care trebuie realizate;
10. Veghează la păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor specifice din cabinet;
11. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții de serviciu ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat.
12. Colaborează cu presa locală și națională prin furnizarea informațiilor de interes public privind activitățile desfășurate de municipalitate.
13. Organizează conferințele de presă
14. Stabilește întâlnirile radio și tv ale reprezentanților Primăriei orasului Abrud
15. Promovează în mass –media evenimentele culturale, sportive și sociale organizate de municipalitate.
16. Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului orasului Abrud prin adresa de e-mail și pe adresa poștala a primăriei;
17. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Primăriei;
18. Îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici;
19. Organizează întâlniri cetățenești în instituție și în afara ei la care participă primarul și viceprimarul împreună cu responsabilii de compartimente pe domenii de activitate.
20. Întreținerea relațiilor cu partenerii din țară și străinătate (primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate);
21. Elaborează și supune anual aprobării Consiliului Local al orasului Abrud calendarul manifestărilor și evenimentelor de interes public ce urmează a se realiza pe raza orasului Abrud, atât în ceea ce privește manifestările cu caracter istoric național sau local, cât și evenimentele cultural-artistice, sau sportive organizate și susținute financiar de administrația publică, respectiv acele evenimente și manifestări publice organizate de alte instituții, la care municipalitatea își oferă sprijinul logistic sau material sub diferite forme, în funcție de însemnătatea și impactul acestora în rândul cetățenilor;
22. Organizează și promovează în spațiul public toate manifestările de interes cetățenesc desfășurate sub egida Primăriei orasului Abrud și a Consiliului local;
23. Propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural sportive, cultural-educative și de divertisment de interes local;
24. Asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat - promovează în rândul partenerilor Primăriei și Consiliului local evenimentele publice care se desfășoară în orasul Abrud;

25. Realizează contracte de parteneriat în organizarea de evenimente cu instituții publice sau private și urmărește respectarea termenilor și ducerea la îndeplinire a sarcinilor asumate prin acestea;
26. Se implică în calitate de partener și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în orasul Abrud, în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora;
27. Asigură recepția serviciilor efectuate de parteneri în organizarea și susținerea de evenimente de interes public, în baza contractelor asumate de aceștia;
28. Urmărește derularea contractelor și asigurarea plăților către partenerii și colaboratorii din domeniul organizării de evenimente de interes public;
29. Transmite spre plată structurilor specializate din cadrul compartimentului buget-contabilitate facturile de servicii pentru care s-au întocmit recepții;
30. Colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean și cu unitățile de învățământ de pe raza orasului Abrud în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul educational;
31. Colaborează cu instituții de cultură, muzee, biblioteci, universități, ansambluri profesioniste și alte instituții de cultură și artă în vederea realizării de proiecte culturale;
32. Pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
33. Se implică în optimizarea proiectelor aflate în fază de propunere;
34. Realizează contracte de parteneriat cu diverse instituții, în vederea promovării evenimentelor de interes public desfășurate pe raza orasului Abrud;
35. Realizează contracte de sponsorizare pentru evenimentele organizate de UAT
36. Organizează acțiunile de reprezentare a Primăriei cu ocazia sărbătorilor legale, comemorări sau ziua orașului, etc.
37. Elaborează proceduri documentate pentru activitățile pe care de desfășoară;

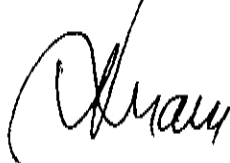
CAPITOLUL VIII COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 47. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art. 48. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art. 49 În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

**PRESEDINTE SEDINTA,
CONSILIER
AVRAM NARCIS ROMEO**




**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
HODAN DIANA MIRA**



România
Județul Alba
Orașul Abrud
Consiliul Local

HOTĂRÂREA NR.99

Privind aprobarea prelungirii valabilității Planului Urbanistic General și a Regulamentului local de urbanism al Orașului Abrud, Județul Alba

Consiliul Local al Orașului Abrud, Județul Alba, întrunit azi în ședință ordinară publică;

Luând în dezbatere Proiectul de hotărâre nr.61 din 28.11.2018 privind aprobarea prelungirii valabilității Planului Urbanistic General și a Regulamentului local de urbanism al Orașului Abrud, Județul Alba, inițiat de Primarul Orașului Abrud ;

Având în vedere:

- Raportul de specialitate al Arhitectului șef din aparatul de specialitate al Primarului, înregistrat sub nr.13924 din 27.11.2018 prin care propune aprobarea modificării Art.1 din Hotărârea Consiliului Local al Orașului Abrud nr.74 din 23 decembrie 2011 privind prelungirea termenului de valabilitate a Planului Urbanistic General al Orașului Abrud și a Regulamentului local de Urbanism aferent acestuia;
- Raportul de avizare al Comisiei nr.2 din cadrul Consiliului Local I Orașului Abrud ;

Ținând cont de prevederile :

- Art.46 alin.1³ din Legea nr.350/2001 privind amenajareateritoriului și urbanismul , cu modificările și completările ulterioare ;
- Art. II din Legea nr. 303/27.11.2015 pentru modificarea art. 46 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;
- art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 85/2012 pentru modificarea alin. (1³) al art. 46 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

În baza dispozițiilor art.36, alin.(1), alin.(2), lit. „c” și alin.(5) lit. „c,, din Legea nr.215/2001 privind administrația publică , republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin.2 lit. „e,, și art. 115, alin.1, lit.„b”, din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE :

ART.1 Se aprobă modificarea Art.1 din Hotărârea Consiliului Local al Orașului Abrud nr.74 din 23 decembrie 2011 privind prelungirea termenului de valabilitate a Planului Urbanistic General al Orașului Abrud și a Regulamentului local de Urbanism aferent acestuia, care va avea următorul conținut :

„Art.1 Se aprobă prelungirea termenului de valabilitate a Planului Urbanistic General al Orașului Abrud și a Regulamentului local de Urbanism aferent acestuia, până la data intrării în vigoare a noului Plan Urbanistic General și a Regulamentului local de Urbanism aferent acestuia, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2023.,,

ART.2 Primarul Orașului Abrud prin Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare durabilă, achiziții publice va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

ART.3 Hotărârea se comunică Instituției Prefectului Județului Alba, Primarului Orașului Abrud și Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare durabilă, achiziții publice.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în urma votului favorabil al unui număr de 14 consilieri locali din totalul de 15 consilieri locali în funcție și 14 consilieri locali prezenți.

