ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 12419/14.04.2016

Nesecret/Secret, ex. 1

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi al serviciilor publice de interes local

Primarul municipiului Câmpia Turzii;

Având în vedere Expunerea de motive nr. 12416/14.04.2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi al serviciilor publice de interes local;

În acord cu structura organizatorică a instituţiei aprobată prin H.C.L. Câmpia Turzii nr. 26/2016 privind stabilirea numărului maxim de posturi la nivelul Municipiului Câmpia Turzii;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 actualizată Codul Muncii, prevederile Legii nr. 188/1999 republicată, actualizată privind Statutul funcţionarilor publici;

În temeiul prevederilor art. 36, şi art 45 din Legea nr. 215/2001 republicată şi actualizată privind administraţia publică locală;

PROPUNEM:

Art.1.Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi al serviciilor publice de interes local, conform Anexei, parte integrantă a prezentului proiect de hotărâre.

Art.2.Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului proiect de hotărâre se încredinţează Primarul Municipiului Câmpia Turzii, Serviciul Resurse Umane Salarizare, comunicarea acesteia se va face prin intermediul Serviciului Juridic.

INIŢIATOR
PRIMAR
Radu Ioan HANGA

MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII * JUDEŢUL CLUJ * ROMÂNIA
PRIMAR

AVIZAT
SECRETAR
Niculae ŞTEFAN

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 12416/14.04.2016

Nesecret/Secret, ex. 1

EXPUNERE DE MOTIVE
pentru iniţierea Proiectului de hotarâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizatii, prezentand pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relatii.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se aprobă prin hotărâre de consiliu local potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată, privind administraţia publică locală.

În principal, prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite şi reaşezate limitele de competenţă, atribuţiile compartimentelor ca urmare a modificărilor legislative cu respectarea structurii organizatorice aprobate prin H.C.L. nr. 26/2016, privind modificarea şi completarea Organigramei, numărului de personal şi a Statului de funcţii ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi ale serviciilor publice de interes local.

Regulamentul se completează şi se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin grija Serviciului Resurse Umane Salarizare urmare a propunerilor înaintate acestuia de şefii departamentelor din cadrul instituţiei şi se completează de drept cu prevederile Regulamentului Intern, a altor regulamente interne aprobate prin dispoziţia primarului sau hotărâre a consiliului local, după caz, precum şi cu prevederile altor acte normative.

În conformitate cu prevederile legale :

- Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici ;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici ;
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, actualizată ;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

În temeiul dispoziţiilor art. 36 alin.(2) lit. a), alin. (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001 administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul Local exercită atribuţii cu privire la aprobarea, în condiţiile legii, la propunerea primarului, a organizării aparatului de specialitate al primarului, drept pentru care am iniţiat şi propun Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, spre dezbatere şi adoptare Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, în şedinţa ordinară din luna aprilie 2016.

PRIMAR,
Radu Ioan HANGA

MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII * PRIMAR * ROMÂNIA JUDEŢUL CLUJ

Primăria Municipiului Câmpia Turzii, Serviciul Resurse Umane Salarizare
Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.16.992/2010
Str. Laminoriştilor, nr.2, Tel: (+40) 264 368 002; Fax (+40) 264 365 467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 12423 din 14.04.2016

Nesecret ex. 1

RAPORT DE SPECIALITATE

Referitor la **: Proiectul de hotărâre privindprivind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi al serviciilor publice de interes local**

- Iniţiator- Primar, Radu Ioan HANGA

Prin Proiectul de hotărâre nr. 12419 din 14.04.2016 s-a propus aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi al serviciilor publice de interes local.

Analizând proiectul de hotărâre se constată următoarele :

Proiectul de hotărâre a avut la bază Expunerea de motive a Primarului Municipiului Câmpia Turzii nr. 12419/14.04.2016, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi al serviciilor publice de interes local.

În principal prin prezentul Regulament au fost actualizate, redefinite şi reaşezate limitele de competenţă, atribuţiile compartimentelor urmare a modificărilor legislative cu respectarea structurii organizatorice aprobate prin H.C.L. nr. 26/2016.

Analizând legislaţia în vigoare se reţine că sunt incidente proiectului de hotărâre în discuţie următoarele prevederi legale :

- Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcţionarilor publici ;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici ;
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, actualizată ;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

În contextul celor arătate, se constată cu privire la cele propuse prin Proiectul de hotărâre faptul că sunt îndeplinite condiţiile de legalitate, necesitate şi oportunitate, Serviciul Resurse Umane Salarizare emite prezentul raport al compartimentului de specialitate şi propune Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată de către iniţiator, în şedinţa din data de 21.04.2016.

Serviciul Resurse Umane Salarizare
Mădălina MARINCA

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI CĂMPIA TURZII

APROBAT
PRIN HCL NR._____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1-(1) Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul municipiului, împreună **cu aparatul propriu** al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii şi **Serviciile publice de deservire** constituie **Primăria Municipiului Câmpia Turzii**, instituţie publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituţiei, ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului judeţean, ale Consiliului local şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii. Asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor.
Art.2-(1) Primarul este autoritatea executivă a administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în municipiu.
(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judeţean şi asigură executarea hotărârilor Consiliului local municipal.
(3) Primarul funcţionează ca autoritate administrativă autonomă şi rezolvă treburile publice din municipiu, în condiţiile prevăzute de lege.
(4) Statutul juridic al primarului cuprinde şi calitatea de reprezentant al statului în municipiu. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci şi pe aceea de şef al administraţiei publice locale aflat "în serviciul acesteia".
(5) Atribuţiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredinţate de către Consiliul local municipal.
Primarul exercită funcţia de ordonator principal de credite.
Primarul numeşte şi eliberează din funcţie personalul din aparatul propriu al primarului, cu excepţia secretarului.
Primarul controlează activitatea personalului din aparatul propriu al primarului şi al serviciilor publice de deservire.
(6) Atribuţiile ce revin primarului, potrivit legii, şi a hotărârilor Consiliului local municipal, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuţiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuţiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiaşi atribuţii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situaţie să fie vorba de conflict pozitiv de competenţă.
(7) Primarul constată încălcările legii şi adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuţiilor sale, emite dispoziţii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor interesate.
(9) In exercitarea funcţiei, primarul este ocrotit de lege.
Art. 3 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local municipal.
(2) Viceprimarul exercită atribuţii delegate în numele primarului, prin dispoziţia primarului.
(3) Viceprimarul întocmeşte şi semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiilor delegate.
Art.4 – (1) Administratorul Public îndeplineşte, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate şi a serviciilor publice de interes local, precum şi aceea de ordonator principal de credite.
(2) Asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfaşurare a activităţii Primăriei Câmpia Turzii .
Art. 5- (1) SECRETARUL este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative.
(2) El nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie.
(3) Nu poate fi sot, sotie sau ruda de gradul intai cu primarul sau viceprimarul unitatii administrativ teritoriale ,sub sanctiunea eliberarii din functie.
(4) Secretarul se bucura de stabilitate in functie."

Art.6 - (1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde funcţionarii publici şi personalul contractual din direcţii, servicii, birouri şi compartimente prevăzute în organigramă şi în prezentul regulament. Acesta, împreună cu serviciile publice de deservire şi salariaţii acestora constituie Primăria. El îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului şi ale Consiliului local municipal.
(2) Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.
Art.7 - (1) Structura organizatorică a personalului Primăriei municipiului Câmpia Turzii include:

1.PRIMAR
I.Compartimentul audit intern
II. DIRECŢIA ECONOMICĂ
II.A Serviciul Buget Contabilitate (Control Financiar Preventiv)
II.B Serviciul Stabilire Impozite şi Taxe
II.C Serviciul Încasare, Urmărire şi Executare Silită
II.C.1 Compartiment Persoane Juridice
III. Serviciul Resurse Umane, Salarizare
III.A Compartimentul Asistenţă Medicală
IV. Serviciul Evidenţa şi Gestiunea Patrimoniului
V. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor
VI. Serviciul Public Poliţia Locală
VI.A Compartiment paza
VII. DIRECŢIA TEHNICĂ
VII. A Serviciul Amenajarea Teritoriului şi Urbanism
VII. A.1 Compartimentul G.I.S.
VII. B Serviciul Investiţii
VIII. Servicul Administrativ

IX. Serviciul Public Pentru Situații de Urgență
X. Serviciul Relații Internaționale, Achiziții Publice
XI.Serviciul Public Local de Asistență Socială
XI.A Centrul de Recuperare pentru Copii și Tineri cu Dizabilități "Carine"
XI.B Centrul de Reflexie Pshiosocială, Pshiologie Comunitară și Socială pentru Tineret
XI.C Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară
XI.D Asistenți personali ai Persoanelor cu Hnadicap
XI.E Centrul de zi și Centrul care acordă Asistență și Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice
XII. Serviciul Cultural și Bibliotecă
XII.A Compartiment Muzeul "Prima Școală Românească"
XII.B Centrul Cultural
XIII. Serviciul Relații Publice
XIV. Serviciul Administrația Piețelor
XV. Cabinet Primar

2. SECRETAR
I. Serviciul Juridic și Contencios
I.A Compartiment Agricol

3. APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

Atribuțiile personalului de conducere:
(2) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului propriu al primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local municipal ori de către primar.
(3) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor au următoarele atribuții:
-asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și birouri, pentru fiecare angajat;
-asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post, comunică fiecărui salariat atribuțiile, responsabilitățiile și limitele de competență atribuite;
- efectuează controale de supraveghere care implică revizuiri ale activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;
-verifică și aprobă activitățile salariaților, du instrucțiunile neesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegerea și aplicare a instrucțiunilor;
- evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat și aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia;
-au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
-asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
-îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru,

preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
-prezintă primarului rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată și fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;
-întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice, situații, informări și raportări specifice domeniului de activitate;
-elaborează propuneri de buget pentru serviciul pe care îl cordonează;
-urmăresc gestionarea bugetului serviciului;
-certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea compartimentului, în vederea efectuării plății acestora;
-asigură implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile O.M.F.P. Nr.400/2015;
-repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
-asigură instruirea în ceea ce privește normele de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență urmărind respectarea acestora;
-realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordine;
-asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
-propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primariei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
-răspund de prezența la serviciu și respectarea programului de lucru pentru personalul aflat în subordine așa cum reiese din pontajul electronic;
-răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
-răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de director, secretar, viceprimar și primar, dupa caz;
-asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art.8-(1) Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local municipal se realizează de către conducerea executivului, de directori și șefii de compartimente cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Prefectura județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimari, secretar și directori.

Art.9-(1) Munca prestată de personalul aparatului propriu al primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin regulamentele de ordine interioară și de circulația actelor, precum și alte regulamente, după caz. Personalul aparatului propriu al primarului nu poate refuza îndeplinirea dispozițiilor primite, chiar dacă sub aspectul oportunității, aceste dispoziții nu reprezintă soluția optimă.

Art.10-(1) Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul și personalul din aparatul propriu al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.11-(1) Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul municipiului şi personalul aparatului propriu al primarului şi serviciile publice de deservire vor da dovadă de loialitate faţă de instituţia Primăriei şi Consiliul local municipal.
Art.12-(1) Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcţia sau postul pe care-l ocupă, a obligaţiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancţionează după caz, potrivit legii.
Art.13-(1) Apărarea bunurilor mobile şi imobile care aparţin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul propriu al primarului.
Art.14-(1) Aparatul propriu al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:
-funcţionari publici cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, completate cu prevederile legislaţiei muncii;
-personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislaţiei muncii.
Ambelor categorii de personal din aparatul propriu al primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului regulament; dispoziţiile care reglementează Statutul funcţionarilor publici, precum şi dispoziţiile legislaţiei muncii în vigoare.
Art.15-(1) Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul municipiului împreună cu direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări şi vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum şi prevederile prezentului regulament.

1.PRIMAR

ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE PRIMARULUI

-Primarul conduce Primăria în baza deciziilor Consiliului local şi în temeiul Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, funcţionează ca autoritate administrativă autonomă şi îşi desfăşoară activităţile legate de administraţia publică locală cu ajutorul Primăriei, în condiţiile prevăzute de lege;
-Asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului judeţean;
-Asigură executarea hotărârilor Consiliului local; în cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoştinţă, sesizează pe Prefect;
-Poate propune Consiliului local municipal consultarea populaţiei, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit şi pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări;
-Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică şi socială a municipiului;
-Întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune aprobării consiliului;
-Exercită drepturile şi asigură îndeplinirea obligaţiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă;
-Exercită funcţia de ordonator principal de credite;
-Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea şi cheltuirea sumelor din bugetul local şi comunică de îndată consiliului cele constatate;

-Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a municipiului din punct de vedere economic şi urba;
-Ia măsuri pentru prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza şi populaţia, agenţii economici şi instituţiile publice din municipiu, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite;
-Asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor, prin intermediul poliţiştilor locali şi cu ajutorul jandarmeriei, poliţiei municipale, pompierilor şi apărării civile, care au obligaţia să răspundă solicitărilor sale, în condiţiile legii;
-Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfăşurarea adunărilor publice;
-Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentaţiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea şi liniştea publică;
-Controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi a produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţia, cu sprijinul organelor de specialitate;
-Ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale;
-Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism şi a documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului şi le supune aprobării Consiliului Local Municipal, cu respectarea prevederilor legii;
-Asigură întreţinerea drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulaţie, desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal;
-Supraveghează târgurile, pieţele, oboarele, locurile şi parcurile de distracţie şi ia măsuri operative pentru buna funcţionare a acestora;
-Conduce serviciile publice locale, asigură funcţionarea serviciilor de stare civilă şi de autoritate tutelară, supraveghează realizarea măsurilor de asistenţă şi ajutor social;
-Îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă;
-Emite avizele, acordurile şi autorizaţiile prevăzute de lege;
-Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal şi salarizarea acestuia şi le supune spre aprobare Consiliului local municipal;
-Numeşte şi eliberează din funcţie personalul din aparatul propriu al primarului, cu excepţia secretarului; propune Consiliului local municipal eliberarea din funcţie a conducătorilor agenţilor economici şi ai instituţiilor publice de interes local, care se află sub autoritatea Consiliului local municipal;
-Controlează activitatea personalului din aparatul propriu al primarului şi monitorizează efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariaţi în mod efectiv şi continuu;
-Supraveghează inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin municipiului;
-Prezintă trimestrial sau la cererea Consiliului local municipal informări privind executarea hotărârilor adoptate de consiliu;
-Dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi funcţionare, precum şi de standardele prevăzute în Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015, măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi;
-Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de către Consiliul local municipal.

I. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul de audit public intern reprezintă structura funcţională de bază, care funcţionează ca o activitate independentă şi obiectivă în domeniul auditului intern, fiind organizată în subordinea directă a primarului Primăriei Municipiului Câmpia Turzii. Structura funcţională exercită efectiv funcţia de audit public intern, conform Legii nr. 672/2002 republicată, privind auditul intern şi H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea auditului public intern.

Compartimentul de audit public intern efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul entităţii publice în care este organizat şi funcţionează.

Rolul auditului intern constă în sprijinirea entităţii/structurii auditate în următoarele direcţii:

- asigurarea bunei administrări a fondurilor publice şi păstrarea patrimoniului;
- respectarea conformităţii;
- asigurarea unor sisteme contabile şi informatice fiabile;
- îmbunătăţirea managementului riscului, a controlului şi a guvernanţei;
- îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii operaţiunilor.

Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanţă şi asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control şi guvernanţă, contribuind la obţinerea plusvalorii şi oferind recomandări pentru îmbunătăţirea acestora.

Compartimentul de audit intern asistă conducerea entităţii/structurii auditate în realizarea obiectivelor prin rezultatele evaluărilor obiective şi detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienţa şi eficacitatea activităţilor şi operaţiunilor desfăşurate.

Obiectivele compartimentului de audit intern sunt stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată în următoarele direcţii:

a) asigurarea bunei administrări a patrimoniului;
b) respectarea conformităţii în planificarea şi desfăşurarea activităţii;
c) asigurarea unor sisteme informatice fiabile;
d) îmbunătăţirea sistemelor de management al riscurilor, control şi guvernanţă;
e) îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii activităţilor şi operaţiunilor.

Obiectivele compartimentului de audit intern vizează, în principal:

a) asigurarea conducătorului entităţii publice că activităţile se desfăşoară conform aşteptărilor şi formularea de recomandări prin implementarea cărora să se realizeze îmbunătăţirea proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;
b) consilierea conducătorului entităţii publice referitor la proiecte, activităţi, acţiuni, etc. specifice şi formularea propunerilor de soluţii menite să adauge valoare acestora şi să îmbunătăţească procesele de guvernanţă din cadrul entităţilor publice.

Serviciile de asigurare furnizate de auditorii interni în activitatea lor acoperă:

a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul entităţii publice, sub aspectul respectării cadrului normativ, principiilor, regulilor, procedurilor şi metodologiilor care le sunt aplicabile;
b) auditul performanţei, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice sunt corecte pentru atingerea ţintelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient; pentru deficiențele identificate sunt formulate recomandări care determină corectarea acestora.

Serviciile de consiliere furnizate de auditorii interni în activitatea lor acoperă:

a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare; consultanța are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată propuneri de soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, care constă în acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) formarea și perfecționarea profesională, care constă în furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanță, prin organizarea de cursuri și seminare.

În funcție de natura acestora, misiunile de audit intern ce se derulează în cadrul compartimentului de audit intern, sunt:

a) misiuni de asigurare;

b) misiuni de consiliere;

În funcție de nivelul de planificare, misiunile de audit intern pot fi:

a) misiuni de audit intern incluse în Planul anual de audit intern;

b) misiuni de audit ad-hoc, care nu se regăsesc în Planul anual de audit intern.

