



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL ALBA IULIA
PRIMAR**

Anexa nr. 1 la HCL nr.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE MANAGEMENT
a programului Intelligent Cities Challenge al Comisiei Europene**

SECȚIUNEA I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. PREAMBUL

Art. 1 Unitatea de Management a Programului Intelligent Cities Challenge, se înființează prin Hotărâre de Consiliu local, ca structură fără personalitate juridică, în conformitate cu prevederile programului, pe toată durata de implementare a acestuia, inclusiv perioada de depunere a raportului final.

Art. 2 Unitatea de Management a Programului Intelligent Cities Challenge își desfășoară activitatea pe baza prezentului Regulament, a prevederilor programului prezentate pe larg în pagina de program <https://www.intelligentcitieschallenge.eu/> și a prevederilor legale care îl guvernează, cadrului legal în vigoare aplicabil Administrației Publice Locale.

Art. 3 Unitatea de Management a Programului reprezintă Municipiul Alba Iulia în relație cu Autoritatea Centrală de management (Comisia Europeană, EISMEA - European Innovation Council and SMEs Executive Agency, biroul de coordonare a programului Technopolis Group), cu celelalte instituții ale Administrației publice locale, alte instituții publice naționale și internaționale, persoane fizice sau juridice care desfășoară activități în cadrul programului Intelligent Cities Challenge.

Art. 4 Unitatea de Management a Proiectului funcționează în sediul din Alba Iulia, Calea Moșilor nr. 5A, 510134, jud. Alba, România, ca structură fără personalitate juridică, în cadrul Compartimentului Relații internaționale, parteneriate și inovare urbană.

1.2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5 Unitatea de Management a Programului este subordonată Consiliului local al municipiului Alba Iulia și este formată din:

- 1 Manager de proiect/ Contact principal/ expert energie;
- 1 Responsabil coordonare program;
- 1 Expert contracte/ parteneriate naționale și internaționale;
- 1 Expert local – de preferat pentru mobilitate;
- 1 Expert local – de preferat pentru turism;
- 1 Personal administrativ;
- 1 Expert juridic;
- 1 Expert tehnic.

Echipa poate fi completată temporar, în funcție de necesități, cu alți experți locali din domeniile de interes.

Art. 6 Unitatea de Management a Programului este formată din personal public și contractual din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia și personal extern, fiind numiți prin Dispoziția Primarului, pe baza de voluntariat. Selectarea în vederea nominalizării acestora se face pe baza competențelor profesionale de specialitate și implicării acestora încă din etapele de identificare și formulare a aplicației de participare în program, conform procedurilor de program. Selectarea personalului extern se face pe bază de CV.

C A B I N E T P R I M A R

Primăria Municipiului Alba Iulia, Str. Calea Moșilor Nr. 5A, Alba Iulia, Județul Alba, 510134

Tel: +40 (0) 258 819 462, Fax: +40 (0) 258 812 545

Internet: www.apulum.ro, E-mail: office@apulum.ro

Facebook: www.facebook.com/primariaalbaiulia

Art. 7 Competența de a aproba, modifica sau completa structura organizatorică a Unității de Management a Programului, aparține Consiliului local al municipiului Alba Iulia.

SECȚIUNEA II. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI, AUTORITATE

Art. 8 Obiectul de activitate al Unității de Management a Programului îl constituie implementarea/monitorizarea/supervizarea programului Intelligent Cities Challenge, respectând prevederile programului, ale normelor legale aplicabile, precum și instrucțiunile de implementare puse la dispoziția Municipiului Alba Iulia de către Autoritatea Centrală de Management (Comisia Europeană/EISMEA) .

Art. 9 Atribuțiile persoanelor din cadrul Unității de Management a Programului sunt:

- implementarea proiectului;
- monitorizarea/supervizarea documentației programului pe baza obiectivelor, activităților, rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în aplicația de participare;
- monitorizarea/supervizarea contractelor/ parteneriatelor/ colaborărilor aferente programului întocmite conform reglementărilor în vigoare;
- persoanele din Unitatea de Management a Programului vor asigura implementarea acestuia în conformitate cu cele asumate prin Cererea de participare în program aprobată;
- persoanele din Unitatea de Management a Programului îl vor implementa cu maximum de profesionalism, eficiență și vigilență în conformitate cu cele mai bune practici în domeniul vizat și în concordanță cu prevederile programului;
- în cazul în care rapoartele de progres înaintate nu sunt complete sau necesită modificări, persoanele din Unitatea de Management a Programului au obligația de a face completările și modificările solicitate și de a retransmite rapoartele de progres în termenul solicitat, de la primirea înștiințării;
- persoanele din Unitatea de Management a Programului sunt responsabile de efectuarea raportărilor specifice;
- persoanele din Unitatea de Management a Programului au obligația să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de Proiect solicitate de către Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze controlul/auditul asupra modului de implementare a programului;
- persoanele din Unitatea de Management a Programului au obligația să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor, punând la dispoziție, la cerere și în termen, documentele solicitate; să fie disponibile și prezente, pe întreaga durată a verificărilor.
- se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat programul, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a programului;
- respectarea prevederilor aplicabile cuprinse în cererea de participare și legislația aferentă referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, în special cele privind achizițiile publice, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea;
- respectarea prevederilor legislației naționale în domeniul achizițiilor publice, respectiv Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- dacă este necesar, persoanele din Unitatea de Management a Programului colaborează cu Direcția Cheltuieli în vederea asigurării unei evidențe contabile distincte, folosind conturi analitice distincte pentru Program;
- persoanele din Unitatea de Management a Programului colaborează cu Direcția Cheltuieli în vederea efectuării plăților aferente programului (dacă este cazul);
- persoanele cu atribuții specifice din Unitatea de Management a Programului sunt responsabile de gestionarea activității și conformității produselor de informare și publicitate cu cerințele de identitate vizuală ale Comisiei Europene/ EISMEA.

Art. 10 Responsabilitățile personalului din Unității de Management a Programului sunt următoarele:

C A B I N E T P R I M A R

Primăria Municipiului Alba Iulia, Str. Calea Moșilor Nr. 5A, Alba Iulia, Județul Alba, 510134

Tel: +40 (0) 258 819 462, Fax: +40 (0) 258 812 545

Internet: www.apulum.ro, E-mail: office@apulum.ro

Facebook: www.facebook.com/primariaalbaiulia

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Art. 11 Autoritatea personalului din structura Unitatea de Management a Programului:

- Reprezintă și angajează instituția numai în limitele atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurii;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia.

SECȚIUNEA III – PERSONALUL

Art. 12 Dispoziții pentru personal:

- atribuțiile personalului din cadrul Unității de Management a Programului sunt specificate în fișa individuală a postului;
- nu se asigură retribuirea personalului din cadrul Unității de Management a Program, participarea se va face pe baza de voluntariat.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 13 Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea lui prin Hotărâre de Consiliu local începând cu prima zi de implementare a programului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, și își încetează valabilitatea odată cu aprobarea raportului final pentru implementarea programului Intelligent Cities Challenge (estimat pentru luna martie 2025).

Alba Iulia,

**Inițiator,
Primar
Gabriel - Codru PLEȘA**

**Avizează,
Secretar general
Marcel Valerian JELER**