Abrud, 20.12.2018

Președinte de ședință,
Consilier, Avram-Jurca Narcis-Romeo



Contrasemnează,
Secretar, Hodan Diana Mira



România
Județul Alba
Orașul Abrud
Consiliul Local

HOTĂRÂREA NR.100

Privind prelungirea duratei unui contract de închiriere care are ca obiect locuință
Consiliul Local al Orașului Abrud, județul Alba, întrunit azi în ședință ordinară publică
Luând în dezbatere Proiectul de hotărâre nr.62 din 29.11.2018 privind prelungirea duratei unui contract de închiriere care are ca obiect locuință, inițiat de Primarul Orașului Abrud
Având în vedere:

- Cererea d-nului MORAR DOREL NICOLAE, înregistrată sub nr.13497 din 12.11.2018 cu privire la prelungirea contractului de închiriere nr.6380/2012;
- Contractul de închiriere nr.6380 din 03.05.2012 și Actul adițional nr.172/14.05.2012 Contractul de închiriere;
- Raportul de specialitate al Serviciului urbanism din aparatul de specialitate al primarului, înregistrat sub nr.14254 din 10.12.2018 prin care se propune prelungirea contractului de închiriere al d-nului Morar Dorel Nicolae, pentru imobilul situat în Abrud, str.Piața Eroilor, nr.7, etaj. ap.3 având în vedere că acesta expiră la data de 31.12.2018;
- Procesul verbal privind verificarea situației locative din Abrud, str.Piața Eroilor, nr.7, ap.5-chirias Morar Dorel Nicolae, înregistrat la Primăria Orașului Abrud sub nr.13942 din 27.11.2018;
- Rapoartele de avizare ale Comisiilor nr.2 și 3 din cadrul Consiliului Local al Orașului Abrud ;

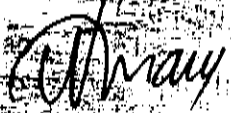
Ținând cont de prevederile:
- Art.2 din OUG nr.40/1999, privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinație de locuințe, modificată și completată;
- Legea nr.114/1996-legea locuinței, republicată, modificată și completată;
- Legea 213/1998 actualizată, privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr.1275/2000 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea în aplicare a prevederilor Legii 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- în baza dispozițiilor art.36, alin.5, lit. „a” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul art. 45, alin.3 și art. 115, alin.1, lit.„b”, din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE:

- ART.1. Se aprobă prelungirea Contractului de închiriere nr.6380 din 03.05.2012, încheiat între Consiliul Local al Orașului Abrud și d-nul Morar Dorel Nicolae, pe o perioadă de 12 luni.
 - Contractul de închiriere are ca obiect imobilul situat în Abrud, str.Piața Eroilor, nr.7, et.1, ap.3 județul Alba.
 - ART.2. Se împuternicește Primarul orașului Abrud să semneze actul adițional de modificare a contractului de închiriere identificat la art.1 din prezenta hotărâre.
 - ART.3. Primarul orașului Abrud prin Serviciul urbanism va asigura executarea prezentei hotărâri.
 - ART.4. Hotărârea se comunică Instituției Prefectului Județului Alba, Primarului Orașului Abrud, Serviciului urbanism și d-nului Morar Dorel Nicolae.
- Prezenta hotărâre a fost adoptată în urma votului favorabil al unui număr de 14 consilieri locali din totalul de 15 consilieri locali în funcție și 14 consilieri locali prezenți.

Abrud, 20.12.2018

Președinte de ședință,
Consilier, Avram Turca Narcis-Romeo



Comaschnează,
Secretar, Hodan Diana Mira



HOTĂRÂREA NR.101
privind aprobarea datelor de desfășurare a târgurilor și stabilirea zilei de piață săptămânală pentru anul 2019, în orașul Abrud, jud. Alba

Consiliul Local al Orașului Abrud, județul Alba, întrunit azi în ședință ordinară publică;
Luând în dezbatere Proiectul de hotărâre nr.66 din 05.12.2018 privind aprobarea datelor de desfășurare a târgurilor și stabilirea zilei de piață săptămânală pentru anul 2019, în orașul Abrud, jud. Alba, inițiat de Primarul Orașului Abrud ;

Având în vedere :

- Raportul de specialitate al Compartimentului registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la nr.14120 din 05.12.2018 prin care propune aprobarea calendarului târgurilor , piețelor și oboarelor conform proiectului de hotărâre.
- Adresa nr.23106/VI/C/11/16.11.2018 a Consiliului Județean Alba, înregistrată la Primăria Orașului Abrud sub nr.mail 608/20.11.2018 ;
- Raportul de avizare al Comisiei nr.4 din cadrul Consiliului Local al Orașului Abrud;

Ținând cont de prevederile:

- Art.4 alin.3 și art.10 alin.1 din Hotărârea Guvernului nr.348/2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.12 alin.5 lit.,c,, din Ordonanța de Guvern nr.99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor pe piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art.36, alin.2, lit. „c” și alin.6 lit.a pct.19 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin.1 și art. 115, alin.1, lit.,b”, din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

H O T Ă R Ă Ș T E :

ART.1 Se aprobă datele de desfășurare a târgurilor și a zilei de piață săptămânală, în orașul Abrud, județul Alba, pe anul 2019, după cum urmează:

- Zile de târg de țară – animale și mărfuri : 25 februarie 25 martie, 22 aprilie, 27 mai, 24 iunie, 29 iulie, 26 august, 30 septembrie, 28 octombrie, 25 noiembrie, 16 decembrie.
- Zi de piață : în fiecare zi de luni
- Mijloace de transport – auto.