Misiunile de audit ad-hoc se desfășoară în baza procedurilor operaționale aplicabile în cadrul compartimentului de audit intern, la solicitarea conducătorul entității publice, a compartimentului de audit intern din cadrul entității publice ierarhic superioare, la solicitarea Curții de Conturi sau a Autorității de Audit.

Atribuțiile compartimentului de audit public intern

a) elaborează/actualizează norme specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către compartimentul de audit intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare, dacă nu se dispune altfel;

b) elaborează proiectul Planului multianual de audit intern, și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern și le înaintează spre analiză și aprobare conducătorului entității publice;

c) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

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

e) raportează periodic la solicitare asupra constatărilor, recomandărilor și concluziilor rezultate din activitatea de audit intern;

f) elaborează Raportul anual al activității de audit intern și îl supune analizei și aprobării conducătorului entității publice;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează imediat conducătorul entității publice și structura de control intern abilitată să continue cercetările;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit intern din entitățile publice aflate în

subordinea/sub autoritatea entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea şi formulează recomandări care să determine creşterea performanţelor muncii de audit intern.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul entităţii publice în care este organizat şi funcţionează. La nivelul municipiului Câmpia Turzii, auditul public intern se exercită asupra activităţăţilor desfăşurate la nivelul instituţiei, precum şi asupra activităţilor desfăşurate la nivelul unităţilor aflate în subordonare/coordonare şi a celor la care Consiliul Local asigură finanţarea în proporţie mai mare de 50%.

Compartimentul de audit intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Prin atribuţiile sale, compartimentul de audit intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităţilor auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerinţelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor, realizarea efectivă şi până la comunicarea rezultatelor misiunilor de audit intern.

Şeful compartimentului de audit intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entităţii publice sau ale oricăror alte comisii, consilii sau comitete cu atribuţii în domeniul guvernanţei, managementului riscurilor şi controlului.

II. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Direcţia are în structura sa următoarele servicii funcţionale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate: **Serviciul Buget Contabilitate (Control Financiar Preventiv), Serviciul Stabilire Impozite şi Taxe şi Serviciul Încasare, Urmărire şi Executare Silită.**

Conducerea direcţiei economice este asigurată de un director executiv.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI EXECUTIV

-Asigură organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților serviciilor din cadrul Direcției, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;
-Reprezintă Direcția în relațiile cu executivul Primăriei, Consiliul Local, celelalte birouri și servicii din cadrul Primăriei, agenți economici și instituții, cetățeni și mass-media;
-Asigură asistență de specialitate în domeniile specifice serviciilor din subordinea Direcției;
-Organizează și conduce activitatea de control financiar preventiv;
-Asigură legătura cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei pentru rezolvarea unor lucrări de interes comun pentru activitatea Primăriei, Consiliului Local și populației municipiului;
-Asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul municipiului și Consiliul Local;
-Urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
-Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului local, dar și pentru activitățile autofinanțate, precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre analiză și aprobare Consiliului Local;
-Îndrumă și coordonează întocmirea raportărilor financiare trimestriale și anuale;
-Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite bugetare;
-Urmărește deschiderea la timp a creditelor bugetare și încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizează și face propunerile ce se impun în acest sens ordonatorului principal de credite;
-Îndrumă ordonatorii terțiari de credite cu privire la cheltuielile finanțate din bugetul local;
-Corelează propunerile pentru bugetul anual cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentării bugetului și propunerile făcute de executiv pentru autorități publice, servicii publice, dezvoltare publică și locuințe, asistență socială, investiții, ordonatori terțiari;
-Coordonează activitățile care se desfașoară în cadrul Direcției în domeniul constatării, impunerii, încasării și urmăririi creanțelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare pe calea executării silite;
-Coordonează activitatea de derulare a executării silite;
-Participă la dezvoltarea relațiilor instituției cu alte instituții publice, O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate, inclusiv pentru obținerea surselor de finanțare puse la dispoziție de Uniunea Europeană sau de alte instituții financiare internaționale prin programe.
-Angajează Primăria împreună cu ordonatorul principal de credite în relații contractuale;
-Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale pe specificul Direcției Economice.
-Organizează și îndrumă operațiunea de inventariere a patrimoniului;
-Organizează conducerea la zi, cronologic și sistematic a evidenței contabile;
-Urmărește, verifică, coordonează și efectuează analize și studii privind stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local;
-Soluționează obiecțiunile la actele de control întocmite de compartimentul de specialitate;
-Organizează și urmărește modul în care sunt efectuate de către personalul din subordine verificările impuse de prevederile legale pentru soluționarea cererilor de acordare de facilități contribuabililor pentru impozitele și taxele datorate bugetului local.

II. A SERVICIUL BUGET CONTABILITATE (CONTROL FINANCIAR PREVENTIV)

Serviciul buget contabilitate asigura îndeplinirea obiectului contabilităţii primăriei - ca instituţie publică - care trebuie să fie - patrimoniul public şi privat aflat în administrarea sa, veniturile şi cheltuielile bugetare şi extrabugetare, drepturile şi obligaţiile rezultate din activitatea desfăşurată, cu respectarea prevederilor legale.

Şeful serviciului:

- este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului direcţiei economice şi primarului şi are în subordine personalul serviciului

Colaborează:

- cu toate compartimente pentru realizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Consiliului local municipal ;
- cu Serviciul audit pentru realizarea măsurilor din planul de audit intern;
- cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, pentru fundamentarea şi plata cheltuielilor de personal;
- cu Serviciul Investitii pentru fundamentarea şi plata cheltuililor de capital şi a cheltuielilor materiale;
- cu Serviciul Administrativ pentru efectuarea inventarierii anuale şi pentru plata cheltuielilor cu bunuri şi servicii, inclusiv plata utilităţilor;
- cu Serviciul Juridic pentru elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziţii din domeniul specific de activitate.

Atribuţiile şefului de serviciu:

- Organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
-Stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local;
-Propune, pentru aprobare, Consiliului local municipal, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienţă, virările de credite şi soluţii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
-Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenţei a domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii;
-Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
-Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
-Asigură inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin municipiului şi administrarea corespunzătoare a acestora;
-Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
-Asigură şi participă la întocmirea situaţiilor financiare şi a dărilor de seamă trimestriale şi anuale;
-Răspunde de organizarea, în condiţiile legii, a evidenţei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor;

-Organizează şi conduce evidenţa mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituţiei, supuse amortizării, în condiţiile legii;
-Urmăreşte şi verifică activitatea financiar-contabilă la unităţile extrabugetare şi autofinanţate din subordinea Consiliului local municipal;
-Face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al municipiului Câmpia Turzii, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
-Asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcţionale care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului;
-Face propuneri pentru stabilirea şi dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
-Urmăreşte permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
-Întocmeşte contul de execuţie a exerciţiului bugetar şi prin directorul direcţiei, îl supune aprobării Consiliului local municipal;
-Verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea excedentului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;
-Realizează studiile necesare şi prin directorul direcţiei economice, supune aprobării Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora;
-Prezintă directorului direcţiei sau ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidenţierea stării economice a municipiului;
-Asigură desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicaţiilor specifice;
-Verifică respectarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate şi a documentelor de evidenţă tehnică şi operativă în gestiunea proprie şi a unităţilor subordonate. Interpretează şi prezintă datele cu privire la evoluţia plăţilor şi încasărilor;
-Răspunde de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare în limita şi cu destinaţia aprobată prin bugetul local;
-Asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor subordonate din domeniul învăţământului, asistenţei sociale , cultură, sănătate.

Competenţă:

-semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuţiile serviciului:

-Aplică prevederile Legii, ale normelor metodologice cu privire la obligaţia organizării şi conducerii contabilităţii, a contabilităţii de gestiune, conform planului de conturi al instituţiilor publice;
-Asigură organizarea şi conducerea contabilităţii veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit Clasificaţiei indicatorilor privind finanţelor publice;

-Asigură contabilitatea sintetică şi analitică privind execuţia bugetului local, constituirea şi utilizarea mijloacelor extrabugetare şi a fondurilor cu destinaţie specială, cu ajutorul conturilor sintetice şi analitice desfăşurate conform clasificatiei bugetare;
-Înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor de încasări şi plăţi pe baza documentelor justificative;
-Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli al unităţi, asigurarea repartizarii acestuia pe trimestre şi urmărirea încadrarii cheltuielilor în limitele alocate, şi destinţiile pentru care au fost aprobate.
Se asigură:
-Verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele şi simbolizarea acestora;
-Întocmirea notelor contabile pentru operaţiunile de încasări şi plăţi prin extrasele de cont;
-Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
-Trimestrial se verifică darea de seamă contabilă pentru instituţiile din subordine le verifică dacă sunt în concordanţă cu cifrele aprobate şi nu există depăşiri de credite, le verifică dacă sunt completate conform instrucţiunilor Ministerului Finanţelor, asigură centralizarea acestora şi întocmeşte dări de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate de D.R.F.P.Cluj;
-Lucrările de încheiere a exerciţiului financiar la finele anului şi întocmirea bilanţului contabil anual;
-Exercitarea controlului asupra documentelor de plăţi prezentate de ordonatorii tertiari de credite, asigurând respectarea încadrării plăţilor în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare potrivit structurii aprobate prin legea bugetului de stat;
-Asigură evidenţa, urmărirea şi plata facturilor pentru bugetul local şi activităţile autofinanţate;
-La sfârşitul fiecărui an organizează acţiunea de inventariere a patrimoniului;
-Asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli şi unităţile subordinate precum şi solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat şi din sume defalcate din T.V.A.conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
-Asigură transferurile bancare pentru elibererea tuturor drepturilor băneşti pentru personalul din aparatul propriu;
-Conduce zilnic evidenţa intrarilor şi ieşirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă;
-Realizează evidenţa contabilă la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele grupe:

- contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor legale privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor, materiale se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric;
- contabilitatea mijloacelor băneşti;
- contabilitatea decontărilor cu personalul, cu furnizori, debitori şi creditori diversi;
- contabilitatea cheltuielilor -se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole,paragrafe, alineate);
- contabilitatea veniturilor.
- aplică măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local;
- realizează măsurile necesare pentru actualizarea evidenţei domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii;

-Organizează inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin municipiului şi administrarea corespunzătoare a acestora;
-Ţine evidenţa gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor;
-Urmăreşte şi verifică activitatea financiar-contabilă la unităţile extrabugetare şi autofinanţate din subordinea Consiliului local municipal;
-Participă la fundamentarea şi întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al municipiului Câmpia Turzii, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
-Asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcţionale care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului;
-Realizează dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local, în funcţie de datele furnizate de serviciul de specialitate;
-Urmăreşte permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
-Întocmeşte contul de execuţie a exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării Consiliului local municipal;
-Face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;
-Realizează studiile necesare şi supune aprobării Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora;
-Prezintă şefilor ierarhici, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidenţierea stării economice a municipiului;
-Urmăreşte execuţia bugetului şi rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiţii de echilibru bugetar;
-Verifică respectarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate şi a documentelor de evidenţă tehnică şi operativă în gestiunea proprie şi a unităţilor subordonate, interpretează şi prezintă datele cu privire la evoluţia plăţilor şi încasărilor;
-Asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor subordonate din domeniul învăţământului, asistenţei sociale, cultură, sănătate;
-Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
-Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea şi securitatea numerarului existent în caseria proprie;
-Asigură respectarea disciplinei financiare privind orice operaţie de încasări şi plăti în care Consiliul Local Municipal Câmpia Turzii este parte;
-Verifică şi acordă viza de control financiar preventiv pentru toate cheltuielile efectuate şi ordonanţate de către toate compartimentele din unităte, inclusiv pentru acţiunile de asistenţă socială (îndemnizaţii de naştere, ajutor social şi alte ajutoare);
-Exercită şi alte atribuţii şi sarcini ce decurg din actele normative în vigoare , precum şi cele dispuse de directorul executiv şi primar.

II.B. SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE ŞI TAXE

Organizează şi desfaşoară **activitatea de stabilire a impozitelor şi taxelor locale şi activitatea de inspecţie fiscală pentru administrarea obligaţiilor fiscale datorate de persoanele fizice, în condiţiile legii;**

-Stabileşte impozitele şi taxele locale prevăzute de Codul Fiscal şi Normele Metodologice de aplicare ale acestuia, datorate de persoanele fizice, pe baza declaraţiilor de impunere şi emite decizii de impunere pentru fiecare contribuabil în funcţie de sectorul repartizat

-Fiecare inspector fiscal administrează şi gestionează în sectorul repartizat documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică, grupate într-un rol unic, conform prevederilor Codului Fiscal;

-Efectuează operaţiunile de deschidere a evidenţei sintetice şi analitice pe contribuabili persoane fizice, cu ocazia depunerii primei declaraţii pentru fiecare bun deţinut cât şi la începutul fiecărui an fiscal;

-Operează în aplicaţia informatică IMPOTAX impunerea bunurilor, acordarea de facilităţi fiscale, la persoane fizice, după caz;

-Întocmeşte borderourile de debite şi de scăderi pentru toate impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice, răspunde de operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice şi asigură gestiunea lor;

-Verifică periodic persoanele fizice, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, a modificărilor survenite, corectând acolo unde este cazul impunerile iniţiale şi luând măsuri pentru stabilirea diferenţelor de impozite şi taxe locale datorate;

-Dă răspuns la corespondenţa repartizată, în timp util;

-Acordă facilităţi fiscale în conformitate cu legislaţia în vigoare;

-Asigură întocmirea şi verificarea inventarierii materiei impozabile;

-Constată contravenţii şi aplică sancţiuni prevăzute de actele normative în vigoare pentru contribuabili care înregistrează abateri de la legislatia fiscală;

-Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal;

-Verifică dosarul fiscal al fiecărei persoane fizice, la eliberarea de certificate fiscale, adeverinţe, şi alte acte care atestă drepturi şi obligaţi;

-Pe baza planului de control anual şi /sau periodic efectuează inspecţia fiscală la persoane fizice în sectorule repartizate, urmărind asigurarea unei concordanţe legale între declaraţiile de impunere existente la dosarul fiscal cu evidenţa faptică din teren, împreună cu Serviciul A.T.U şi/sau compartimentul Agricol, după caz;

-Cu ocazia constatării de neconcordanţe, se aplică măsuri pentru recalcularea debitelor şi a majorărilor aferente;

-Colaborează cu Serviciul A.T.U. şi Compartimentul agricol în vederea identificării poziţiilor de teren şi clădiri neimpuse sau acolo unde au loc modificări, extinderi, modernizări şi actualizează obligaţiile fiscale datorate;

-În baza controlului efectuat în sectorul repartizat, se asigură actualizarea bazei de impunere conform reglementărilor legislative în vigoare şi stabilirea corectă a inventarului anual al materiei impozabile;

-Ţine evidenţa contractelor de concesiune pentru persoanele fizice şi operează în evidenţele fiscale redevenţele aferente bunurilor concesinate;

-Ţine evidenţa contractelor de închiriere şi a debitelor la chirii pentru spaţiile şi terenurile proprietatea Consiliului Local închiriate persoanelor fizice;

-Asigură şi răspunde de păstrarea şi evidenţierea tuturor documentelor ce fac obiectul activităţii desfăşurate urmărind circuitul legal al acestora;.
-Întocmeşte dosare fiscale pentru debitele transmise şi primite de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea lor;
-Asigură confidenţialitatea informaţiilor şi datelor primite în cadrul compartimentului, de la contribuabilii persoane fizice, instituţii publice şi organele de poliţie cu care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor impozabile ale acestora;
-Întocmeşte borderoul de scădere pentru debitele date la scădere, pe bază de referate aprobate precum şi pentru debitele care au fost transmise, respectiv preluare în debit la alte unităţi ;
-Elaborează informări referitoare la modul de soluţionare a unor probleme deosebite întâmpinate în administrarea creanţelor fiscale ale bugetului local
-Îndrumă contribuabilii la compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei pentru clarificarea problemelor acestora referitoare la materia impozabilă deţinută.
-Elaborează, în baza datelor deţinute, informări, referate si situaţii privind activitatea specifică;
-Operează, în aplicaţia IMPOTAX informaţiile privind dosarele fiscale în evidenţă;
-Asigură arhivarea dosarelor pentru documente create specifice activităţii, soluţionate şi a corespondenţei aferente;
-Furnizează informaţii şi dă lămuririle necesare şi legale, la solicitarea contribuabilului, privind natura, cuantumul şi alte date referitoare la obligaţiile de plată, în condiţiile legii;
-Asigură activitatea de evidenţă, redactare, circulaţie şi păstrare a documentelor în conformitate cu dispoziţiile primarului;
-Desfăşoară, în limitele competenţelor acordate, relaţii de colaborare cu inspectorii din serviciile direcţiei, în vederea furnizării şi obţinerii informaţiilor necesare desfăşurării eficiente şi eficace a activitaţii specifice;
-Păstrează confidenţialitatea în legatură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştiinţă în desfăşurarea activităţii;
-Respectă normele de conduită şi deontologie în raport cu debitorii şi în relaţiile cu personalul din alte compartimente şi instituţii;
-Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei, N.T.S. şi P.S.I.

Personalul din cadrul serviciului colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei cât şi cu alte instituţii, după cum urmează:

<u>În cadrul Primăriei:</u>
-colaborează cu toate serviciile şi compartimentele din cadrul instituţiei, în vederea fundamentării impozitelor şi taxelor locale, pentru soluţionarea cererilor depuse de contribuabili pentru eliberarea certificatelor fiscale şi adeverinţelor solicitate de aceştia.
-colaborează cu Compartimentul Informatică în vederea întocmirii situaţiilor lunare, anuale, statistice sau comparative privind impozitele şi taxele locale
-colaborează cu Serviciul Buget Contabilitate în vederea fundamentării bugetului de venituri
-colaborează cu Serviciul Resurse Umane Salarizare pentru care întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă şi de ore suplimentare a personalului precum şi referate de ore suplimentare, după caz.
<u>Alte insituţii:</u>
-coaborează cu organele Serviciului de Evidenţă Informatizată a Persoanei, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi înmatricularea Vehiculelor Cluj Napoca.

Ministerului de Interne, Ministerului Justiţiei, precum şi cu alte instituţii, pentru realizarea activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor locale pentru persoane fizice.

II.C SERVICIUL ÎNCASARE, URMĂRIRE ŞI EXECUTARE SILITĂ

1. Atribuţii specifice

-Desfaşoară o activitate publică în conformitate cu Constituţia României, legile ţarii, hotărarile Guvernului Romaniei precum şi ale altor acte normative legale;
-Organizează şi desfaşoara activitatea de evidenţă, încasare şi executare silită a impozitelor, taxelor şi veniturilor proprii ale bugetului local;
-Organizează si desfaşoara activitatea de evidenţa şi executare silită a contravenienţilor persoane fizice si juridice, pentru stingerea creanţelor provenind din amenzi datorate bugetului local, în limitele competenţelor legale;
-Organizează evidenţa obligatiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite şi taxe locale precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligatiilor bugetare;
-Efectuează descărcarea rolurilor contribuabililor care au efectuat plaţi prin trezorerie
-Întocmeşte pe baza datelor deţinute centralizatorul listelor de ramaşite şi de suprasolviri pe feluri de impozite şi taxe locale;
-Verifică documentele de încasare în numerar şi prin virament a veniturilor bugetului local din punt de vedere legal, termene de plata, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
-Urmareşte încadrarea corecta pe surse de venituri în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu conturile deschise în acest sens;
-Răspunde de păstrarea şi evidenţierea tuturor documentelor ce fac obiectul activităţii desfaşurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
-Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au facut obiectul activitaţii desfaşurate ;
-Verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmăreşte respectarea popririlor infiinţate asupra tertilor popriti, precum şi societăţilor bancare şi stabileste, dupa caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
-Organizează evidenţa şi urmăreşte încasarea debitelelor restante generate prin aplicaţia informatică ;
-Întocmeşte borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unitaţi care în prealabil au fost verificate şi urmează să fie confirmate;
-Verificarea gestionară a inspectorilor de urmărire pentru încasarile în numerar;
-Întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unitaţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte instituţii;
-Asigură încasarea creanţelor bugetare, provenind din sancţiuni contravenţionale, transmise spre executare, în termenul de prescripţie;
-Efectuează, pe bază de chitanţă, în cadrul executării silite a debitelor, încasari de sume provenind din sancţiuni contravenţionale, cu respectarea regimului operaţiunilor de casă;
-Întocmeşte toate actele necesare, legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
-Analizează, hotărăşte şi aplică măsurile de executare silită în aşa fel încat realizarea creanţei, provenind din sancţiuni contravenţionale, să se facă cu rezultate cât mai eficiente, ţinând seama de interesul imediat al bugetului local cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorilor urmăriţi;
-Aplică măsura popririi asupra veniturilor şi disponibilităţilor băneşti datorate de terţe persoane debitorului, verifică ţi urmareşte respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririi precum ţi operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;

-Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deţinatori de conturi bancare verifică şi urmareşte operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
-Aplică măsura sechestrului asupre bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condiţiile legii, organizează şi asigură ridicarea, transportarea şi depozitarea în condiţii de siguranţă a bunurilor sechestrate;
-Stabileşte, şi propune aprobării, măsurile de ridicare şi valorificare a bunurilor sechestrate;
-Organizează şi răspunde, în condiţiile legii, de depozitarea şi păstrarea corespunzatoare a bunurilor sechestrate şi luate în custodie;
-Numeşte custodele şi administratorul sechestru şi propune conducerii spre aprobare indemnizaţia acestuia;
-Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condiţiile legii precum şi distribuirea sumelor obţinute;
-Analizează şi propune mijloace şi modalităţi efeciente şi rapide de valorificare a bunurilor sechestrate, ţinând seama de interesul imediat al bugetului local;
-Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
-Asigură, în limita competenţelor acordate, desfăşurarea îin conformitate cu prevederile legii şi a dispoziţiilor primarului, a licitaţiilor publice, în vederea valorificarii bunurilor sechestrate;
-Calculează şi încasează cheltuielile de executare silită, sau alte sume datorate de la data primirii titlului executoriu si până la data plaţii;
-Propune distribuirea (eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferinţă prevazută de lege;
-Întocmeşte şi supune aprobării, documentaţia privind restituirea către debitor, în condiţiile legii, a bunurilor sechestrate şi nevalorificate în termenul legal;
-Aplică măsurile asiguratorii stabilite de instanţele judecatoreşti sau de alte organe competente;
-Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului de Justiţie, Oficiul Registrului Comerţului, instituţiile bancare precum şi cu alte instituţii în vederea realizării creanţelor bugetare, provenind din sancţiuni contravenţionale, prin aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor din evidenţa fiscală;
-Dispune, în condiţiile legii, transmiterea sau stingerea obligaţiilor bugetare provenind din creanţe fiscale, prin orice modalităţi legale;
-Asigură secretul informaţiilor primite în cadrul compartimentului, de la societăţile bancare şi organele de poliţie cu care colaboreaza pentru identificarea debitorilor, a bunurilor şi veniturilor urmăribile ale acestora;
-Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştinta în desfaşurarea activităţii;
-Întocmeşte borderoul de scădere pentru actele de scadere aprobate, procese verbale de constatare a insolvabilităţii şi diferite referate precum şi pentru debitele retrase de unităţile care le-au transmis;
-Întocmeşte documentaţia legală privind declararea insolvabilităţii debitorilor aflaţi în aceasta situaţie, asigură avizarea şi aprobarea acesteia de catre persoanele competente;
-Întocmeşte evidenţa separată a insolvabililor, verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa separată şi urmareşte starea de insolvabilitate pentru aceştia pâna la împlinirea termenului de prescripţie;
-Întocmeşte borderoul de scădere pentru actele de scadere aprobate, procese verbale de constatare a insolvabilităţii şi diferite referate precum şi pentru debitele retrase de unităţile care le-au transmis;

-Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevazută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulţi creditori;
-Participă în cauze referitoare la contestaţiile la executare, înfiintarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispoziţiilor care au ca obiect realizarea creanţelor fiscale ale bugetului local;
-Furnizează informaţii şi dă lămuririle necesare şi legale, la solicitarea contribuabililor, privind natura, cuantumul şi alte date referitoare la obligaţiile de plată, în condiţiile legii;
-Soluţionează cererile platitorilor prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea executării silite şi a modalitaţilor de stingere a creanţelor fiscale;
-Elaborează pe baza datelor deţinute, informari şi situaţii privind realizarea creanţelor bugetare;
-Elaborează informări referitoare la modul de soluţionare a unor probleme deosebite întampinate în realizarea creanţelor fiscale ale bugetului local;
-Organizează şi desfaşoara activitatea de încasare pe teren a reşţantelor de la persoanele fizice si juridice la impozite şi taxe, amenzile aplicate de serviciile proprii ale primăriei şi cele preluate de la instituţiile şi agentii economici care constituie venituri ale bugetului local;
-Efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite şi taxe locale;
-Întocmeşte zilnic jurnalul de casă cu privire la încasările zilnice, depune numerarul încasat,la Trezorerie;
-Emite la sfârşitul zilei de lucru borderourile de încasări pe tipuri de impozite;
-Emite chitanţe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului iar cel de-al doilea exemplar îl păstrează şi îl îndosariază la sfârşitul zilei de lucru;
-Efectuează plăţi reprezentând restituiri de sume;
-Îndrumă contribuabilii la compartimentele de specialitate pentru clarificarea problemelor acestora;
-Întocmeşte O.P. pentru regularizarea obligaţiilor bugetare datorate, pe conturile de venituri;
-Verifică şi întocmeşte referate de restituire şi compensare la solicitarea persoanelor fizice şi juridice;
-Acordă facilităţi fiscale în conformitate cu legislaţia în vigoare.

2.Urmărirea impozitului pe clădiri, teren, taxei asupra mijloacelor de transport, taxei hotelieră, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate (şi a accesoriilor acestora) precum şi a altor venituri la bugetul local.
-Urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor conform deciziei de impunere şi declaraţiilor de înregistrare fiscală (titluri de creanţă);
-Identifică în teren contribuabilii rău platnici şi face demersuri pentru încasarea obligaţiilor fiscale ale acestora;
-Înştiinţează contribuabilul cu privire la datotria neachitată şi întocmeşte note de constatare în cazul în care contribuabilul nu este găsit la sediul declarat;
-Întocmeşte dosarul pentru începerea executării silite care conţine înştiinţarea de plată după 15 zile de la confirmare şi titlul de creanţă, respectiv nota de constatare în cazul în care contribuabilul nu este găsit la sediul declarat;
-Identifică conturile, în lei şi în valută, ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea pornirii procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
-Solicită, instanţelor judecătoreşti competente, deschiderea procedurii insolvenţei împotriva societăţilor comerciale pentru creanţele datorate bugetului local, când consideră că nu există o altă modalitate de executare;
-Organizează şi conduce litigiile în cauzele privind insolvenţa persoanelor juridice;

-Întocmeşte declaraţia de creanţă cu sumele datorate de debitor pentru debitorii aflaţi în stare de faliment, verifică valoarea bunurilor din patrimoniu, pentru a solicita judecătorului sindic autorizarea statului de a-şi exercita drepturile potrivit OG.92/2003 privind executarea creanţelor bugetare, în cazul în care acestea au o valoare mai mică decît valoarea creanţelor bugetere;
-Întocmeşte contestaţie la tabloul creditorilor dacă Primăria Câmpia Turzii nu este cuprinsă în acesta sau dacă suma cu care a fost înregistrată nu este cea reală;
-Propune distribuirea sumelor realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevăzute de lege, în cazul în care la executare silită participă mai mulţi creditori;

3.Evidenţa, încasarea şi executarea silită a amenzilor

Pentru respectarea şi ducerea la indeplinire a dispozitiilor exprese ale Legii nr. 182 din 16 mai 2006 de modificare si completare a Ordonantei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor care prevede faptul că, începând cu data de de 1 ianuarie 2007, toate sumele provenind din amenzile aplicate persoanelor fizice, cu domiciliul in municipiul Câmpia Turzii, se fac venit integral la bugetul local iar executarea silită se va face de către organele de specialitate (executori fiscali) ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

În vederea respectării acestor prevederi legale, Serviciul Încasare şi Executare Silita v-a desfaşura următoarele activităţi administrativ- fiscale specifice:
-Organizează şi desfăşoara activitatea de executare silită a contravenienţilor persoanelor fizice si juridice, pentru stingerea creanţelor provenind din amenzi datorate bugetului local, in limitele competenţelor legale;
-Dispune şi duce la îndeplinire măsurile asiguratorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
-Asigură activitatea de registratură proprie privind evidenţa tuturor actelor şi documentelelor procesate;
-Verifică legalitatea şi valabilitatea titlurilor executorii primite şi aplică masurile legale corespunzatoare;
-Verifică respectarea tuturor condiţiilor legale pentru începerea executării silite şi respectă regulile legale privind aplicarea procedurilor de executare silita;
-Asigură şi răspunde de organizarea evidenţei creanţelor provenind din sancţiuni contraventionale şi desfăşoară activitatea de executare silită a acestora conform abilitării legale;
-Întocmeşte dosare de executare a creanţelor, provenind din sancţiuni contravenţionale, primite si asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte instituţii;
-Efectuează activitatea de identificare a contravenienţilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituţiile care asigură evidenţa persoanelor fizice şi juridice;
-Asigură întocmirea şi comunicarea tuturor actelor de executare silită a înscrisurilor necesare aplicării procedurii de executare silită, cu respectarea prevederilor legale;
-Colaborează cu consilierii juridici ai primăriei în cauzele referitoare la contestaţii la executare precum şi alte cauze care au ca obiect realizarea creantelor bugetare provenind din sancţiuni contravenţionale;
-Soluţionează cererile prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită precum şi a altor modalităti de stingere a creanţelor, provenind din sancţiuni contraventionale, datorate bugetului local;
-Elaborează, în baza datelor obţinute, informări, referate şi situaţii privind activitatea specifică;
-Soluţionează operativ şi în condiţii de calitate orice alte lucrări, privind realizarea creanţelor bugetare provenind din sancţiuni contravenţionale;
-Operează, în aplicaţia specifică, toate informaţiile privind dosarele de executare în evidenţă;

-Asigură arhivarea dosarelor de executare soluţionate si a corespondenţei aferente;
-Furnizează informaţii şi dă lămuririle necesare şi legale, la solicitarea contribuabilului, privind natura, cuantumul şi alte date referitoare la obligatiile de plată, în condiţiile legii;
-Asigură activitatea de evidentă, redactare, circulaţie şi păstrare a documentelor în conformitate cu dispoziţiile primarului;
-Desfasoară, în limitele competenţelor acordate, relaţii de colaborare cu inspectorii din serviciile direcţiei, în vederea furnizării şi obţinerii informatiilor necesare desfăşurării eficiente şi eficace a activitaţii specifice;
-Asigură secretul informaţiilor primite în cadrul compartimentului de la societatile bancare si organele de poliţie cu care colaboreaza pentru identificarea debitorilor, a bunurilor si veniturilor urmaribile ale acestora;
-Păstrează confidenţialitatea în legatură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştiinţă în desfaşurarea activităţii;
-Respectă normele de conduită şi deontologie în raport cu debitorii şi în relaţiile cu alte compartimente sau instituţii;
-Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei, N.T.S. şi P.S.I.

II.C.1 Compartimentul persoane juridice organizează şi desfaşoară activitatea de constatare, impunere şi control a persoanelor juridice, în condiţiile legii:
-Stabileşte impozitele şi taxele locale prevăzute de Legea 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, datorate de persoanele juridice, în baza declaraţiilor de impunere şi/sau decizii de impunere pentru fiecare contribuabil
-Efectuează operaţiunile de deschidere a evidenţei sintetice şi analitice pe contribuabili persoane juridice, la începutul fiecărui an;
-Întocmeşte borderourile de debite şi de scăderi pentru toate impozitele şi taxele datorate de persoanele juridice, opereaza în evidenţele sintetice şi analitice şi asigură gestiunea lor;
-Verifică periodic persoanele juridice, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, asupra modificărilor survenite, corectând unde este cazul impunerile iniţiale şi luând măsuri pentru stabilirea diferenţelor de impozite şi taxe locale datorate;
-Soluţionează corespondenţa repartizată, în termenele legale;
-Asigură întocmirea şi verificarea inventarierii materiei impozabile;
-Constată contravenţii şi aplică amenzi prevăzute de actele normative în vigoare pentru pentru contribuabili care înregistrează abateri de la legislatia fiscală;
-Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal;
-Verifică dosarul fiscal al persoanei juridice, la eliberarea fiecărui certificat fiscal, adeverinţe, şi alte acte care atestă drepturi şi obligaţi;
-Efectuează inspecţia fiscală la persoane juridice urmărind obţinerea unei concordanţe între declaraţiile de impunere existente la dosarul fiscal cu evidenţa faptică din teren, conform unui plan de control anual şi /sau periodic;
-Cu ocazia constatării neconcordanţelor, aplică măsuri pentru recalcularea debitelor şi majorărilor aferente;
-Colaborează cu Serviciul A.T.U. şi Biroul agricol în vederea identificării poziţiilor de teren şi clădiri neimpuse sau acolo unde au avut loc extinderi, modernizări, etc şi actualizării obligaţiilor fiscale datorate;
-În baza controlului efectuat, se va asigura stabilirea corectă a inventarului anual al materiei impozabile;

-Ţine evidenţa contractelor de concesiune pentru persoanele juridice şi operează în evidenţele fiscale redevenţele aferente bunurilor concesinate;
-Ţine evidenţa contractelor de închiriere şi a debitelor la chirii pentru spaţiile şi terenurile proprietatea Consiliului Local închiriate persoanelor juridice;
-Ţine evidenţa şi debitează impozitul pe spectacol, respectiv înregistrează şi vizează cererile şi biletele pentru spectacol, a declaraţiilor şi deconturilor de impunere precum şi a taxei hoteliere;
-Calculează din oficiu impozitul pe spectacol acolo unde este posibil;
-Lunar şi ori de câte ori se impune, prezintă situaţii şi informări legate de debite şi controalele fiscale efectuate;
-Asigură actualizarea bazei de impunere conform reglementărilor legislative în vigoare;;
-Asigură verificarea modului de stabilire a impozitelor şi taxelor locale şi întocmirea inventarului anual al materiei impozabile;
-Asigură îndosarierea şi arhivarea actelor cu care lucrează.
Din cadrul Primăriei:
-Colaborează cu Serviciul Stabilire Impozite şi Taxe în vederea soluţionării neconcordanţelor apărute în cazul plăţilor prin bancă a obligaţiilor contribuabililor, precum şi în vederea eliberării certificatelor fiscale solicitate de aceştia;
-Colaborează cu Compartimentul Informatică în vederea întocmirii situaţiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele şi taxele locale;
-Colaborează cu Seviciul Buget - Contabilitate căruia îi comunică lunar situaţia încasărilor din concesiuni, situaţia încasărilor din restanţe precum şi referate pentru transferuri de sume din conturile primăriei în conturile contribuabililor persoane juridice la solicitarea acestora;
-Colaborează cu Serviciul Resurse Umane Salarizare pentru care întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă şi de ore suplimentare a personalului precum şi referatul de ore suplimentare;
-Colaborează cu Serviciul Buget- Contabilitate în vederea realizării bugetului de venituri;
Alte insituţii:
-Colaborează cu Consiliul Judeţean căruia îi virează cota de 40% din sumele încasate pentru mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone precum şi pentru combinaţiile acestora;
-Colaborează cu organele Serviciului de Evidenţă Informatizată a Persoanei, Oficiul Registrului Comertului, Ministerului de Interne, Ministerului Justitiei, instituţiile bancare precum şi cu alte instituţii, în vederea realizării creanţelor bugetare prin aplicarea măsurilor executare silită a debitorilor din evidenţa fiscală

III. SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

1. Resurse umane salarizare
-Serviciul îndeplineşte atribuţii referitoare la organizarea şi gestionarea resurselor umane precum şi la salarizarea personalului cu respectarea actelor normative în vigoare;
-Întocmeşte documentaţia, în colaborare cu direcţii, servicii, birouri şi compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor publice de interes local, necesară elaborarării proiectelor de hotărâre pentru aprobarea numărului de posturi, statului de functii, organigramei aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor publice de interes local;
-Întocmeşte proiectele de hotărâri ce privesc înfiinţarea şi reorganizarea de către Consiliul Local a unor servicii publice şi instituţii, completarea şi modificarea obiectului de activitate pentru structurile înfiinţate precum şi alte proiecte de hotărâri legate de activitatea serviciului;

-Propune Regulamentul de organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Câmpia Turzii în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din cadrul acestuia;
-Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice; aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau note interne, după caz;
-Întocmește și actualizează evidența funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici utilizând portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
-Elaborează anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocupare a funcțiilor publice, care se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local, la inițiativa primarului municipiului și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
-Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate; întocmește și actualizează situații nominale de personal pe structuri;
-Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind angajarea personalului contractual și numirea în funcții publice a funcționarilor publici;
-Organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
-Asigură și organizează efectuarea controlului de medicina muncii;
-Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor și examenelor privind recrutarea și promovarea personalului; asigură numirea personalului contratual/funcționarilor publici în funcții, compartimente funcționale, servicii publice de subordonare locală, corespunzătoare pregătirii, experienței și competențelor profesionale; numirea și eliberarea din funcție se face numai de către primar, conform legii;
-Întocmește lucrările necesare pentru: numirea, reîncadrarea, promovarea, transformarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contratului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personal din aparatul de speciaitatea al primarului și serviciile publice fără personaitate juridică; realizează lucrări de evidență a resurselor umane gestionate;
-Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici atât pe suport de hârtie cât și în format electronic și a dosarelor personale ale personalului contractual; asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/dosarele personale; eliberează titularului de dosar, la cerere, copii ale datelor existente în dosar;
-Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală; urmărește utilzarea fondului de salarii;
-Întocmește rapoarte informative (semestrial) și chestionare de cercetări statistice (lunar și trimestrial) referitoare la fondul de salarii, numărul de personal, utilizarea timpului de lucru, concedii medicale etc. potrivit solicitărilor Direcției Naționale de Statistică, a Direcției Generale a Finanțelor Publice și Prefectura Județului Cluj;
-Asigură consiliere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor de către personalul cu funcții de conducere, din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de subordine locală;
-Coordonează și monitorizează procesul de evaluarea a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ține evidența nominală și cronologică a evaluărilor anuale;

-Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual, prin persoana desemnată din cadrul serviciului;
-Întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic pentru pesonalul contractual gestionat; răspunde pentru efectuarea la termen a operațiunilor referitoare la Registrul general de evidență a salariaților; asigură transmiterea on-line a datelor din Registru către Inspectoratul Teritorial de Muncă utilizând aplicația REGES; comunică cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în probleme ce privesc gestionarea aplicației REGES;
-Organizează și monitorizează activitatea de formare și perfecționare a personalului prin întocmirea planurilor de perfecționare potrivit normelor în vigoare; fundamenteză, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;
-Urmărește realizarea perioadei de stagiu pentru debutanți – funcționari publici și personal contratual, aplicând procedurile specifice necesare desfășurării și finalizării acestor perioade;
-Colaborează cu comisia de disciplină și comisia paritară în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția celor două comisii toate documentele solicitate;
-Prin consilierul etic - funcționar public din cadrul Serviciului - asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită prevăzute de Legea nr.7/2004, republicată, privind codul de conduită a funcționarilor publici, la nivelul structurilor în care își desfășoară activitatea funcționari publici. În acest scop, realizează următoarele atribuții: acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită; întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și le popularizează potrivit instrucțiunilor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
-Întocmește sau primește, după caz, înregistrează și transmite documentele primare pentru plata salariilor (pontaje, cereri concediu de odihnă, note de rechemare din concediu de odihnă, certificate medicale, ș.a.); asigură prin programul de salarii calculul drepturilor salariale și transmiterea la timp a acestora către Serviciul Buget Contabilitate care realizează plata salariilor;
-Ține evidența popririlor, garanțiilor materiale și a altor rețineri care se fac pe statul de plată;
-Urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
-Întocmește anual on-line Declarația 205 pe care o depune în termen la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
-Depune on-line Declaratia unica D112 " Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate"
-Întocmește statul de plată pentru indemnizația consilierilor locali și îl transmite către Serviciul Buget Contabilitate pentru punerea în plată a acestora;
-Urmărește utilizarea timpului de lucru prin pontajul electronic (prin sondaj), a orelor suplimentare efectuate, a absențele pe cauze; efectuarea concediilor de odihnă, evidența și acordarea altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, de paternitate, suplimentare, de studii, fără plată, ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, de creștere și îngrijire copil, a absențelor nemotivate;
-Elaborează anual în colaborare cu conducerea compartimentelor funționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu conducerea serviciilor publice de subordonare locală, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare pe care le supune spre aprobare Primarului;
-Întocmește, la solicitarea scrisă a salariaților, adeverințe ce atestă calitatea de salariat, numărul de zile de concediu medical efectuat, salarial de bază, venit brut/net lunar realizat; eliberează adeverințe la solicitarea persoanelor care au lucrat în instituție;

-Asigură eliberarea şi evidenţa legitimaţiilor de serviciu;
-Întocmeşte dosare în vederea suspendării activităţii pentru indemnizaţii şi concedii pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu handicap;
-Întocmeşte dosarele necesare în vederea pensionării salariaţilor;
-Rezolvă corespondenţa repartizată;
-Asigură desfăşurarea relaţiilor cu publicul potrivit domeniului de competenţă;
-Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmeşte;
-Serviciul îndeplineşte şi alte atribuţii referitoare la organizarea şi gestionarea resurselor umane prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Judeţean sau încredinţate de Consiliul local municipal, de către primar sau de şefii ierarhici.
-Cunoaşte şi aplică dispoziţiile legale cu privire la salarizarea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
-Asigură întocmirea documentelor privind angajarea asistenţilor personali sau prelungirea contractelor de muncă;
-Asigură întocmirea dosarelor de pensionare ale asistenţilor personali;
-Asigură întocmirea dispoziţiilor de încetare a contractelor de muncă conform Codului Muncii şi alte prevederi legale în domeniu;
-Răspunde şi asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toţi asistenţii personali, înregistrarea cererilor de concediu de odihnă a acestora;
-Asigură întocmirea pontajului lunar pentru asistenţii personali;
-Întocmeşte lunar situaţia evidenţei asistenţilor personali şi a indemnizaţiilor lunare şi o trimite Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia copilului;
-Întocmeşte stat de plată pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru indemnizaţii lunare şi le trimite serviciului de contabilitate;
-Întocmeşte Anexa 1 şi Anexa 2, centralizatoare şi le transmite Trezoreriei;
-Calculează drepturile cuvenite salariaţilor în caz de incapacitate temporară de muncă;
-Conform legislaţiei în vigoare stabileşte sporul de vechime şi numărul de zile de concediu de odihnă cuvenit pe an calendaristic salariaţilor;
-Urmăreşte reţinerile de pe statul de plată (popriri, pensii alimentare, ADAS, CAR);
-Verifică corectitudinea datelor din statele de plată;
-Transmite centralizatoarele şi recapitulaţiile statelor de plată către Serviciul Buget Contabilitate înainte cu trei zile faţă de data stabilită pentru plata salariilor (data de 10 a lunii următoare);
-Urmăreşte gospodărirea şi utilizarea efectivă a fondului de salarii pentru asistenţii personali ai persoanelor au handicap grav prevăzut în bugetul de venituri şi cheltuieli;
-Eliberează adeverinţe pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap.

2.Informatică

-Asigură informatizarea şi conducerea computerizată a tuturor activităţilor pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităţilor publice locale, propunând strategia creării şi funcţionării sistemului, necesarul de echipamente şi personal şi urmărind buna funcţionare a acestuia.
Pe linia realizării Sistemului informatic al Consiliului local municipal:
-prezintă propuneri privind Sistemul informatic şi asigură asistenţă de specialitate pentru achiziţionarea echipamentelor necesare;
-elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicaţiilor şi a priorităţilor în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziţionarea de la terţi) şi le prezintă spre aprobare conducerii;

-asigură elaborarea sau implementarea de programe achiziţionate de la terţi, pentru cele patru grupuri de activităţi din cadrul Primăriei;
-se preocupă de buna funcţionare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terţi, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistenţă pentru programele de la terţi.
Pe linia administrării reţelei:
-răspunde de planificarea, achiziţionarea, instalarea şi operarea în cadrul reţelei;
-răspunde de funcţionarea şi exploatarea aplicaţiilor în cadrul reţelei;
-asigură, coordonează şi răspunde de instalarea hardului şi softului de reţea pe server şi staţiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terţilor producători şi furnizori de echipamente (inclusiv soft de reţea), din faza de testări şi până la punerea definitivă în funcţiune;
-supraveghează toate modificările la server, cablare şi alte surse ale reţelei, asigurând capacităţi suficiente pentru aplicaţii noi;
-instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor şi drepturile de acces în reţea;
-stabileşte procedurile de asigurare a securităţii datelor, planificând şi supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
Pe linia instruirii personalului:
-asigură realizarea şi dotarea unui punct documentar cu cărţi şi reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;
-instruieşte personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituţii, privind modul de utilizare a noilor aplicaţii instalate;
-se preocupă de ridicarea nivelului de instruire necesar pe posturi;
-acordă asistenţă personalului care lucrează pe echipamente de calcul electronic pe linia ridicării nivelului de cunoştinţe privind operarea pe calculator;
Pe linia menţinerii echipamentelor în perfectă stare de funcţionare:
-contractează, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
-instruieşte personalul asupra modului de întreţinere al echipamentelor de calcul şi controlează modul în care aceste instrucţiuni sunt respectate;
-se preocupă de achiziţionarea consumabilelor (toner, riboane, cartuşe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial;
-organizează activitatea de achiziţionare de echipamente de calcul sau soft prin licitaţii sau cereri de oferte, etc;
-coordonează, din punct de vedere informaţional, activităţile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal şi soft specializat;
-coordonează realizarea machetelor cu conţinut grafic deosebit (diplome, antete, reclame, anunţuri, hărţi tematice, etc.), cât şi a acelor documente complexe care necesită cunoştinţe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
-prezintăe propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea şi buna desfăşurare a activităţii compartimentului;
-răspunde de instalarea programelor pe harduri.

I.C.2. COMPARTIMENT ASISTENŢA MEDICALA

-Examinează preşcolarii şi şcolarii, care urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni;
-Selecţionează elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării şcolare la terminarea şcolii generale şi a liceului;
-Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiţii sportive, în vacanţe, în diverse tipuri de tabără, semnând şi parafând fişele medicale de tabără;
-Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţii de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infectocontagioase la subiecţi şi contacţi;
-Eliberează scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare teoretice şi practice pentru elevii bolnavi;
-Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare;
-Eliberează adeverinţe medicale la terminarea şcolii generale şi a liceului;
-Efectuează triajul epidemiologic după vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie;
-Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preşcolarilor şi elevilor;
-Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare;
-Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru urgenţe, materiale sanitare şi cu instrumentar medical;
-Depistează, izolează şi declară orice boală infecto-contagioasă;
-Participă la investigarea epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
-Aplică tratamente chimio-profilactice, la indicaţia medicilor epidemiologi;
-Iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară şi antiinfecţioasă în focarele din unităţile de învăţământ;
-Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
-Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ;
-Vizează întocmirea meniurilor din grădiniţe sau creşe;
-Efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale;
-Iniţiază şi desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate;
-Participă la acţiunile profilactice organizate de alte foruri medicale;
-Participă la comisiile medicale de examinare a candidaţilor la concursurile de admitere în licee, şcoli profesionale;
-Participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile arondate;
-Prezintă în consiliile profesorale o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
-Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, informând reprezentanţii inspecţiei sanitare de stat, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;
-Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe şi a elevilor;
-Acordă, la nevoie, primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate;
-Acordă consultaţii medicale la cererea elevilor din unităţile de învăţământ arondate;
-Prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital;
-La recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală pentru elevii care prezintă afecţiuni cronice;

-Ţine evidenţa preşcolarilor cu afecţiuni cronice;
-Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fişele medicale şcolare, completează adeverinţele medicale la solicitarea elevilor şi consemnează în fişele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
-Participă la comisiile medicale de înscriere.

IV. SERVICIUL EVIDENŢA ŞI GESTIUNEA PATRIMONIULUI

Serviciul este organizat şi funcţionează potrivit Legii nr. 215/2001 republicată privind administraţia publică locală şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpia Turzii. Este o componentă a organigramei aprobată de consiliul local, organizat potrivit nevoilor locale şi în condiţii de eficienţă.

Serviciul este subordonat primarului municipiului Câmpia Turzii.

Serviciul dispune de birouri, de un patrimoniu şi de mijloace materiale şi financiare necesare funcţionării în condiţii de eficienţă.

Patrimoniul serviciului este format din bunuri imobile şi mobile cuprinse în evidenţele contabile ale primăriei. Finanţarea serviciului se asigură din bugetul local.

Serviciul asigură administrarea tuturor bunurilor imobile şi mobile din inventar în condiţiile legii şi a hotărârilor consiliului local.

Conducerea operativă a serviciului se realizează de către şeful de serviciu, care îndeplineşte următoarele atribuţii :
-Asigură conducerea, gestionarea şi rezolvarea operativă a problemelor, în interesul cetăţenilor municipiului Câmpia Turzii;
-Organizează, coordonează, planifică, îndrumă, conduce şi controlează întreaga activitate a serviciului;
-Realizează lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine şi stabileşte măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
-Controlează şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare a serviciului şi ale compartimentelor;
-Răspunde de realitatea, legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care vizează serviciul pe care îl conduce;
-Repartizează corespondenţa primită în cadrul serviciului, pe compartimente sau persoane şi urmăreşte soluţionarea în termen a acesteia;
-Coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreţinerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii serviciului;
-Reprezintă serviciul în cadrul raporturilor cu diverse persoane fizice şi juridice;
-Întocmeşte fişele postului pentru personal (funcţionari publici, personal contractual) din subordine;
-Asigură cunoaşterea şi aplicarea de către personalul din subordine, a actelor normative, aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului municipiului Câmpia Turzii;
-Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine ;
-Face propuneri în vederea instruirii şi perfecţionării profesionale continue a funcţionarilor publici şi a personalului contractual, din subordine;
-Asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, constată şi propune sancţionarea, în condiţiile legii,a abaterilor disciplinare;

-Face propuneri în vederea actualizării regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpia Turzii, în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului;
-Evaluează anual performanţele profesionale individuale ale personalului de execuţie din subordine ;
-Asigură programarea concediilor de odihnă şi urmăreşte efectuarea acestora;
-Informează lunar sau ori de câte ori este nevoie, primarul, viceprimarul, administratorul public, consiliul local asupra modului de rezolvare a sarcinilor ce revin serviciului;
-Participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului local, dacă este nevoie şi la şedinţele lunare ale consiliului local;
-Face propuneri privind fundamentarea bugetul de venituri şi cheltuieli a serviciului şi asigură realizarea integrală şi la timp a bugetului aprobat;
-Stabileşte măsuri şi urmăreşte realizarea lor privind atragerea de noi resurse de venituri la bugetul local;
-Controlează modul de folosire a bunurilor şi ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreţinere şi reparare;
-Face propuneri de achiziţionare, în condiţiile legii, de bunuri necesare pentru buna desfăşurare a activităţii serviciului ;
-Asigură aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţia muncii;
-Asigură aplicarea atribuţiilor specifice SCIM;
-Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către primar.

ATRIBUŢII ŞI OBLIGAŢII CE VIZEAZĂ SERVICIUL

-Aplică şi respectă legislaţia specifică serviciului;
-Se preocupă permanent de cunoaşterea legislaţiei şi de îndeplinirea atribuţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, în conformitate cu aceasta;
-Respectă şi răspunde de aplicarea procedurilor generale şi specifice de lucru, a programelor de măsuri aprobate de primar, a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
-Asigură informarea, documentarea şi consilierea cetăţenilor prin persoanele din cadrul serviciului;
-Primeşte, gestionează şi rezolvă solicitările formulate în petiţii, sesizări, reclamaţii primite în scris, telefonic şi de pe Internet de la cetăţeni, agenţi economici şi instituţii, precum şi a problemelor din audienţe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
-Implementează sistemul de management al calităţii potrivit condiţiilor din Standardul ISO 9001: 2000 pentru toate serviciile asigurate către cetăţeni, menţinerea şi îmbunătăţirea acestuia;
-Îndeplineşte toate criteriile şi indicatorii de performanţă ;
-Asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii de calcul (calculatoare, imprimante, xerox, etc.) aflate în dotarea serviciului, inclusiv a telefoanelor fixe şi mobile;
-Gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
-Asigură şi răspunde de informarea şi raportarea activităţii desfăşurate către Consiliul Local şi conducerea primăriei ;
-Asigură informarea şi colaborarea între compartimentele serviciului, între acestea şi celelalte compartimente ale primăriei, precum şi terţii, persoane fizice şi juridice;
-Serviciul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege, Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziţii ale Primarului Municipiului Câmpia Turzii.