ART.2 Primarul orașului Abrud prin Compartimentul administrarea domeniului public și privat – administrarea pieței vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

ART.3 Hotărârea se comunică Instituției Prefectului Județului Alba, Primarului orașului Abrud, Compartimentului registrul agricol și Compartimentului administrarea domeniului public și privat – administrarea pieței.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în urma votului favorabil al unui număr de 14 consilieri locali din totalul de 15 consilieri locali în funcție și 14 consilieri locali prezenți.

Abrud, 20.12.2018

Președinte de ședință,
Consilier, Avram Jurca Narcis-Romeo



Contrasemnază,
Secretar, Hodan Diana Mira



România
Județul Alba
Orașul Abrud
Consiliul Local

HOTĂRÂREA NR.102

privind completarea Inventarului domeniului public al Orașului Abrud și delegarea gestiunii bunurilor rezultate prin programul de investiții din Fondul de Întreținere, Înlocuire și Dezvoltare

Consiliul Local al Orașului Abrud, județul Alba, întrunit azi, în ședință ordinară publică;

Luând în dezbatere Proiectul de hotărâre nr.73 din 14.12.2018 privind completarea Inventarului domeniului public al Orașului Abrud și delegarea gestiunii bunurilor rezultate prin programul de investiții din Fondul de Întreținere, Înlocuire și Dezvoltare, inițiat de Primarul Orașului Abrud;

Având în vedere :

Raportul de specialitate al Serviciului urbanism din aparatul de specialitate al Primarului, înregistrat sub nr.14457 din 14.12.2018;

Adresele nr.369/2018, 221/2018 și 221/2018 a SC „APA C.T.T.A.” SA Alba prin care solicită adoptarea unei hotărâri de către Consiliul Local al Orașului Abrud prin care bunurile prevăzute în adrese să fie cuprinse în domeniul public al orașului Abrud și concesionarea acestora către Operatorul Regional S.C. Apa C.T.T.A S.A. Alba pe durata Contractului de delegare a gestiunii în vederea realizării Serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare

Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare încheiat cu Asociația APA ALBA;

Raportele de avizare ale Comisiilor nr.1 și 2 din cadrul Consiliului Local al Orașului Abrud;

Ținând cont de prevederile :

- Art.3 alin.(4), art.18 și art.21 din Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare ;
- Art.861 alin (3) din Noul Cod Civil (Legea nr.287/2009 republicată cu modificările și completările ulterioare) ;
- Hotărârea Guvernului nr.548/1999 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor ;
- Art.120 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.241/2006 privind serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările și completările ulterioare ;

În baza dispozițiilor art.36, alin.2 lit. „c” și alin.4, lit. „a”, din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin.3 și art. 115, alin.1, lit.„b”, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă completarea Inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al Orașului Abrud, atestat prin Hotărârea Guvernului României nr.974/2002, Anexa nr.6, cu bunurilor executate de către Operatorul Regional S.C. APA CTTA S.A. Alba din Fondul de Întreținere, Înlocuire și Dezvoltare, conform Anexei - parte integrantă din prezenta hotărâre,

Art.2 Se aprobă delegarea gestiunii bunurilor Orașului Abrud cuprinse în Anexa către Operatorul Regional S.C. APA CTTA Alba, cu sediul în Alba Iulia, str. Vasile Goldiș, nr.3, înmatriculată la Oficiul Registrul Comerțului Alba cu nr. J01/36/1999, CIF RO 1755482, pe durata Contractului de delegare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare.

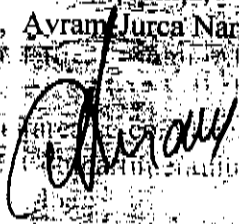
Art.3 Primarul oraşului Abrud prin Serviciul urbanism va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4 Hotărârea se comunică Instituţiei Prefectului Judeţului Alba, Primarului Oraşului Abrud, Serviciului urbanism, Compartimentului buget-contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului şi S.C. APA CTTA SA Alba.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în urma votului favorabil al unui număr de 14 consilieri locali din totalul de 15 consilieri locali în funcţie şi 14 consilieri locali prezenţi.

Abrud, 20.12.2018

Preşedinte de şedinţă,
Consilier, Avram Jurca Narcis-Romeo



Contrasemnează,
Secretar, Hodan Diana Mira



COMPLETEARE
în inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al U.A.T.