ACTIVITATEA DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIUNE A PATRIMONIULUI

1. Îndrumarea și verificarea asociațiilor de proprietari

-Îndrumă metodologic asociațiile de locatari la solicitarea acestora în vederea transformării în asociații de proprietari, înființarea și înregistrarea acestora comform prevederilor Legii 230/2007 cu completările și modificările ulterioare;

-Acordă sprijin administratorilor asociațiilor de proprietari/locatari în organizarea, funcționarea și conducerea acestora;

-Ține evidența asociațiilor de proprietari/locatari și a problemelor cu care se confruntă;

-Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și locatari pentru îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor ce le revin conform legislației în vigoare;

-Analizează modul în care își îndeplinesc obligațiile contractuale dintre unitățile furnizoare sau prestatoare de servicii și asociațiile de proprietari/locatari beneficiare, mediază eventualele conflicte dintre acestea, dintre asociațiile de proprietari/locatari și membrii acestora ;

-Confirmă dovada achitării la zi a cheltuielilor proprietarilor ce-și înstrăinează apartamentele, (dovada eliberată de asociațiile de proprietari/locatari);

-Analizează situația soldurilor, elementelor de activ și pasiv, depuse de asociațiile de proprietari/locatari ;

-Colaborează cu Federația Asociațiilor de Proprietari Cluj-Napoca, în vederea îmbunătățirii și complectării legislației specifice, școlarizarea administratorilor și organizarea de întruniri cu președinții și administratorii de asociații de proprietari/locatari;

-Înființarea și actualizarea bazei de date privind asociațiile de proprietari/locatari existente în Municipiul Câmpia Turzii;

-Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari/locatari;

-Realizează controlul financiar - contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari/locatari;

-Sesizează organele competente în situațiile când descoperă fraude sau lipsuri în gestiune ;

-Pregătește și organizează atestarea administratorilor ;

-Eliberează atestatele administratorilor și fac propuneri pentru suspendarea sau retragerea acestora;

-Sprijină și asigură consultanță privind reabilitarea termică a clădirilor de către asociațiile de proprietari;

-Întocmește și realizează programul anual prind activitățile de îndrumare, coordonare și control în asociațiile de proprietari/locatari;

-Constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legislația în vigoare, de Hotărârile Consiliului Local referitoare la activitatea asociațiilor de proprietari/locatari;

-Cercetează, soluționează și răspunde în termen legal petițiilor primite de la membrii asociațiilor de proprietari/locatari, de la cetățeni;

2. Evidența si gestiunea locuințelor din fondul locativ

-Întocmește contractele de închiriere a locuințelor sociale din fondul de stat și a locuințelor construite prin ANL, conform listei de priorități, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local;

-Întocmește și urmărește realizarea contractelor de închiriere/vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe;

-Întocmește, în conformitate cu prevederile legale, și asigură încheierea actelor adiționale la contractele de închiriere privind modificări de clauze contractuale, termene, taxe, tarife, etc;

-Oferă cetățenilor informații despre fondul locativ și informații cu privire la vânzarea locuințelor;

-Urmărește și verifică anual, respectarea destinațiilor spațiilor închiriate, prezintă note de constatare privind rezultatul verificărilor;

-Asigură verificarea în teren, pentru contractele gestionate, având scop constatarea realizării și respectării clauzelor contractuale, întocmind în acest sens un proces verbal de constatare, anexa la contract;
-Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și propune adoptarea măsurilor de evacuare;
-Urmărește respectarea disciplinei contractuale în derularea contractelor de închiriere a spațiilor cu destinația de locuințe, încheiate între Municipiul Câmpia Turzii și persoane fizice, aflate în evidență;
-Întocmește toate documentele necesare pentru rezilierea contractului, dacă este cazul, și recuperarea debitelor, după caz;
-În cazul în care se constată că titularul de contract nu respectă clauzele contractuale sau nu-și achită obligațiile de plată conform contractului, se impune luarea tuturor măsurilor necesare eliminării acestor deficiențe și răspunde de aplicarea acestora;
-Urmărește și asigură ca fiecare contract să fie însoțit la dosar de actele ce fac parte integrantă din documentația (solicitată) necesară în derularea contractului: date despre persoana fizică, HCL-ul prin care s-a aprobat încheierea contractului, proces verbal de predare-primire a locuinței;
-Verifică documentele existente la încheierea/preluarea unui contract dar și pe parcursul derulării acestuia și informează în scris conducerea primăriei orice neconcordanță sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
-Verifică toate documentele existente la dosarul contractelor preluate (prin protocol) și ia măsuri pentru completarea lipsurilor;
-Se preocupă de studierea legislației aplicate în derularea contractelor precum și a altor acte normative, hotărâri de Consiliu Local, proceduri, instrucțiuni etc;
-Întocmește raportul centralizat de activitate ori de câte ori îi este solicitat, îl prezintă șefului de serviciu;
-Întocmește și înaintează orice fel de corespondență pe care o consideră necesară, ce se referă la respectarea disciplinei contractuale, care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor;
-Rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în termenul legal;
-Colaborează în scris cu celelalte servicii din cadrul primăriei în vederea urmăririi cât mai eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;
-Realizează baze de date necesare desfășurării activității în primărie, execută lucrări de culegere date, procesare text, editare și imprimare;

3. Evidența și gestiunea garajelor

-Întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Primăriei Primariei si al Municipiului aflat în administrarea Serviciului;
-Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
-Aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniul public al Primăriei Campia Tutrzii în domeniul public al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local al Municipiului Campia Turzii;
-Aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat administrate de , ca urmare a hotărârii Consiliului Local;

-Verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru și evidența de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în administrarea Serviciului, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc.);
-Întocmește dosare de casă pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea Serviciului, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație sc. 1:500 și 1:2000, planurile de arhitectură și de utilități, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Campia Turzii și Prefecturii Judetului Cluj;
-Efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local;
-Efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesionare, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
-Participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul public, întocmește fișele de patrimoniu pentru obiectele susceptibile acestei încadrări, aflate în dotarea imobilelor administrate deServiciu (tablouri, statui, tapiserii, covoare, bibelouri, mobilier, etc.), fișe ce vor fi puse la dispoziția Direcției economice care asigură evidența contabilă a întregului patrimoniu;
-Comunică Serviciului Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
-Controlează periodic, conform unui grafic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri;
-Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

4. Evidența și gestiunea parcărilor de reședință

-Coordonează, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, activitatea de administrare a parcărilor de reședință din Municipiul Campia Turzii;
-Organizează controlul modului de utilizare a parcărilor de reședință și a altor locuri publice, constată și aplică sancțiuni în cazul staționării/parcării neregulamentare;
-Întocmește și urmărește derularea contractelor de închiriere (folosință) a locurilor de parcare de reședință, vizarealor anuală;
-Își însușește prevederile legislației în vigoare cu privire la activitatea de administrare a parcărilor de reședință;
-Umărește și răspunde de respectarea actelor normative specifice activității și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
-Întocmește rapoarte de specialitate, și proiecte de hotărâre și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
-Pune în aplicare hotărârile Consiliului Local cu privire la activitățile desfășurate;
-Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, în condițiile legii, taxele pentru utilizarea parcărilor de reședință;
-Împreună cu Serviciul Investiții asigură planificarea investițiilor în vederea amenajării de noi parcări de reședință și propune modernizarea și reabilitarea celor existente;
-Întocmește situații cu privire la încasările taxelor de parcare de reședință;
-Ține evidența documentelor depuse de utilizatorii parcărilor.

5. Evidența și gestiunea terenurilor și construcțiilor

-Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna gestionare a terenurilor și

construcţiilor din patrimoniului municipiului Câmpia Turzii, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile;
-Participă la toate acţiunile Consiliului Local şi ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii;
-Întocmeşte documentaţiile în baza hotărârilor Consiliului Local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii;
-Ţine evidenţa terenurilor fără construcţii situate în intravilan şi extravilan;
-Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetăţenii municipiului Câmpia Turzii referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea patrimoniului municipiului Câmpia Turzii;
-Asigură preluarea bunurilor fără stăpân pe baza înştiinţării Serviciului Juridic şi împreună procedează la trecerea lor în proprietatea statului, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie;
-Verifică expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Câmpia Turzii;
-Acordă asistenţă de specialitate pentru verificarea la faţa locului a imobilelor coproprietate de stat care face obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;
-Ţine evidenţa tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public ocupate cu construcţii (chioşcuri, tonete, terase, etc.);
-Ţine evidenţa terenurilor agricole închiriate;
-Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenţei unor construcţii neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
-Verifică la faţa locului şi soluţionează, cu respectarea termenului legal, sesizările şi reclamaţiile făcute de cetăţeni, care se referă la activitatea de care răspunde;
-Asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului Local municipal, ce privesc activităţile de care răspunde;
-Administrează spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă, aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii;
-Ţine evidenţa spaţiilor având altă destinaţie decât locuinţa şi face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare;
-Întocmeşte şi actualizează evidenţa imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al municipiului Câmpia Turzii;
-Verifică periodic situaţia imobilelor, reactualizând documentaţiile existente în funcţie de modificările survenite pe teren şi legislaţia la zi;
-Aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniul public al municipiului Câmpia Turzii în domeniul public al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;
-Aplică procedura legală în situaţia înstrăinării imobilelor din domeniul privat, ca urmare a Hotărârii Consiliului Local;
-Verifică dovada înscrierii în evidenţa Oficiului de Cadastru şi evidenţa de Carte Funciară, a imobilelor şi spaţiilor ce sunt preluate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii;
-Comunică Serviciului Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fişele contabile ale bunurilor.

V. SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii, se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii, în temeiul art. 1, alin (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Câmpia Turzii asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii, în sistem de ghişeu unic.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii are atribuţii pe linie de :

a) evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate
b) stare civilă;
c) informatică;
d) analiză – sinteză, secretariat – arhivă şi relaţii publice.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii are următoarele atribuţii principale:

-Întocmeşte, păstrează, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
-Înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
-Întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă în condţiile legii:
-Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum şi orice menţiuni făcute pe actele de stare civilă şi orice mnţiuni efectuate pe actele de satare civilă, în condiţiile legii;
-Constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
-Actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii;
-Utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
-Furnizează în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare, pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
-Furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
-Primeşte în sistem de ghişeu unic cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate şi le transmite la Biroul Judeţean de Administrarea Bazelor de Date Cluj pentru personalizare;
-Primeşte de la Biroul Judeţean de Administrarea Bazelor de Date Cluj cărţile de identitate pe care le eliberează solicitanţilor;
-Ţine registre de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

-Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pe linie de stare civilă şi evidenţa persoanelor, în condiţiile legii.
-Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

1. Atribuţii pe linie de evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate

În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Câmpia Turzii are următoarele atribuţii principale:
-Primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză ;
-Primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
-Primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială şi a celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilorde poliţie sau în penitenciar din zona de resposabilitate şi înmânează documentele solicitate;
-Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
-Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
-Desfăşoară activităţi de distribuire a cărţilor de alegător;
-Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
-Furnizează în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
-Efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
-Identifică - pe baza menţiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
-Colaborează cu formaţiunile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţa persoanelor;
-Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I.în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce la revin, în temeiul legii;
-Soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
-Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
-Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
-Întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
-Asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele verebale de scădere din gestiune;
-Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
-Organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii evidenţele locale manuale;

-Asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
-Sesizează dispariţia în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
-Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementeasză activitatea pe linia regi mului de evidenţă a persoanelor;
-Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
-Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

2. Atribuţii pe linie de stare civilă

Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Câmpia Turzii are următoarele atribuţii principale:
-Întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
-Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;
-Eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completarile ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
-Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
-Trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la dată întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
-Trimite centrelor militare, până la dată de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor încorporabili sau recruţilor:
-Comunica, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actuslizata a actelor de deces întocmite;
-Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la dată de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
-Întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la dată de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică Cluj;
-Dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigura spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
-Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

-Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunica anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.Cluj;
-Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
-Primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
-Primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
-Primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreagă documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P.Cluj în cordonarea căreia se află;
-Primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P.Cluj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul municipiului Câmpia Turzii;
-Primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.Cluj;
-Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.Cluj;
-Transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţă Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidente Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
-Înaintează la S.P.C.J.E.P.Cluj exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la dată când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă-exemplarul I;
-Sesizează imediat S.P.C.J.E.P.Cluj, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
-Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componentă familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
-Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
-Efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P.Cluj, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

-Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
-Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
-Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în față ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe rază căreia se află ultima locuința comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice pentru eventuală retragere a acestora;
-Confruntă documentele cu care se face dovadă identității solicitanților(cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz declarațiile pe propria răspundere, date în față ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuința declarată nu este aceiași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/a în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
-Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G.nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într- un termen de maxim 5 zile lucrătoare;
-Solicită, prin intermediul serviciului de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Cluj , alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
-Înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrative – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
-Colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neinregistrati la starea civilă;
-Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
-Transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P.Cluj situația indicatorilor specifici;
-Transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P.Cluj situația căsătoriilor mixte;
-Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
-Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii:
-Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
-Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
-Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

-Colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
-Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
-Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

3. Atribuţii pe linie informatică

Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Câmpia Turzii are următoarele atribuţii principale:
-Actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administratiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
-Actualizează Registrul Naţional de Evidenţa Persoanelor cu menţiunile operative precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrase din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.E.P.A.B.D.;
-Preia în Registrul Naţional de Evidenţa Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţi vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
-Preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
-Operează în Registrul Naţional de Evidenţa Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
-Clarifică neconcordanţele dintre nomeclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
-Operează corecţi asupra neconcordanţelor înregistrate în Registril; Judeţean de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau smenalate de alţi utilizatori);
-Colaborează cu primarul Municipiului în Câmpia Turzii vederea actualizării listelor electorale permanente;
-Desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole,drepturi de acces, etc.);
-Execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
-Evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
-Participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a softWare-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P.Cluj;
-Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
-Asigură protecţia datelor şi a informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
-Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
-Îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

4. **Atribuţii pe linie de analiză–sinteză, secretariat si relaţii cu publicul**

În domeniul analiză - sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii are următoarele atribuţii principale:

-Primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

-Verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;

-Organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;

-Asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării ;

-Repartizează şi expediază corespondenţa, după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

-Asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

-Organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorului desemnat;

-Centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;

-Transmite Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj – Serviciul Judeţean de Stare - Civilă şi Serviciul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor sintezele şi analizele întocmite;

-Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

VI. SERVICIUL PUBLIC POLIŢIA LOCALĂ

La nivelul municipiului Câmpia Turzii, poliţia locală se organizează, în condiţiile legii, ca un compartiment funcţional, fără personalitate juridică, la nivel de serviciu, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Atribuţiile personalului poliţiei locale:

1. Şeful poliţiei locale îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul primarului şi are următoarele atribuţii:

-Organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;

-Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

-Asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

-Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

-Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;

-Studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;

-Analizeaza trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;

-Asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzatoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;

-Reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;

-Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
-Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
-Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
-Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
-Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
-Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
-Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
-Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
-Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
-Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și imbunătățire a acesteia;
-Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
-Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
-Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.
2. Conducătorul structurii de ordine și liniste publică și pază a bunurilor, precum și siguranța circulației pe drumurile publice, se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice:
-Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor precum și siguranței circulației pe drumurile publice;
-Întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competența;
-Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de convieţuire socială și integritatea corporală a persoanelor și a legislației privind circulația pe drumurile publice;
-Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
-Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
-Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice precum și siguranța circulației pe drumurile publice și ține evidența acestora;
-Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
-Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce ii revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
-Participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;
-Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

-Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență ;
-Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
-Asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
-Participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidentă a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
-Colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegator și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
-Urmarește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
-Stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competentă;
-Asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competentă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Politiei Române;
-Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitătile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
-Propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
-Ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
-Organizează si execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine.
3. Conducătorul structurii de disciplina în construcții și afișaj stradal, de protecție a mediului, de activitate comercială și dispecerat și baza de date din cadrul poliției locale se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice:
-Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal, activitătii comerciale și protecției mediului;
-Asigură cunoasterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
-Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
-Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
-Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
-Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în

activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
-Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
-Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzatoare;
-Centralizează și evaluează permanent în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Poliției locale;
-Asigurară elaborarea documentelor pentru informarea zilnică a primarului cu privire la problemele care reclamă soluționarea la nivelul serviciilor Primăriei;
-Colectează datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Poliției locale;
-Elaborează și prezintă zilnic sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență, care este prezentată șefului serviciului și primarului;
-Asigură legătura cu Poliția română, Jandarmeria și alte entități cu care Poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
-Asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea – cooperarea operativă cu Poliția română și Jandarmeria în acțiuni complete, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
-Asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă;
-Asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie, pe șeful serviciului, în legătură cu evoluția situației operative;
-Asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Poliției locală;
-Implementează în bazele de date ale Poliției locală elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;
-Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate,
-Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
-Constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
-Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
4. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:
-Acționează în zona de competentă stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
-Intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", in funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
-Acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
-Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
-În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și

predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
-Conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competențe persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
-Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
5. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
Desfășoară următoarele activități:
-Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
-Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
-Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
-Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
-Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
-Acordă sprijin unitătilor/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
-Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente ți ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
-Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
-Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
-Constată contraventii și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
-Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
-Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

-Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

7. Politistii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

-Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

-Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

-Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

-Verifică respectarea normelor privind păstrarea curateniei în locurile publice;

-Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

-Verifică respectarea normelor privind păstrarea curateniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea administrativ-teritoriala;

-Vegheaza la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

-Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

-Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competentelor specifice autorităților administrației publice locale;

-Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

8. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

-Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competentelor specifice autorităților administrației publice locale;

-Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricarei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

-Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

-Colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

-Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

-Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

-Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

9. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afisajului stradal desfășoară următoarele activități:

-Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării in legalitate, in conditiile legii;

-Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

-Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

-Verifică și identifică imobilele și împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;

-Verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

10. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

-Coopereaza în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

-Constată contravențiile date în competența și aplică sancțiunile, potrivit legii;

-Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

11. Personalul contractual din cadrul poliției locale asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite de consiliul local prin hotărâre, cu respectarea prevederilor legale în domeniu și cu respectarea următoarelor atribuții specifice :

-Verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

-Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

-Supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incinta, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

-Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

-Verificî obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

-În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Romane competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competența, întocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;

-Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Poliția Locală poate asigura, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținand municipiului Câmpia Turzii.