Secțiunea I Bunuri imobile						
Nr. Crt.	Codul de Clasificare	Denumirea Bunului	Elementele de identificare	Anul dobândirii sau, după caz, al dării în folosință	Valoarea de inventar -lei -	Situația juridică actuală
0	1	2	3	4	5	6
1.	1.8.6.	Reabilitare retea apa str. Piata Petru Dobra	<p>Retea apa str. Piata Petru Dobra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PEHD De 110 mm- 160 ml; PEHD De 90 mm- 10 ml; - Bransamente – 13 buc.(PEHD De 25 mm – 182 ml); C.V.- 1 buc; - Hidrant subteran Dn 80 mm – 1 buc. - Alte cheltuieli(proiectare, comision ISC.,etc.) 	2018	46.677,57 lei	
2.	1.8.6.	Inlocuire retea canalizare str. Marasesti	<ul style="list-style-type: none"> - PVC KGEM Dn315 mm – 54 ml 	2018	4.885,25	
3.	1.8.6.	Reabilitare retea alimentare cu apa si bransamente str. M. Eminescu	<p>Retea apa potabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PEHD De 200 mm- 106 ml; PEHD De 110 mm- 10 ml; - Bransamente – 5 buc.(PEHD De 25 mm – 24 ml); - Hidrant subteran Dn 100 mm – 1 buc. - Alte cheltuieli(proiectare, comision ISC.,etc.) 	2018	21.766,28	
4.	1.8.6.	Lucrare statie de tratare Buninginea	<ul style="list-style-type: none"> - PEHD De 250 mm- 24 ml; - PEHD De 110 mm- 9 ml; 	2018	16.303,85	



PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER
AVRAM JURCA NARCIS

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
HODAN MIRA

HOTARAREA NR.103

Privind aprobarea rectificării bugetului local al Orașului Abrud pe anul 2018

Consiliul Local al Orașului Abrud, județul Alba, întrunit azi în ședință ordinară publică;

Luând în dezbateră Proiectul de hotărâre nr.74 din 19.12.2018, privind rectificarea bugetului local aferent anului 2018, inițiat de Primarul Orașului Abrud;

Având în vedere :

- Raportul de specialitate al Compartimentului buget-contabilitate din aparat de specialitate al primarului înregistrat sub nr.12974 din 19.10.2018;
- Adresa nr.150553 din 17.12.2018 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice ;
- Raportul de avizare al Comisiei nr.1 din cadrul Consiliului Local al Orașului Abrud.

Ținând cont de prevederile :

- Art.19 alin.2, art.50 și art.58 alin.(1) lit.b) din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.3244/19.12.2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2017 ;
- Legea nr.2/2018 , Legea bugetului de stat pe anul 2018;

În baza dispozițiilor art.36 alin.2 lit.,b” și alin.4 lit.,a,, din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală , republicată , cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin.2, lit.,a” și art.115, alin.1 lit.,b” din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală , republicată , cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

ART.1 Se aprobă rectificarea bugetului local pe anul 2018, după cum urmează :

SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE :

Venituri totale : 818 mii lei, din care :

- Cod 420265 Finanțarea Programului Național de Dezvoltare Locală - suma de 818 mii lei ;

Cheltuieli totale : 818 mii lei, din care :

- Cap.700250 Domeniul public- Locuințe servicii și dezvoltare publică - suma de 818 mii lei.

ART.2 Se aprobă rectificarea bugetului local și a bugetului activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, aferent anului 2018 între capitole, articole și alineate de cheltuieli, atât la venituri cât și la cheltuieli.

ART.3 Se aprobă modificarea Listei de obiectivelor de investiții cu finanțare din bugetul local, pe anul 2018, conform Anexei I, parte integrantă din prezenta hotărâre.

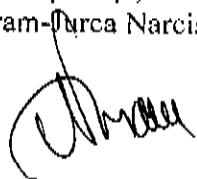
ART.4 Primarul orașului Abrud prin Compartimentul buget-contabilitate din aparatul de specialitate al primarului va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

ART.5 Hotărârea se comunică Instituției Prefectului Județului Alba, Primarului Orașului Abrud, Compartimentului buget-contabilitate din aparatul de specialitate al primarului,

Prezenta hotărâre a fost adoptată în urma votului favorabil al unui număr de 14 consilieri locali din totalul de 15 consilieri locali în funcție și 15 consilieri locali prezenți.

Abrud, 20.12.2018

Președinte de ședință,
Consilier, Avram-Durca Narcis-Romco



Contrasemnează,
Secretar, Hodan Diana Mira



ORAS ABRUD
PRIMARIA

Obiectivelor de investitii pe anul 2018 cu finantare din bugetul local

Anexa nr.1 la HCL nr. 107 din 20.12.2018

mii lei

Nr.crt.	Denumirea obiectivului	Valoare totala	Valoare totala actualizata	Chelt.totale	Surse proprii	Credite bancare interne	Credite externe	Alte surse	Total alocatii bugetare	Din bugetul local	Pe seama transfer-urilor la bug.de stat	Capacitati
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	TOTAL din care:	4156.00	4156.00	4156.00					4156.00	4156.00		
A	Lucrari in continuare	1111.60	1111.60	1111.60					1111.60	1111.60		
B	Lucrari noi	2271.20	2271.20	2271.20					2271.20	2271.20		
C	Alte chelt.inv.	773.20	773.20	773.20					773.20	773.20		
	Cap.5102-Total din care:	15.00	15.00	15.00					15.00	15.00		
A	Lucrari in continuare											
B	Lucrari noi											
C	Alte chelt.investitii	15.00	15.00	15.00					15.00	15.00		
1	Doc.tehnica eco.ptr.ob.inv.desfintare cladiri-anexe sediu primarie	5.00	5.00	5.00					5.00	5.00		
2	Doc.tehnica eco.ptr.ob.inv.construire anexe sediu primarie	10.00	10.00	10.00					10.00	10.00		
	Cap.65.02 Invatamant-TOTAL din care	241.80	241.80	241.80					241.80	241.80		
A	Lucrari in continuare	8.60	8.60	8.60					8.60	8.60		
1	Reabilitare casa poarta	3.10	3.10	3.10					3.10	3.10		
2	Reabilitare acoperis Centrala Termica	5.50	5.50	5.50					5.50	5.50		
B	Lucrari noi	20.00	20.00	20.00					20.00	20.00		
1	Reabilitare,extindere,dotare sala de sport,Sc.Gimnaz.A.Iancu Abrud	20.00	20.00	20.00					20.00	20.00		
2	Refacere acoperis atelier scolar HCC Abrud	0.00	0.00	0.00					0.00	0.00		
C	Alte cheltuieli de investitii	213.20	213.20	213.20					213.20	213.20		
	Doc.tehnica eco.ptr.ob.inv.Reabil.si modern.cladire existenta(corp principa.Sc.Gimn.A.Iancu Abrud)desfintare centrala termica existenta, constructie anexa si depozit lemne,amenajare teren sport si incinta	40.00	40.00	40.00					40.00	40.00		
2	Documentatii ptr.obiectivul de investitii „Reabilitare acoperis Centrala Termica”	5.00	5.00	5.00					5.00	5.00		
2	Dotare laborator informatica Liceu HCC	80.00	80.00	80.00					80.00	80.00		
1	Masina Spalaf pardosele	3.20	3.20	3.20					3.20	3.20		
2	Achizitie calculatoare Sc.Gen.	35.00	35.00	35.00					35.00	35.00		
3	Achizitie mijloace de patrimoniu si traditie	15.00	15.00	15.00					15.00	15.00		
4	Compresor de aer	7.00	7.00	7.00					7.00	7.00		
5	Statie de decurtizare a apei	10.50	10.50	10.50					10.50	10.50		
6	Pompa de combustibil ptr cazan SIETA de 1.5Gcal	8.00	8.00	8.00					8.00	8.00		

12	Mobilier urban	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00
13	Cofin. prog. reab. ext. sistem apa si apa uzata prog	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
15	Achizitie imobile	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Documentatie tehnoco economica faza DALI ptr. ob. inv. Reabilitare modernizare si dotare cladire existenta prin infiintarea centrului de zi ptr. pers varstnice, unitati de ingrijire la domiciliu ptr. pers. varstnice si centru de preparare si distribuire a hranei ptr. persoane in risc de saracie	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00	55.00

PRESEDINTE DE SEDINTA
AVRAM JURCA NARCIS ROMEO

PRIMAR
SIMONA NICOLAE



CONTRASEMNEAZA-SECRETAR
HODAN MIRA

CONTABIL
FELEA AUGUSTIA

HOTĂRÂREA NR.104
privind modificarea și completarea Programului anual al achizițiilor publice
pe anul 2018

Consiliul Local al Orașului Abrud, județul Alba, întrunit azi în ședință ordinară publică;
Luând în dezbateri Proiectul de hotărâre nr.75 din 19.12.2018 privind modificarea și completarea Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2018, inițiat de Primarul Orașului Abrud;

Având în vedere :

- Raportul de specialitate al Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare durabilă, achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului înregistrat la nr.14580 din 19.12.2018 cu privire la modificarea și completarea Programului anual de achiziții publice pe anul 2018 ;
- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Abrud nr.13/2018 privind aprobarea Programului de achiziții publice pentru anul 2018 ;
- Hotărârea Consiliului Local al Orașului Abrud nr.91/2018 privind aprobarea rectificării bugetului local aferent anului 2018;
- Raportul de avizare al Comisiei nr1 din cadrul Consiliului Local al Orașului Abrud;
Ținând cont de prevederile :
 - Legii nr.98/2016, privind achizițiile publice;
 - Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;In baza dispozițiilor art.36 alin.4 lit.,a” din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală , republicată , cu modificările și completările ulterioare;
In temeiul art. 45 alin.2, lit.,a” și art.115, alin.1 lit.,b” din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală , republicată , cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă modificarea Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2018, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă completarea Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2018 cu încă o pozitie, respectiv poz.6: Servicii tehnice – asistență tehnică proiectant pentru obiectivul „Modernizare străzi secundare în orașul Abrud , județul Alba, cod CPV 71356200-0, valoare estimată 64.000 lei, conform Anexei, parte integrantă din prezent hotărâre.

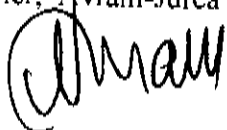
Art.3 Primarul orașului Abrud prin Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare durabilă, achiziții publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4 Hotărârea se comunică Instituției Prefectului Județului Alba, Primarului Orașului Abrud, Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare durabilă, achiziții publice și Compartimentului buget-contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului.

Prezenta hotărâre a fost adoptată în urma votului favorabil al unui număr de 14 consilieri locali din totalul de 15 consilieri locali în funcție și 14 consilieri locali prezenți.

Abrud, 20.12.2018

Președinte de ședință,
Consilier, Avram-Jurca Narcis-Romeo



Contrasemnează,
Secretar, Hodan Diana Mira



ANEXA LA HCL NR.104 DIN 20.12.2018

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE

DECEMBRIE – 2018

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/ acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/ acordului-cadru		Sursa de finanțare	Procedura stabilită/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			Lei, fără TVA	Lei, fără TVA						
1.	Lucrare amenajare vestiare teren sport str. I.Mai, Abrud	45215200-9	113.446		Bugetul local	Licitatie deschisa	03.2018	12.2018	Online	Plesa Virginia
2.	Lucrare – Reabilitare, extindere, dotare sala de sport Scoala gimnazeala Avram Iancu Abrud	45215200-9	1.015.823		Bugetul de stat	Licitatie deschisa	07.2018	12.2018	Online	Plesa Virginia
3.	Lucrare – Modernizari strazi secundare Abrud	45233140-2	9.250.968		Bugetul de stat	Licitatie deschisa	07.2018	12.2018	Online	Plesa Virginia
4.	Lucrare – Piata agroalimentara in zona blocuri de locuinte Abrud	45213140-6	488.110		Buget local	Procedura simplificata	05.2018	12.2018	Online	Plesa Virginia
5.	Lucrare – Reabilitare strada Soharu	45233140-2	1.510.137		Bugetul de stat	Licitatie deschisa	07.2018	12.2018	Online	Plesa Virginia
6.	Servicii tehnice – asistenta tehnica proiectant ptr.obiectivul: "Modernizare strazi secundare in orasul Abrud, Judetul Alba"	71356200-0	64.000		Bugetul local	Negociere fara publicare anunt	11.2018	12.2018	offline	Boncutiu Mihaela - Dacia