VI.A Compartiment Pază

Compartimentul Pază funcționează în subordinea Serviciului Public Poliția Locală din cadrul primăriei municipiului Câmpia Turzii cu respectarea prevederilor Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legi 333/2003.

Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:

-Verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de paza și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

-Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

-Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
-Să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
-Supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incinta, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
-Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
-Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
-Verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
-În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;
-Să încunoştinţeze de îndată şeful ierarhic şi conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
-În caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, sa aducă de îndată la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi sa ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
-În caz de incendii, sa ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, sa sesizeze pompierii şi sa anunţe conducerea unităţii şi poliţia;
-Să sesizeze poliţia în legătura cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
-Să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
-Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecţie şi armamentul cu care este dotat şi să facă uz de armă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
-Să poarte uniformă şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută;
-Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
-Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;
-Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
-Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;

VII. DIRECȚIA TEHNICĂ

Atribuțiile Arhitectului Șef

Arhitectul-șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale.

Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt:
-Dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Arhitectul-șef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, direcție generală, direcție sau serviciu. În activitatea lor, arhitecții-șefi sunt sprijiniți de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

Arhitecții-șefi cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare.

Structura de specialitate condusă de arhitectul-șef al municipiului îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Pe linie de urbanism:

-Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
-Convoacă și asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
-Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
-Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
-Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
-Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
-Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
-Participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;
-Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
-În vederea asigurării dezvoltării coerente și durabile, corelării priorităților de dezvoltare și eficientizării investițiilor publice, valorificării resurselor naturale și culturale, autoritățile administrației publice locale ale unităților administrativ-teritoriale din cadrul aglomerărilor urbane și zonelor metropolitane definite conform legii elaborează strategia de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană ca documentație de planificare teritorială integrată pentru fundamentarea planurilor urbanistice generale;
-Avizarea și controlul implementarii documentațiilor de amenajare a teritoriului;

-Inițierea, coordonarea și consultanță în elaborare a documentațiilor de amenajare a teritoriului inițiate de administrația publică locală;
-Avizarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de actiune;
-Inițierea, coordonarea și consultanță în elaborare a strategiilor de dezvoltare urbana, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală;
-Avizarea și controlul implementarii instrumentelor de control al dezvoltarii urbane (planuri de urbanism, zonificari, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
-Inițierea, coordonarea și consultarea în colaborare a instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificari, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
-Asigură integrarea competitivă a localității în contextul dezvoltării la nivel european, urmărind viziunea comuna a actorilor implicați în proces prin adaptarea propunerilor locale și regionale la strategiile și politicile naționale și europene;
-Urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor neprevăzute din domeniul de activitate (pe masură ce necesitățile și resursele evoluează) precum și propunerea de soluții și actțuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
-Inițierea și coordonarea constând în colectare, stocare, administrare date urbane și informații geospațiale și participare la GIS;
-Asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
-Întocmirea, verificarea, legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființate, regularizări taxe de autorizare în construcții, certificate de nomenclatură stradală);
-Întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea (certificat de urbanism în vederea construirii/desfințării, operațiuni notariale/comasari/parcelari/dezmembrari în vederea construirii, adeverințe de intravilan/extravilan, avize comisii de specialitate coordonate);
-Asigură consultarea populației și a actorilor interesați în procesul planificării urbane prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;
-Inițierea, coordonarea și controlul armonizării proiectelor de investiții în infrastructură (tehnico-edilitară, rutieră);
-Coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul municipiului.

2. Pe linie de investiții:

-Întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al municipiului Câmpia Turzii; întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții;
-Face preselecția societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate;
-Organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
-Asigură legătura permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați;
-Participă la recepția obiectivelor de investiții;
-Urmărește întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Serviciul de Investiții, aprobate la final de arhitectul șef și de către Primar, conform legii;
-Urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Serviciul de Investiții;

-Întocmeşte listele anuale pentru lucrările de investiţii şi planifică fondurile necesare finalizării acestora;
-Face propuneri de completare sau de dezvoltare a investiţiilor de lucrări edilitare (reţele de apă potabilă, reţele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcaşe de cult etc.);
-Răspunde, împreună cu beneficiarii sau adminstratorii direcţi, de întocmirea programelor de finanţare a obiectivelor de investiţii urbane din cadrul municipiului Câmpia Turzii ;
-Urmăreşte în teren execuţia lucrărilor, pe parcursul desfăşurării investiţiei;
-Întocmeşte şi actualizează cartea tehnică a construcţiei în perioada de garanţie;
-Asigură decontarea serviciilor şi lucrărilor contractate, în condiţiile stipulate în contractele încheiate;
-Colaborează permanent cu firmele de proiectare şi de consultanţă, pe parcursul derulării contractelor de investiţii;
-Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât şi finanţarea şi decontarea acestora;
-Colaborează cu direcţiile şi serviciile de specialitate din cadrul primăriei în elaborarea şi aplicarea PUG, PUD, PUZ, cât şi a altor programe de dezvoltare urbană;
-Colaborează cu proprietarii reţelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activităţii investiţionale a acestora si intocmeste situatii lunare de investitii neterminate evaluate, pentru inregistrarea in contabilitate;

VII.A SERVICIUL AMENAJAREA TERITORIULUI ŞI URBANISM

Responsabilităţi generale ale serviciului:
-Răspunde de organizarea, funcţionarea şi conducerea serviciilor subordonate conform legii sau a dispoziţiilor conducerii instituţiei în condiţii de economicitate, eficienţă şi eficacitate;
-Răspunde de organizarea şi implementarea standardelor de management/control intern cu privire la activităţile subordonate;

Principalele atribuţii ale serviciului:
-Asigură desfăşurarea activităţii de relaţii cu publicul pe linie de urbanism şi de amenajare a teritoriului;
-Întocmeşte şi eliberează conform legislaţiei în vigoare, certificate de urbanism, autorizaţii de construire şi autorizaţii de desfiinţare a construcţiilor;
-Calculează taxele de autorizare şi de certificat de urbanism datorate bugetului local de către solicitanţii autorizaţiilor de construire/ desfiinţare şi a certificatelor de urbanism;
-Analizează şi supune spre avizare Comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi spre aprobare Consiliului Local - documentaţii de urbanism şi regulamentele aferente (P.U.D., P.U.Z.);
-Instituie şi completează registrele certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare, operând în acest sens menţiuni referitoare la solicitările de prelungire, declaraţii de începere a lucrărilor, etc.;
-Verifică documentaţiile tehnice ss documentaţiile de urbanism şi de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizaţiilor de construire/demolare;
-Verifică conţinutul şi legalitatea documentaţiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
-Verifică pe teren documentaţiile prezentate de petenţi în vederea emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

-Răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizațiilor de construire/desființare;
-Participă la întâlniri, simpozioane, concursuri, având ca scop final îmbunătățirea calității activităților specifice sau cu impact asupra dezvoltării urbanistice a municipiului;
-Colaborează permanent cu instituții ale statului din teritoriu cum ar fi: Inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția de Cultură, Culte și Patrimoniu Național, Direcția de Statistică, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Consiliul Județean, Prefectură, etc;
-Organizează și efectuează permanent, în numele autorităților publice locale de la nivelul municipiului Câmpia Turzii, acțiuni de control ce vizează:
-legalitatea construcțiilor realizate;
-respectarea autorizației de construire în ce privește: documentația tehnică vizată spre neschimbare aferentă autorizației de construire emisă, a amplasării în teren a construcțiilor conform prevederilor Codului Civil și a normelor de urbanism, a încadrării lucrărilor de construire în termenele de valabilitate și de execuție impuse prin autorizație;
-Constată săvârșirea contravențiilor, încheie procese verbale de constatare a contravenției pentru construcții fără autorizație, nerespectarea documentației tehnice aferente, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizației, a condițiilor impuse prin aceasta, nerespectarea amplasamentului și propune sancționarea contravențională;
-Comunică procesele verbale de contravenție serviciilor interesate;
-Urmărește încasarea amenzilor contravenționale și respectarea termenelor și măsurilor dispuse în precesele verbale sau întocmește, în cazul nerespectării acestora, actele necesare acționării în instanță a contravenientului;
-Verifică începerea lucrărilor de construcții conform înștiințărilor de începere a lucrărilor;
-Participă la întocmirea de programe de dezvoltare urbană împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei (urbanism, autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului, investiții, patrimoniul public și privat, cadastru, fond funciar);
-Participă, prin reprezentant delegat din partea administrației publice locale, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, conform prevederilor Legii nr.273/1994 cu modificările și completările ulterioare;
-Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, acte normative speciale sau încredințate de Primar;
-Asigură păstrarea și conservarea în siguranța a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului;
-Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
-Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
-Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
-Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
-Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
-Actionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
-Verifică si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicatăcu modificările și completările ulterioare;

-Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
-Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
-În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcrare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată cu modificările și completările ulterioare;
-Întocmește și eliberează conform legislației în vigoare, certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
-Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
-Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

VII.A.1 Compartimentul G.I.S.

Se subordonează Serviciului Amenajarea Teritoriului și Urbanism și are urmatoarele atribuții:
-Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
-Desfășoară corespondența cu terții;
-Întocmește Certificate de nomenclatură stradală de numere pentru imobilele vechi și noi;
-Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
-Întocmește procesele verbale de punere în posesie specifice serviciului;
-Verifică întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în Cartea Funciară pentru terenurile din domeniul public și privat proprietatea Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii;
-Pune în posesie persoanele fizice/juridice ca urmare a procedurilor de concesionare, închiriere, dispoziții ale Primarului, hotărâri ale Consiliului Local privind atribuiri în proprietate, administrare sau folosință;
-Participă la expertiza tehnico-judiciară la solicitarea organelor abilitate;
-Gestionează banca de date urbane utilizând softul GIS CADMOS;
-Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
-Întocmește și ține evidența autorizațiilor de foraje si excavari, autorizații de branșamente și racorduri la rețelele publice necesare eliberării autorizțiilor de construire pentru aceste lucrări conform Legii nr.50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
-Identificarea bunurilor imobile pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar;
-Participă la elaborarea documentațiilor de evaluare a imobilelor , măsuratori, identificări de carte funciară etc;
-Participă la stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unitații administrative teritoriale;
-Participă la marcarea pe teren, prin borne, a limitei intravilanului ;
-Efectuarea de măsuratori pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;
-Evidențează corect măsuratorile în AutoCAD;
-Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;

-Transpunerea în format acceptat Cadmos a planului și predarea acestuia, împreuna cu datele necesare întocmirii fișei Corpului de Proprietate, spre a fi integrate in CADMOS;
-Verifică și introduce în GIS informații vectoriale din diferite surse – precum ridicările topografice – și eventualele date alfanumerice asociate;
-Tipărește informația existentă în GIS la diverse scări în funcție de interes;
-Identifică imobile în Cartea Funciară, solicită și ridică extrase de carte funciară;
-Face parte din comisiile în care este numită de către persoanele abilitate pe baza hotărârilor de consiliu local sau dispoziții ale Primarului municipiului Câmpia Turzii;
-Întocmește documente de defalcări, dezmembrări, comasări, rectificări, parcelări, sau alte documente necesare pentru terenurile din patrimoniul public sau privat al localității.

VII.B SERVICIUL INVESTIȚII

Atribuțiile serviciului:
-Urmărește finanțarea obiectivelor de investiții înscrise în programul de investiții;
-Urmărește punerea în aplicare a Legii nr.114/1996 privind construcția de locuințe;
-Întocmește și prezintă Consiliului Local Câmpia Turzii fundamentarea programului de investiții, pentru lucrări publice finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii;
-Elaborează rapoarte de specialitate pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri în cadrul Consiliului Local;
-Susține proiectele de Hotărâri în față comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
-Întocmește Programul anual de investiții publice pe care o supune avizării D.G.F.P.C.F.S. Cluj,
-Întocmește trimestrial raportul statistic INVI;
-Întocmește programul pentru construirea locuințelor sociale, pe care-l transmite MDRAP București;
-Întocmește programul pentru Construirea locuințelor prin ANL;
-Asigură elaborarea documentațiilor în vederea realizării programului ANL;
-Întocmește solicitările de includere a obiectivelor de investiții în Programul Național de Dezvoltare Locală conform OUG 28/2013 cu modificările și completările ulterioare și urmărește derularea obiectivelor din Programul aprobat;
-Urmărește finanțarea locuințelor din fondurile constituite conform Legii nr.114/1996, elaborând lunar Situația privind producția realizată până la finele lunii curente pentru darea în folosință a locuințelor sociale aflate în diferite stadii de execuție și Situația privind sumele preliminate pentru luna următoare necesare în vederea realizării locuințelor sociale, pentru obiectivele cuprinse în Programul de finanțare a construcțiilor de locuințe sociale conform Legii nr.114/1996;
-Întocmește și prezintă Consiliului Local Câmpia Turzii fundamentarea programului de investiții pentru lucrări publice finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii;
-Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
-Întocmește Lista poziției Alte cheltuieli de investiții pe capitole bugetare;
-Întocmește Cererea de admitere la finanțare pentru fiecare obiectiv de investiții;
-Întocmește Anexe de plata pentru fiecare fiecare plata a obiectivelor de investiții;
-Face propuneri de modificare a Listelor de investiții pe baza realizărilor acestora și a fondurilor allocate;

-Semnarea şi verificarea actelor interne elaborate de către serviciu care implică instituţia financiar, împreună cu conducătorul instituţiei , precum şi ale actelor care ies din instituţie;
-Face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în probleme specifice activităţii;
-Urmăreşte permanent realizarea programului de investiţii aprobat;
-Verifică în teren stadiul de implementare a obiectivelor de investiţii;
-Participa în cadrul comisiei de recepţie la recepţionarea lucrărilor de construcţii şi a altor categorii de lucări finanţate din sursele bugetului local şi din alte surse constituite conform legii;
-Verifică situaţiile de lucrări pentru construcţii şi alte categorii de lucrări finanţate din sursele bugetului local şi din alte surse constituite conform legii, verificate şi confirmate în prealabil calitativ şi cantitativ prin dirigintele de şantier, - din punct de vedere al conformări cu devizele oferta şi dispoziţiile de şantier emise;
-Întocmeşte propunere de angajare a unei cheltuieli şi ordonantare la plata pentru situaţiile de lucrări pentru construcţii şi alte categorii de lucrări finanţate din sursele bugetului local şi din alte surse constituite conform legii;
-Face demersurile necesare în vederea delegării serviciilor publice conform Legii nr.51/2006, asigurând elaborarea regulamentul serviciului public, participa la elaborarea contractului de delegare a gestiunii serviciului pe care le supune aprobării Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii;
-Asigura monitorizarea contractelor de delegare;
-Verifică în teren lucrările de întreţinere reparaţii străzi şi spaţii verzi;
-Participa în cadrul comisiei de recepţie la recepţionarea lucrărilor de reparaţii şi întreţinere străzi,întreţinere spaţii verzi, salubritate, iluminat public şi ornamental şi a altor lucrări ale instituţiei;
-Observă periodic trama stradală şi aduce la cunoastinta conducerii probleme apărute;
-Verifică şi confirmă situaţiile de lucrări- din punct de vedere cantitativ şi calitativ- de întreţinere şi reparaţii străzi şi întreţinere spaţii verzi;
-Întocmeşte propunere de angajare a unei cheltuieli şi ordonantare la plata pentru situaţiile de lucrări pentru reparaţii şi întreţinere drumuri şi întreţinere spaţii verzi;
-Face propuneri de extindere a spaţiilor verzi, în vederea aplicării OUG nr.195/2005;
-Urmăreşte şi verifică în teren lucrările de extindere spaţii verzi;
-Face propuneri pentru crearea de noi locuri de joacă pentru copii şi pentru dotarea cu mobilier specific şi asigura executarea , recepţionarea şi decontarea acestor lucrări;
-Verifică lucrările de întreţinere a locurilor de joacă pentru copii;
-Verifică şi confirmă situaţiile de lucrări- din punct de vedere cantitativ şi calitativ- de întreţinere şi reparaţii a locurilor de joacă pentru copii;
-Întocmeşte propunere de angajare a unei cheltuieli şi ordonantare la plata pentru situaţiile de lucrări pentru întreţinere şi reparaţii a locurilor de joacă pentru copii;
-Eliberează autorizaţii de săpătură pentru lucrările tehnico-edilitare care afectează domeniul public şi privat al localităţii şi urmăreşte aducerea la starea iniţială a zonelor afectate;
-Întocmeşte programul anual de salubritate;
-Urmăreşte şi verifică realizarea lucrărilor prevăzute în programul anual de salubritate;
-Întocmeşte propunere de angajare a unei cheltuieli şi ordonantare la plata pentru lucrările de salubritate;
-Întocmeşte Programul anual de întreţinere şi extindere iluminat public şi iluminat ornamental;
-Face propuneri de extindere a iluminatului public şi ornamental
-Urmăreşte şi verifică realizarea lucrărilor prevăzute în programul anual de iluminat public şi ornamental;

-Urmărește și verifică realizarea lucrărilor de întreținere , reparații și extindere iluminat public și ornamental;
-Verifică și confirmă situațiile de lucrări- din punct de vedere cantitativ și calitativ- de întreținere, reparații și extindere Iluminat Public și iluminat ornamental;
-Întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonantare la plata pentru lucrările de Iluminat Public și Ornamental;
-Verifică citirile consumurilor de energie electrică pentru iluminatul public în vederea efectuării plăților la furnizor;
-Întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile organizate pentru executarea lucrărilor specifice serviciului;
-La propunerea serviciilor din cadrul Primăriei elaborează documentațiile tehnice și caietele de sarcini pentru lucrările de reparații pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;
-Urmărește în teren lucrările de reparații curente pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;
-Verifică și confirmă situațiile de lucrări pentru de reparații curente pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;
-Răspunde preponderent de relațiile instituite între Primăria municipiului Câmpia Turzii și: S.C. Compania de Apă Arieș S.A., S.C. Domeniul Public S.A. Câmpia Turzii și S.C. Compania de Salubritate Câmpia Turzii S.A;
-Verifică îndeplinirea obligațiilor Concesionarului S.C. Compania de Apă Arieș S.A. privind efectuarea lucrărilor de întreținere a sistemului de alimentare cu apă și canalizare în municipiul Câmpia Turzii;
-Observă periodic problemele apărute pe partea de alimentare cu apă și canalizare și le aduce la cunoștiință conducerii și ia măsurile necesare pentru remedierea acestor probleme;
-Răspunde sesizărilor și solicitărilor cetățenilor municipiului pe probleme specifice activității;
-Raportează riscurile identificate în raport cu activitățile realizate;
-Arhivarea și păstrarea documentelor.