Anexă privind achizițiile directe

	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată		Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare
			Lei, fără TVA	Lei, fără TVA			
1.	Nisip, pietris, piatra concasata, agregate,sare, material antiderapant	14210000-6 14400000-5 14212120-7	30.000		Bugetul local	02.2018	12.2018

2.	Asfalt	44113000-5	100.000	Bugetul local	03.2018	09.2018
3.	Hartie Xerox, hartie scris, hartie continua pentru imprimante de computer	30197600-2 30197643-5	10.000	Bugetul local	01.2018	12.2018
4.	Consumabile de birou: - articole de birou - dosare - bibliorafuri, agrafe, rigle, etc.	39263000-3 22852000-7 30197200-8 30197000-6	8.000	Bugetul local	02.2018	12.2018
5.	Plicuri, carti postale	30199230-1	1.500	Bugetul local	02.2018	12.2018
6.	Produse curatenie	39830000-9	5.000	Bugetul local	02.2018	12.2018
7.	Articole menajere din hartie	33761000-2	1.000	Bugetul local	02.2018	12.2018
8.	Consumabile pentru reparatii, intretinere si alte bunuri: -becuri -tuburi florescente -banda adeziva -piese pentru lampi si accesorii de iluminat	31000000-6	100.000	Bugetul local	02.2018	11.2018
9.	Benzina fara plumb si benzina Premium	09132000-3	10.000	Bugetul local	02.2018	10.2018
10.	Motorina	09134200-9	100.000	Bugetul local	02.2018	10.2018
11.	Uleiuri minerale si preparate din petrol	09211000-1	2.500	Bugetul local	02.2018	12.2018
12.	Piese si accesorii pentru vehicule si	34300000-0	50.000	Bugetul local	02.2018	12.2018

	montare								
13.	Pneuri pentru autovehicole	34350000-5 34913200-2	5.000	Bugetul local	02.2018				12.2018
14.	Ciment, mortar, betoane, var	44110000-4	30.000	Bugetul local	02.2018				12.2018
15.	Cartuse pt. imprimante si faxuri, mouse, tastaturi	32581200-1 30232100-5 30233000-1 30125100-2	15.000	Bugetul local	02.2018				12.2018
16.	Achizitie licenta software	48600000-4	8.403	Bugetul local	04.2018				11.2018
17.	Programe informatice	48000000-8	5.000	Bugetul local	04.2018				11.2018
18.	Marcaje rutiere, semne de circulatie, indicator strada	45233221-4	10.000	Bugetul local	04.2018				11.2018
19.	Vopsea lavabila si de ulei	44800000-8	10.000	Bugetul local	04.2018				11.2018
20.	Piese si accesorii drijba, ulei si carburant	42670000-3	5.000	Bugetul local	04.2018				11.2018
21.	Timbre postale	22410000-7	10.000	Bugetul local	02.2018				11.2018
22.	Felicitari sarbatori	22320000-9	1.000	Bugetul local	03.2018				12.2018
23.	Feronerii	44316000-8	4.000	Bugetul local	02.2018				10.2018
24.	Materiale si echipamente electrice (tablouri electrice)	31680000-6 43830000-0	10.000	Bugetul local	02.2018				12.2018
25.	Antigel	24951311-8	2.000	Bugetul local	02.2018				12.2018
26.	Involitoare tabla, tigla, onduline, placa policarbon, etc.	44170000-2	10.000	Bugetul local	02.2018				10.2018

27	Lemn constructii	44191000-5	5.000	Bugetul local	03.2018	09.2018
28	Ferestre, usi si articole conexe	44221000-5	10.000	Bugetul local	03.2018	09.2018
29.	Jgheaburi si accesorii	44112500-3	5.000	Bugetul local	03.2018	09.2018
30	Pachet dulciuri(cadouri de Craciun)	15842300-5	5.000	Bugetul local	11.2018	12.2018
31	Materiale instalatii incalzire termica (calorifer, fittinguri, etc.)	44620000-2	2.000	Bugetul local	02.2018	11.2018
32	Carti, publicatii	22113000-5	10.000	Bugetul local	02.2018	11.2018
33	Materiale si echipamente protectia muncii(PSI,ETC.)	18831000-3	10.000	Bugetul local	03.2018	10.2018
34	Calculatoare si echipamente periferice, routerr	30213000-5 30213400-9	11.000	Bugetul local	03.2018	10.2018
35	Ornamente stradale	39298500-2	20.000	Bugetul local	09.2018	12.2018
36	Materiale – instalatii sanitare	44411000-4 44160000-9	10.000	Bugetul local	02.2018	12.2018
37	Pensule, bidinea pentru zugravit, etc.	39224210-3	2.000	Bugetul local	03.2018	10.2018
38	Lopeti, greble,etc.	44511120-2	1.000	Bugetul local	03.2018	10.2018
39	Fiori, arbori ornamentali, pamant flori, ghivece	03111900-1 03452000-3	10.000	Bugetul local	03.2018	09.2018
40	Teava si alte produse similare	44162000-3 44115200-1	20.000	Bugetul local	02.2018	11.2018
41	Suruburi, piulite, saibe si alte produse	44530000-4	1.000	Bugetul local	02.2018	12.2018