VIII. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Atribuțiile serviciului administrativ sunt:

-Planifică, coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Administrativ;
-Întocmește referate de necesitate și preia de la Serviciul Relații internaționale și Achiziții Publice notele și documentele justificative și urmărește achiziționarea mărfurilor conform acestora, verificând ca facturileemise să respecte exactitatea prețurilor, a cantităților, precum și a termenelor de livrare a acestora;
-În urma licitației sau a selecției de oferte preia contractele de la Serviciul Relații Internaționale și Achiziții Publice și urmărește derularea lor pentru activitatea specifică de administrativ și întreținere (consumabile papetărie, materiale de curățenie, etc), precum și contractele încheiate cu furnizorii de prestări servicii (servis aparate aer condiționat, centrale termice, copiatoare, spălări autovehicule din dotarea instituției, etc) și supraveghează derularea acestora;
-Asigură circuitul documentelor în vederea înregistrării contabile (înregistrare, avizarea facturilor);
-Avizează facturile din punct de vedere al corectitudinii prețului, a cantităților livrate și a respectării termenului de livrare a mărfurilor achiziționate);
-Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (gaze naturale, electricitate, etc);

-Face situaţii pentru întocmirea bugetului sau a rectificării acestuia;
-Întocmeşte diverse situaţii către Serviciul Buget-Contabilitate şi situaţii statistice în conformitate cu prevederile legale;
-Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată , în termenul şi forma solicitată;
-Informează conducerea instituţiei cu privire la orice deteriorare a bunurilor administrate;
-Asigură organizarea activităţii personalului de întreţinere, controlează şi asigură curăţenia în spatii cu destinaţie: birouri, spaţii comune, săli şedinţă, holuri, grupuri sanitare, în conformitate cu normele sanitare şi de protecţia muncii;
-Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind achiziţionări de prestări servicii şi utilităţi necesare;
-Face propuneri pentru lucrările de întreţinere şi reparaţii , în vederea alocării de fonduri de la buget şi după aprobare urmăreşte executarea acestora;
- Face propuneri şi întocmeşte referate cu ocazia zilei festive;
-Se preocupă de verificarea structurală a blocurilor de locuinţe sociale de pe raza municipiului;
-Supraveghează buna funcţionare a capelei care este în administrarea primăriei;
-Întocmeşte planul de masuri pentru beneficiarii de ajutor social;
-Verifică şi avizează foile colective de prezenţă a beneficiarilor de ajutor social;
-Organizează şi planifică activitatea beneficiarilor de ajutor social care prestează muncă în folosul comunităţii;
-Organizează şi planifică activitatea persoanelor care au de executat ore de muncă în folosul comunităţii în baza mandatelor emise de instanţele de judecată;
-Coordonează montarea/demontarea cabinelor de vot şi a urnelor în secţiile de votare atunci când este cazul;
-Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

IX. SERVICIUL PUBLIC PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Serviciul voluntar este condus de un şef, profesionist în domeniu, care îndeplineşte cerinţele de calificare potrivit standardelor de pregătire şi ocupaţionale pentru profesia respectivă, angajat al administraţiei publice locale, şi are în structură:

a) un compartiment cu specialişti pentru prevenire;
b) un compartiment pentru intervenţie;
c) atelier de reparaţii şi întreţinere;

Serviciul are următoarele atribuţii principale:

a) desfăşurarea activităţii de prevenire, informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor şi a protecţiei civile ;
b) execută acţiuni de intervenţie pentru stingerea incendiilor, salvare şi deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecţie a persoanelor şi a bunurilor;
c) desfăşoară alte acţiuni de limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgenţă sau cu servicii profesioniste;
d) pune în aplicare măsurile dispuse de preşedintele Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, pentru asigurarea condiţiilor minime de supravetuire a populaţiei;
e) colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naţionale din domeniul situaţiilor de urgenţă, pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut şi desfăşurarea unor intervenţii operative şi eficiente.

Serviciului voluntar are următoarele atribuţii

-Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de prevenire, comportare şi apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;

-Verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor de prevenire;

-Execută acţiuni de intervenţie pentru stingerea incendiilor, căutare, salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unor situaţii de urgenţă, protecţia persoanelor, a bunurilor materiale şi a mediului, evacuare, reabilitare, etc.;

-Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viaţă este pusă în pericol în caz de explozii, inundaţii, alunecări de teren, accidente şi în caz de dezastre pe teritoriul localităţii;

-Participă la efectuarea de deblocări şi înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre;

1. Compartimentul de prevenire, atribuţii:

-Verificarea respectării actelor normative şi reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă la proiectarea, executarea, exploatarea şi postutilizarea construcţiilor, instalaţiilor şi amenajărilor;

-Verificarea şi organizarea activităţii privind depistarea pericolelor potenţiale generatoare de riscuri, pe timpul exploatării construcţiilor, instalaţiilor şi amenajărilor;

-Întocmirea concepţiei de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă, în scopul menţinerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se după caz măsuri în condiţiile legii;

controlul activităţilor care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanţe periculoase;

-Coordonarea şi controlul realizării pregătirii şi instruirii specifice a populaţiei şi salariaţilor, a modului de asimilare de către aceştia a regulilor şi măsurilor specifice, precum şi a comportamentului pe timpul manifestării unei situaţii de urgenţă;

-Înştiinţarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existenţa, dimensiunea şi consecinţele riscului identificat în domeniul respectiv;

informarea şi educarea preventivă a populaţiei;

-Soluţionarea petiţiilor şi sesizărilor în domeniul specific;

-Informarea populaţiei privind pericolele potenţiale de risc, inclusiv în locuinţe şi gospodării şi modul de comportare în situaţii de urgenţă.

2. Echipajelor/grupelor de intervenţie

Grupele de intervenţie au urmatoarele atribuţiuni principale :

-Execută acţiuni de intervenţie pentru limitarea şi înlăturarea situaţiilor de urgenţă cu autospecialele şi utilajele mobile, sau mijloacele de intervenţie din dotare;

-Execută recunoaşteri pe raza unităţii administrativ – teritoriale cu accent pe sursele de alimentare cu apa, posibilitatea accesului de intervenţie;

-Verifică existenţa planurilor de intervenţie la obiectivele şi instituţiile de pe raza localităţii, precum şi condiţiile ca acestea sa fie operaţionale în orice moment.

Grupele de salvare şi prim ajutor au urmatoarele atribuţii principale :

-Acordă ajutor persoanelor a căror viaţă este pusă în pericol în caz de incendiu, explozii, inundaţii, alunecari de teren, accidente precum şi alte situaţii de urgenţă;

-Evacuează animalele si bunurile materiale aflate in pericol;

-Sprijină grupa de intervenţie în acţiunile acesteia de lichidare a stărilor de pericol;

-Participă alături de grupa de interveţtie la înlaturarea efectelor negative ale dezastrelor.

Atribuţiile specifice echipelor specializate:

Echipa de cercetare - căutare este destinată pentru cercetarea şi descoperirea din timp oportun a urmărilor create de situaţiile de urgenţă apărute şi raportarea lor. Funcţie de tipul situaţiei de urgenţă acţioneza astfel:

a.În locurile de distrugere datorită cutremurelor de pământ determină şi comunică următoarele:

-Locul şi numărul construcţiilor avariate, gradul de avariere şi numărul aproximativ al morţilor, răniţilor şi sinistraţilor;

-Localizarea persoanelor surprinse sub dărâmături sau la înălţime;

-Gradul de blocare şi avariere a căilor de acces şi variantele de ocolire;

-Locul şi mărimea principalelor avarii la reţelele de utilitate publică;

-Locul, mărimea şi tendinţa de propagare a incendiilor;

-Existenţa pericolului de apariţie a unui dezastru complementar post-cutremur.

b.Din zona afectată de alunecări de teren determină şi comunică următoarele:

-Suprafaţa, direcţia şi viteza de propagare a alunecărilor de teren;

-Locul, numărul şi gradul de avariere al construcţiilor, drumurilor sau reţelelor de utilitate publică;

-Numărul probabil al morţilor şi răniţilor şi poziţionarea acestora;

-Posibilitatea de apariţie a unor dezastre complementare:

c.Din zona afectată de inundaţii determină şi comunică următoarele:

-Limitele porţiunilor de teren afectate cât şi gradul de avariere al obiectivelor economico-sociale din zonă;

-Posibilităţile de acces în zona afectată;

-Posibilităţile de asigurare a unor surse de apă potabilă;

-Posibilităţile de adăpostire şi evacuare a persoanelor sinistrate.

Echipa de transmisiuni – alarmare este destinată să realizeze, exploateze şi să menţină în stare de funcţionare sistemele de transmisiuni şi alarmare, în scopul înştiinţării şi alarmării populaţiei.

Echipa de adăpostire este destinată pentru organizarea şi asigurarea adăpostirii populaţiei,

Echipa de deblocare–salvare acţionează în cadrul formaţiei de intervenţie, şi are următoarele misiuni principale:

-Salvarea răniţilor şi celor surprinşi şi blocaţi în adăposturi, în clădiri avariate, distruse şi sub dărâmături;

-Executarea lucrărilor de sprijinire sau dărâmare a elementelor de construcţii ce prezintă pericol;

-Localizarea şi limitarea avariilor la reţelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenţie sau cel afectat;

-Crearea căilor de acces spre obiectivele de intervenţie şi pentru evacuarea răniţilor şi a sinistraţilor;

-Evacuarea apelor ce prezintă pericol pentru personalul de intervenţie şi pentru cel surprins în sectorul de intervenţie.

Echipa de evacuare acţionează în cadrul formaţiei de intervenţie, şi are următoarele misiuni principale:

-Organizează, conduce şi îndrumă desfăşurarea evacuării instituţiilor publice, agenţilor economici, populaţiei, colectivităţilor de animale, bunurilor materiale şi culturale din locaţiile stabilite;

-Urmăreşte realizarea măsurilor de pregătire şi de desfăşurare a acţiunilor de evacuare, de primire, de repartiţie şi de cazare a populaţiei şi de depozitare a bunurilor materiale;

-Organizează, încadrează şi asigură funcţionarea punctelor de adunare, de îmbarcare, de debarcare, de primire şi de repartiţie;

-Realizează măsurile de asigurare privind transportul populaţiei, bunurilor materiale, colectivităţilor de animale, asistenţă medicală, pază, ordinea, legăturile fir şi radio şi evidenţa populaţiei pe timpul executării evacuării în raioanele din şi în care se execută aceasta;
Echipa sanitară acţionează în cadrul formaţiei de intervenţie independent, sau în colaborare cu formaţiunile de Cruce Roşie şi alte formaţii specializate, având următoarele misiuni principale:
-Acordarea primului ajutor medical şi transportul răniţilor la punctele de adunare şi evacuare. La trierea, acordarea primului ajutor şi transportul victimelor la spitale se va ţine seama de urgenţe, astfel:
-În urgenţa întâi vor fi transportaţi cei cu: hemoragii interne, hemoragii mari externe, plăgi penetrante abdominale şi toracice, plăgi craniene, arsuri întinse, stări de şoc, fracturi mari şi cei contaminaţi;
-În urgenţa a doua vor fi evacuaţi la spitale vătămaţii cu: hemoragii arteriale care pot fi oprite prin aplicarea garoului, membre zbrobite, fracturi, răni adânci;
-În urgenţa a treia sunt transportaţi la spitale cei cu: fracturi mici închise, răni puţin adânci şi contuzii.
-Participarea la aplicarea unor măsuri de antibioprofilaxie şi antiepidemice;
-Participarea la distribuirea ajutoarelor, asigurarea nevoilor de apă, hrană şi medicamente;
-Participarea la înlăturarea urmărilor dezastrelor şi reabilitarea zonei;
realizează măsurile tehnico-medicale privind asanarea zonei în care se găsesc un număr mare de cadavre;
-Participarea la realizarea măsurilor la instituirea carantinei ;
Echipa sanitar veterinară acţionează în cadrul formaţiei de intervenţie, în colaborare cu formaţiuni ale direcţiilor sanitar veterinare, şi are următoarele misiuni principale:
-Identifică numărul şi locul animalelor (păsărilor) care necesită ajutor sanitar – veterinar sau care trebuie sacrificate;
-Acordarea ajutorului sanitar – veterinar animalelor (păsărilor) rănite, infectate şi bolnave;
asigură locul de dispunere a punctelor pentru tratarea animalelor, direcţiile de evacuare a animalelor rănite, infectate, bolnave spre locurile de tratare;
-Asigură recoltarea probelor din sectorul infectat (apă, furaje, produse animale, produse vegetale) şi le transmite la laboratorul sanitar-veterinar, sau la laboratorul sanitar cel mai apropiat;
-Participă la acţiunile de limitare şi lichidare a focarului creat, executând la ordin dezinfecţia grajdurilor, terenurilor, mijloacelor de transport şi a animalelor, dezinfecţia furajelor şi a apei folosită de animale, imunizarea animalelor (păsărilor) şi stabilirea regimului de întrebuinţare a cărnii animalelor infectate;
-Realizează măsurile tehnico-medicale privind asanarea zonei în care se găsesc un număr mare de cadavre;
-Participarea la realizarea măsurilor de carantină în cazul infectării cu agenţi patogeni.
Echipa de protecţie NBC acţionează în cadrul formaţiei de intervenţie, are următoarele misiuni principale:
-Decontaminarea terenului şi a clădirilor;
-Decontaminarea terenului în jurul depozitelor de alimente, de materiale, instituţiilor publice şi a locurilor în care îşi desfăşoară acţiunea formaţiile de protecţie civilă;
-Decontaminarea personalului, echipamentului, mijloacelor de transport, utilajelor, instalaţiilor, etc.;
-Determinarea cantitativă şi calitativă a probelor contaminate radioactiv şi chimic;
-Cercetarea chimică şi de radiaţie a terenului, clădirilor, etc.
Echipa de suport logistic are următoarele misiuni principale:

-Asigurarea cu alimente și hrană a formațiunilor de intervenție;
-Asigurarea echipamentului de schimb, pe timp de vară sau iarnă;
-Asigurarea mijloacelor de transport răniți;
-Asigurarea aprovizionării formațiunilor de intervenție;
-Asigurarea completării dotării formațiunilor de intervenție.

3.Atribuțiile atelierului

-Atelierul de reparații și întreținere este compartimentul tehnic destinat întreținerii și executării lucrărilor de reparații curente la mijloacele tehnice din dotare.

4. Coordonarea, Controlul Și Îndrumarea Serviciului Voluntar

Conducerea și coordonarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se realizează de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență, constituit conform prevederilor H.G. nr. 1491 din 09.09.2004 pentru aprobarea regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitatelor și centrelor operative pentru situații de urgență, și a actelor normative în vigoare care reglementează activitatea în acest domeniu.

Primarul municipiului, în calitatea de președinte al comitetului local pentru situații de urgență, răspunde de organizarea și desfășurarea întregii activități, va conduce, îndruma și controla toate instituțiile și agenții economici din municipiu, asupra modului în care se realizează și se respectă măsurile stabilite pentru protecția civilă a populației și salariaților, și de apărare în cazul situațiilor de urgență.

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Avram Iancu" al județului Cluj, va urmări în permanență menținerea capacității de conducere a Comitetului Local pentru Situații de Urgență și intervenție a serviciului voluntar, va efectua antrenamente de înștiințare și alarmare a localității și agenților economici, antrenamente și exerciții de verificare a capacității de intervenție a localității și agenților economici, antrenamente de protecție civilă cu instituțiile de control a radioactivității mediului, meteo și medicale, exerciții de alarmare publică, exerciții cu deținătorii de surse potențiale de risc (chimic, baraje, etc.), și altele, va urmării completarea sistemelor de înștiințare și alarmare cu aparatură modernă, la toate nivelele de organizare.

5. Protecția muncii

Protecția muncii se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă, precum și normele metodologice de aplicare ale Legii nr.319/2006.

Lucrătorul desemnat pentru securitatea și sănătatea în muncă are următoarle atribuții:
-Colaborează cu angajatorul si ***Serviciul extern de prevenire si protectie*** pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
-Ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
-Aduce la cunoștință angajatorului propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
-Însoțește persoana din serviciu extern de prevenire si protectie care efectuează evaluarea riscurilor;
-Urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
-Informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
-Planifică activitatea de securitate și sănătate în muncă;
-Instruiește periodic sefii de servicii si personalul din subordine
-Participa la cercetarea accidentelor de munca .