	similare							
42	Cuie, scoabe si alte produse similare	44192200-4	1.000	Bugetul local	02.2018			12.2018
43	Stampile	30192153-8	500	Bugetul local	04.2018			11.2018
44	Scule,etc.	44500000-5	5.000	Bugetul local	03.2018			10.2018
45	Stema, steaguri	35821000-5	5.000	Bugetul local	10.2018			11.2018
46	Mobilier	39130000-2	8.500	Bugetul local	04.2018			08.2018
47	Materiale sediu primarie(pahare, filtru, termose, cani cafea, etc.	39220000-0 39711310-5	3.000	Bugetul local	04.2018			07.2018
48	Mocheta , pres cauciucat,etc	39530000-6	3.000	Bugetul local	05.2018			08.2018
49	Inchiriat utilitaje	45500000-2	50.000	Bugetul local	03.2018			10.2018
50	Reparatii si intretinere calculatoare	50300000-8	6.000	Bugetul local	02.2018			12.2018
51	Servicii de contabilitate si salarii	79211000-6	9.000	Bugetul local	02.2018			12.2018
52	Servicii de reparare si intretinere aparate telefonice	50334140-8	3.000	Bugetul local	02.2018			12.2018
53	Servicii – softuri si licente	72212000-4	10.000	Bugetul local	02.2018			10.2018
54	Servicii – evaluare imobile	79419000-4	20.000	Bugetul local	02.2018			11.2018
55	Servicii – asigurari auto	66516100-1	20.000	Bugetul local	02.2018			12.2018
56	Servicii strunjiri, lacatuserie	98395000-8	2.000	Bugetul local	02.2018			12.2018
57	Servicii tamplarie	45420000-7	3.000	Bugetul local	03.2018			09.2018
58	Prestari servicii lucrari de zidarie, zugraveli, tinichigerie	50800000-3	20.000	Bugetul local	03.2018			09.2018

59	Intretinerea softului in exploatare si dezvoltare pentru serviciul taxe si impozite si registrul agricol	72261000-2	2.500	Bugetul local	02.2018	10.2018
60	Actualizare legis	72540000-2	2.000	Bugetul local	02.2018	12.2018
61	Servicii exploatare forestiera si transport lemne foc	77211100-3	30.000	Bugetul local	10.2018	11.2018
62	Servicii de reparatii si intretinere automobile	50112000-3	10.000	Bugetul local	02.2018	12.2018
63	Servicii de publicitate si materiale promovare turistica	79341000-6	15.000	Bugetul local	02.2018	10.2018
64	Servicii de asistenta in domeniul securitatii si sanatatii in munca protectia muncii)	79417000-0	4.000	Bugetul local	01.2018	12.2018
65	Servicii de dezinfectie, dezinsectie si deratizare	90670000-4	5.000	Bugetul local	03.2018	12.2018
66	Servicii – diriginte de santier	71322000-1	64.000	Bugetul local	03.2018	10.2018
67	Dispozitive de protectie impotriva incendiilor	44482000-2	1.100	Bugetul local	11.2018	12.2018
68	Documentatie tehnico-economica helpport Abrud	71210000-3	13.000	Bugetul local	02.2018	09.2018
69	Servicii – expertiza tehnica constructii	71319000-7	50.000	Bugetul local	02.2018	10.2018
70	Servicii audit energetic	71530000-2	10.000	Bugetul local	02.2018	12.2018
71	Materiale sediu primarie	39700000-9	10.000	Bugetul local	03.2018	08.2018
72	Cursuri perfectionare personal	55100000-1	30.000	Bugetul local	03.2018	11.2018

		80000000-4						
73	Proiectare sensuri giratorii Abrud	71322000-1	25.000	Bugetul local	02.2018	02.2018	05.2018	
74	Servicii medic veterinar pentru adapost caini , targ animale	85200000-1	20.000	Bugetul local	02.2018	02.2018	12.2018	
75	Servicii neutralizare deseuri de origine animal	90513000-6	10.000	Bugetul local	02.2018	02.2018	12.2018	
76	Servicii proiectare – "Reparatii imprejmuire imobil fosta unitate militara Abrud"	71322000-1	5.000	Bugetul local	02.2018	02.2018	11.2018	
77	Despicator lemne	16600000-1	12.600	Bugetul local	06.2018	06.2018	10.2018	
78	Sistem inregistrare video sala sedinte,etc	32323500-8	12.000	Bugetul local	06.2018	06.2018	10.2018	
79	Sistem 3 D amfiteatru	30191200-6	8.500	Bugetul local	06.2018	06.2018	10.2018	
80	Servicii certificare ISO 9001:2008	79132000-8	10.000	Bugetul local	03.2018	03.2018	12.2018	
81	Servicii arhiva	79995100-6	40.000	Bugetul local	05.2018	05.2018	12.2018	
82	Servicii proiectare P.T., PAD imobile domeniul public si privat	71240000-2	5.000	Bugetul local	03.2018	03.2018	12.2018	
83	Documentatie tehnico-economica pentru obiectivul de investitii "Modernizare si extindere iluminat public Abrud"	71240000-2	34.000	Bugetul local	03.2018	03.2018	12.2018	
84	Executie lucrari "MONTAREA PE CAROSABIL A UNOR TRECERI DE PIETONI INALTAȚE DIN DALE DE BETON PE ARTERA RUTIERA PRINCIPALA DIN ABRUD"	45233221-4	71.865,85	Buget local	10.2018	10.2018	12.2018	
85	Mobilier urban	34928400-2	10.000	Bugetul local	05.2018	05.2018	12.2018	
86	Servicii – Documentatie tehnico-economica pentru obiectivul de investitii "Dezvoltarea integrata a orasului Abrud pria	71240000-2	117.648	Bugetul local	05.2018	05.2018	12.2018	

	realizarea(amenajarea) unui centru cultural recreativ in cladirea fostei biserici unitare si reabilitarea infrastructurii urbane aferente din Piata Eroilor, Piata Cuza Voda si str.I.Buteanu'								
87	Materiale sportive	37400000-2	5.000	Bugetul local		03.2018			12.2018
88	Materiale si consumabile adpost caini	35250000-1	5.000	Bugetul local		05.2018			12.2018
89	Servicii –cadastru sistematic Abrud	71354300-7	130.252	Bugetul local		07.2018			12.2018
90	Servicii de consultant in domeniul lucrarilor publice	71621000-7	10.000	Bugetul local		07.2018			12.2018
91	Sistem supraveghere video	32323500-8	10.000	Bugetul local		09.2018			12.2018
92	Proiect tehnic si executie "Grup statuar Horea, Cloșca si Crisan"	45000000-7	20.000	Bugetul local		10.2018			12.2018
93	Servicii de metrologie cantar piata	71322000-1	1.000	Bugetul local		10.2018			12.2018
94	Servicii de verificare ISCIR –module joaca parc	50433000-9	5.000	Bugetul local		10.2018			12.2018
95	Servicii vericator proiect	71356100-9	10.000	Bugetul local		10.2018			12.2018
96	Documentatie tehnico-economica pentru obiectivul de investitii "Desfiintare cladiri – anexe sediu Primarie Abrud"	71300000-1	4.202	Bugetul local		10.2018			12.2018
97	Documentatie tehnico-economica pentru obiectivul de investitii "Construire- anexe sediu Primarie Abrud"	71240000-2	8.404	Bugetul local		04.2018			12.2018
98.	Documentatie tehnico-economica pentru obiectivul de investitii "Amenajare sensuri giratorii de circulatie la intersecțiile strazilor Lt.Anca Virgil-str.Decebal, Str.Avram Iancu, DJ 742-str.Decebal Abrud"	71221000-3	16.807	Bugetul local		08.2018			12.2018

99.	Documentatie tehnico-economica pentru obiectivul de investitii "Desfiintare cladire corp B- Scoala gimnaziala Avram Iancu Abrud Abrud"	71240000-2	4.202	Bugetul local	08.2018	12.2018
100	Documentatie tehnico-economica pentru obiectivul de investitii "Reabilitare, modernizare, dotare - Scoala gimnaziala Avram Iancu Abrud "	71240000-2	33.614	Bugetul local	02.2018	12.2018
101	Proiect tehnic - "Modernizare strazi secundare Abrud"	71322500-6	116.500	Buget de stat	02.2018	12.2018
102	Proiect tehnic - "Modernizare strazi Abrud"	71322500-6	56.500	Buget de stat	08.2018	12.2018
103	Servicii - proiectarea si implementarea de management al calitatii conform SR EN 2015	72225000-8	8.100	Bugetul local	05.2018	12.2018
104	SERVICII-DOCUMENTATIE TEHNICO-ECONOMICA REABILITARE,MODERNIZARE, DOTARE SI EXTINDERE AMBULATORIU SPITAL DR. ALEXANDRU BORZA ABRUD	71240000-2	51.000	Bugetul local	05.2018	07.2018
105	SERVICII PENTRU ACTIVITATI CULTURALE ARTISTICE	92312000-1	60.000	Bugetul local	07.2018	08.2018
106.	SERVICII -STERILIZARE ANIMALE CU STAPAN(CAINI SI PISICI)	85121300-6	12.600	Bugetul local	09.2018	12.2018
107.	SERVICII-DOCUMENTATIE TEHN.	71240000-2	55.000	Bugetul local	09.2018	12.2018

	ECONOMICA FAZA DALEI- REABIL., MODERNIZARE SI DOTARE CLADI. EXISTENTA PRIN INFINTAREA CENTRU DE ZI PT. PERS. VARSTNIC. UNITATI DE INGIURE LA DOMIC. PENTRU PERSOANE VARSTNICE SI CENTRU DE PREPARARE SI DISTR. A HRANEI PENTRU PERSOANE IN RISC DE SARACIE ABRUD	22453000-0	6.000	Buget Local	10.2018	12.2018
108	Achizitionare roviniete					
	Servicii – dirigințe de santier, obiectiv" MONTAREA PE CAROSABIL A UNOR TRECERI DE PIETONI INALTAȚE DIN DALE DE BETON PE ARTERA RUTIERA PRINCIPALA DIN ABRUD"	71322000-1	1.000	Buget local	10.2018	12.2018
110	DOCUMENTATIE TEHNICO-ECONOMICA PENTRU OBIECTIVUL DE INVESTITII - "MONTARE PE CAROSABIL A UNOR TRECERI DE PIETONI INALTAȚE DIN DALE DE BETON PE ARTERA PRINCIPALA DIN ABRUD, JUD. ALBA" CONFORM NOTEI CONCEPTUALE SI CERTIFICATULUI DE URBANISM	71240000-2	16.800	Buget local	03.2018	05.2018

Presedinte de ședință,

AVRAM-JURÇA NARCIS-ROMEO




Contrasemnează,

Secretar, Hođan Diana Mira