X. SERVICIUL RELAŢII INTERNAŢIONALE, ACHIZIŢII PUBLICE

1. Proiecte:

-Coordonează, organizează şi derulează activităţi de identificare, selectare şi procurare a surselor informaţionale privind Programele Uniunii Europene sau a altor surse externe sau naţionale de finanţare nerambursabilă;
-Identifică necesităţile de dezvoltare ale comunităţii;
-Elaborează portofoliul de proiecte pe baza necesităţilor de dezvoltare economice şi sociale identificate;
-Urmăreşte oportunităţile de finanţare din fonduri europene sau din partea altor instituţii finanţatoare internaţionale şi naţionale, precum şi diseminarea acestor informaţii;
-Gestionează asistenţa financiară nerambursabilă pentru proiectele proprii;
-Asigură documentarea şi elaborarea unor materiale specifice activităţii de accesare a fondurilor nerambursabile;
-Colaborează cu instituţiile care acordă finanţări externe şi interne şi cu reprezentanţii organismelor de verificare, monitorizare şi control a proiectelor;
-Asigură implementarea proiectelor prin echipele de proiect desemnate şi monitorizează proiectele în curs de implementare;
-Colaborează cu consultanţii specializaţi pentru asigurarea scrierii proiectelor în vederea accesării de fonduri europene sau guvernamentale;
-Pune la dispoziţia consultanţilor specializaţi în proiecte şi accesare de fonduri documentaţia necesară realizării scopului de accesare şi obţinerea finanţărilor;
-Asigură sprijinul necesar procesului de coordonare şi implementare eficientă, eficace şi transparentă a fondurilor nerambursabile atrase de către municipalitate ;
-Controlează modul de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, evaluează modul de derulare şi încadrare în grafic a activităţilor prevăzute in proiect;
-Asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor şi a activităţilor realizate;
-Monitorizează permanent stadiul de execuţie şi de încadrare în termen a lucrărilor şi serviciilor, comparativ cu datele preconizate în grafic;
-Elaborează rapoarte a activităţilor derulate pentru proiectele implementate la solicitarea diverselor instituţii;
-Realizează evidenţa proiectelor derulate;
-Asigură diseminarea informaţiilor despre proiectele derulate;
-Stabileşte şi întreţine relaţii de parteneriat/serviciu cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor nerambursabile, a atragerii de noi parteneri, întocmind documentaţia aferentă;
-Urmăreşte şi implementează strategiile şi programele de dezvoltare locală;
-Întocmeşte rapoarte de specialitate din domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local;
-Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii sau dispoziţii ale primarului;
-Ţine şi răspunde de evidenţa tuturor actelor ce le instrumentează.

2. Achiziţii Publice:

-Elaborează şi supune aprobării programul anual al achiziţiilor publice şi reviziile programului anual pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante, aşa cum este prevăzut de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;
-Iniţiază, derulează şi finalizează proceduri de achiziţie publică, inclusiv achiziţii directe şi întocmeşte toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
-Elaborează documentaţia de atribuire şi solicită desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din colectivul de elaborare a documentaţiilor de atribuire şi din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcţie de specificul şi obiectul contractelor;
-Întocmeşte documentele prevăzute de legislaţia privind achiziţiile;
-Transmite spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro) şi verifică modul de publicare a invitaţiilor/anunţurilor prevăzute de legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
-Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;
-Participă cu personal de specialitate în comisii de evaluare şi elaborare a documentaţiilor de atribuire;
-Urmăreşte aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
-Urmăreşte respectarea termenelor de întocmire a documentaţiei de atribuire, reguli de publicitate, raportul de atribuire a procedurii şi a altor documente subsecvente ale achiziţiilor publice.
-Asigură, prin personalul de specialitate constituirea şi păstrarea dosarelor achiziţiilor publice;
-Elaborarează contractul de achiziţie publică;
-Sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
-Declanşează procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică, o aplică şi o finalizează aşa cum este prevăzută de legislaţia în vigoare.
-Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii;
-Supune aprobării procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii şi lucrări;
-Înştiinţează ofertanţii privind rezultatele licitaţiilor .
-Urmăreşte şi asigură semnarea contractelor de achiziţie publică, trasabilitatea contractului, anexe, documente, etc.;
-Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
-Respectă prevederile legale privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţii şi a securităţii acestora;
-Gestionează baza de date pentru sistemul de achiziţii publice.

XI. SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Serviciul Public de Asistenţă Socială funcţionează şi este organizat în conformitate cu legislaţia română în vigoare şi cu prezentul Regulament de organizare şi funcţionare, având rolul de a identifica şi soluţiona probleme sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi alte persoane aflate în situaţii de nevoie socială.

Obiectul serviciului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar şi specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situaţiilor de risc din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Serviciul Public de Asistenţă Socială îndeplineşte, în principal, *următoarele funcţii:*

-de strategie, prin care asigură elaborarea planurilor de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;

-de coordonare, prin care stabileşte măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenţie în sprijinul persoanelor aflate în nevoie şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială la nivelul oraşului;

-de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

-de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistentă socială;

-de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul comunităţii;

-de reprezentare a consiliului local pe plan intern şi extern în domeniul asistenţei sociale.

Serviciul Public Local de Asistenţă Socială desfăşoară activităţi în următoarele domenii:

A. SERVICII SOCIALE CU CARACTER PRIMAR:

1.Domeniul administrării şi acordării beneficiilor de asistenţă socială:

Compartimentul relaţii cu publicul:

Compartimentul oferă informaţii generale privind oferta socială, atât ca beneficii cât şi ca servicii sociale, preia dosare pentru beneficiile sociale, cereri pentru servicii sociale, referate şefului de serviciu, care le repartizează compartimentelor cărora se adresează.

Compartimentul de beneficii sociale:

Destinatarii beneficiilor sociale sunt toţi cetăţenii români sau străini care au reşedinţa pe teritoriul României şi întrunesc condiţiile denumite în legile care reglementează acordarea beneficiilor sociale.

Beneficiile sociale acordate sunt:

a) Beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială:

-*ajutor social* conform Legii 416/2001, cu modificările şi completările ulterioare, privind venitul minim garantat, care se acordă în baza unei cereri tipizate, a declaraţiei pe propria răspundere a veniturilor şi a anchetei sociale realizate la domiciliul solicitantului.

-*ajutor de înmormântare, conform Legii* 416/2001, cu modificările şi completările ulterioare, privind venitul minim garantat, se acordă în baza unei cereri însoţite de acte justificative şi a dispoziţiei primarului.

-*ajutor la încălzire,* conform OUG 70/2011, privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, se acordă în baza unei cereri/declaraţii pe propria răspundere depuse de către solicitant.

Conform legislaţiei în vigoare, SPLAS are obligaţia de a efectua anchete sociale, prin sondaj, în vederea verificării veridicităţii declaraţiilor solicitanţilor.
-*efectuarea de anchete sociale pentru acordarea scutirii de impozite,* la solicitarea Serviciului Taxe şi impozite din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii
-*efectuarea de anchete, privind accesul la locuinţe,* din fondul locativ al primăriei, la solicitarea compartimentului de fond locativ şi/sau a comisiei sociale din cadrul Consiliului Local.
- raportarea trimestrială şi anuală a situaţiei persoanelor marginalizate în conformitate cu Legea 116/2002 privind combaterea marginalizării sociale.

b) Beneficii sociale pentru susţinerea copilului şi a familiei:

-*alocaţia pentru susţinerea familiei,* conform legii 277/2010, cu modificările şi completările ulterioare, se acordă în baza unei cereri tipizate, a declaraţiei pe propria răspundere a veniturilor şi a anchetei sociale efectuate la domiciliul solicitantului, documentaţie care se trimite Agenţiei de Plăţi venitul minim garantat, care se acordă în baza unei cereri tipizate, a declaraţiei pe propria răspundere a veniturilor şi a anchetei sociale realizate la domiciliul solicitantului.
-*alocaţia de stat pentru copii, conform Legii 61/1993,* cu modificările şi completările ulterioare, se acordă în baza unei cereri tipizate. Dosarul, conţinând toate actele prevăzute de lege, se înaintează lunar, la Agenţia de Plăţi, Cluj
-*alocaţia de stat pentru copiii cu dizabilităţi, conform Legii 448/2006,* cu modificările şi completările ulterioare, se acordă în baza actelor justificative, înaintate Agenţiei de Plăţi Cluj.
-*indemnizaţia pentru creşterea copilului/stimulent de inserţie/indemnizaţie lunară /sprijin lunar,* conform legea 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare, se acordă în baza dosarului cu documente justificative, care se înaintează Agenţiei de Plăţi Cluj.
-*transportul şi distribuirea laptelui praf,* conform Legii 321/2001. Laptele praf se ridică de la DSP Cluj şi se distribuie pe baza reţetelor eliberate de medicii de familie. Se raportează borderoul privind cantitatea de lapte praf distribuită lunar.
-*derularea programelor naţionale privind sprijinirea populaţiei defavorizate cu produse alimentare, conform* HG 600/2009, prin recepţionarea, depozitarea şi distribuirea acestora beneficiarilor.

2. Domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.

Compartimentul privind protecţia copilului: are ca obiective:

- ✓ respectarea drepturilor copilului,identificarea şi evaluarea situaţiilor care impun
- ✓ acordarea de servicii şi beneficii sociale în vederea asigurării accesului la educaţie şi sănătate, prevenirii abandonului familial,
- ✓ asigurarea consilierii informaţionale a familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, a drepturilor copilului.

Categoriile de beneficiari, care pot accesa acest serviciu:
- copii aflaţi în dificultate;
- familii cu copii aflaţi în dificultate.

Intervenţii de specialitate: au la bază solicitări/sesizări, care provin de la diferite instituţii locale sau judeţene: DGASPC Cluj, Poliţia Câmpia Turzii, şcoli, spital, medici de familie, fundaţii, biserică şi persoane fizice din comunitate.
Efectuarea anchetelor sociale, privind încredinţarea copiilor în situaţii de divorţ, în baza solicitărilor Tribunalului Cluj, Judecătoriei Turda şi alte instanţe din ţară.

Efectuarea de anchete sociale pentru acordarea burselor sociale, la solicitarea beneficiarilor sau a instituţiilor şcolare.
Monitorizarea copiilor cu părinţi plecaţi în străinătate, în vederea asigurării protecţiei drepturilor acestora, solicitarea delegării temporare a autorităţii părinteşti
Asistarea copiilor delicvenţi la audierile Poliţiei, când părintele sau reprezentantul legal al copilului lipseşte.
Protecţia drepturilor copiilor cu nevoi speciale: solicitările de acordare a serviciilor pot veni din partea persoanei cu handicap sau a reprezentantului său legal.
Compartimentul privind protecţia persoanelor adulte: are ca scop prevenirea situaţiilor de criză, oferirea de sprijin, oricăror persoane aflate în dificultate, de a asigura protecţia persoanei cu handicap, menţinerea acesteia în mediul familial, formarea autonomiei şi integrarea ei socioprofesională acolo unde restartul funcţional o permite.
Categoriile de beneficiari, care pot accesa acest serviciu:
- adulţi încadraţi în grad de handicap;
- persoane în vârstă;
- alte persoane adulte aflate în dificultate.

Intervenţii de specialitate: au la bază solicitări/sesizări, care provin de la diferite instituţii locale sau judeţene: DGASPC Cluj, Poliţia Câmpia Turzii, spital, medici de familie, fundaţii, biserică şi persoane fizice din comunitate.
Efectuarea anchetelor sociale, privind Autoritatea Tutelară în baza solicitărilor Tribunalului Cluj, Judecătoriei Turda şi alte instanţe din ţară
Acordarea de gratuităţi pe mijloacele de transport urban persoanelor prevăzute de Legea 44/1994,privind veteranii de război, precum şi unele drepturi ale invalizilor şi văduvelor de război, Legea 189/2000 privind aprobarea OG 105/1999, privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum şi celor deportate în străinătate ori constituite în prizonier, Legea 341/2004, a recunoştinţei faţă de eroii-martiri şi luptătorii care au contribuit la Victoria revoluţiei române din decembrie 1989, în baza unei cereri şi a documentelor justificative;
Centralizarea legitimaţiilor de transport urban pentru persoane, conform Legii 448/2006, cu modificările şi completările ulterioare.
Compartimentul de consilierea familiei: se adresează direct copiilor şi persoanelor adulte din comunitate, aflaţi în situaţii de dificultate: dificultăţi de comunicare, de asumare a sarcinilor parentale, risc de abandon familial sau şcolar, comportamente indezirabile social, situaţii de conflict familial, de violenţă domestică sau abuz, de delicvenţă şi consum de droguri.
Expert local pentru romi:

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce ofera asistenţă socială din cadrul SPLAS, cu serviciile de specialitate din cadrul primariei Municipiului Câmpia Turzii, precum şi cu instituţiile, agenţiile, ONG-urile şi cu voluntari din ţară şi din strainătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.
Obiective: - organizare, planificare şi coordonare la nivelul municipiului pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
- medierea beneficiarilor spre servicii sociale.
Atribuţii şi competenţe:
-Elaborează rapoarte referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia de înbunătăţire a situaţiei romilor;

-Evaluează situaţia romilor şi identifică problemele, propune şi analizează soluţiile viabile şi recomandă reprezentanţilor insituţilor publice, ONG-urilor rome şi nerome,
-Mediază informaţile cu privire la comunităţile de romi; problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autorităţile
-Iniţinează activităţi şi promovează proiecte ca membru în cadrul Grupului Local de Lucru şi în Comisia Judeţeană de Incluziune Socială de le lângă Instituţia Prefectului:
-Participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor / programelor pentru comunităţile de romi;
-Monitorizează cazurile de discriminare a romilor şi mediază conflictele dintre membrii comunităţii şi a acestora cu alte persoane , etnii sau instituţii;
-Organizează conferinţe, seminarii şi dezbateri publice privind comunităţile de romi:
-Sprijină activitatea Biroului Judeţean pentru Romi ca membru în acest birou,
-Asigură consultanţă pe probleme de administraţie locală, locuinţe, asistenţă socială, protecţia copilului, educaţie, justiţie şi ordine publică pentru etnia rromă
-Acordă asistenţă în vederea evaluării şi selecţionării proiectelor de implementare pentru etnia romă;
-Asigură colaborarea cu serviciul abilitat în vederea obţinerii documentelor de identitate şi stare civilă;
-Comunică Direcţiilor de Muncă, Familie şi Solidaritate Socială toate datele solicitate prin actele legislative în vigoare, beneficiarii şi sumele cheltuite din sumele locale pentru prestaţiile sociale;

ASISTENŢI PERSONALI

Obiective:

- asigurarea unor servicii sociale proiectate şi adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.

Atribuţii şi competenţe:

Privind protecţia persoanelor cu handicap:

- includerea nevoilor persoanelor cu handicap şi ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile şi programele de dezvoltare locală;
- crearea condiţiilor de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, reţele de comunicare specifice acestei categorii de beneficiari;
- asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educaţie, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap şi nevoile educaţionale ale acestora, educaţia permanentă şi formarea profesională de-a lungul întregi vieţi;
- asigurarea unui criteriu de prioritate pentru închirierea locuinţelor ce aparţin domeniului public;
- facilitarea accesului la valorile culturii, obiectivelor de patrimoniu, turistice, sportive şi de petrecere a timpului liber
- asigurarea de servicii de consiliere şi informare persoanelor cu dizabilitate sau familiilor acestora
- colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale şi alte instituţii publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, centre de zi, etc.)

Privind asistenţii personali ai persoanelor cu handicap:

- să participe anual la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act adiţional la contractul de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap;
- să presteze pentru adultul cu handicap toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în planul individual de servicii;

- să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere adultul cu handicap şi să nu abuzeze fizic, psihic ori moral de starea acestuia;
- să comunice SPLAS în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor legale.

SPLAS monitorizează activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, precum şi modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire şi supraveghere

B. ASISTENŢĂ SOCIALĂ SPECIALIZATĂ

XI.A CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII ŞI TINERI CU DIZABILITĂŢI "CARINE"

Centrul de Recuperare „Carine" reprezintă un serviciu social specializat, subordonat Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, aflat sub coordonarea Serviciului Public Local de Asistenţă Socială, din cadrul Primariei Municipiului Câmpia Turzii; resursele financiare şi materiale pentru desfăşurarea activităţii acestuia sunt asigurate de la bugetul local, din taxa lunară achitată de beneficiari şi din sponsorizări.

Centrul de Recuperare „Carine" are forma unui centru de recuperare şi este destinat copiilor şi tinerilor cu disabilităţi psih-neuro-motorii.

Asistarea unui copil/tânăr în Centrul de Recuperare este dispusă prin aprobarea cererii formulate în scris; coordonatorul centrului, în echipă multidisciplinară, pe baza evaluării iniţiale a situaţiei copilului/tânărului, va stabili perioada şi condiţiile de acordare a serviciilor.

Centrul de Recuperare „Carine" Cîmpia Turzii poate deservi până la 40 de beneficiari simultan;

Obiectivele centrului sunt următoarele:
-Recuperarea copiilor şi tinerilor, până la 30 de ani, cu dizabilităţi de ordin psiho-neuro-motor;
-Cconsilierea părinţilor pentru a asigura un mediu de viaţă securizant pentru copilul/tânărul cu nevoi speciale;
-Informare şi sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională a beneficiarilor;
-Socializarea copiilor/tinerilor asistaţi.

Servicii oferite:
-Servicii terapeutice de recuperare funcţională şi/sau educaţională;
-Consiliere socială;
-Socializare şi petrecerea timpului liber;
-Educare;
-Asistenţă şi îngrijire;
-Integrare/reintegrare socială.

Serviciile de mai sus se oferă în baza unui contract încheiat între beneficiar/părinte/reprezentantul legal şi Primăria Mun. Câmpia Turzii

Centrul de Recuperare „Carine" Câmpia Turzii are ca *misiune* promovarea şi respectarea drepturilor copilului, *scopul* acestuia fiind reabillitarea copiilor/tinerilor cu dizabilităţi de ordin neuro-motor din municipiul Câmpia Turzii, în vederea integrării sociale.

Personalul de specialitate (kinetoterapeut, maseur, psihopedagog, logoped) are următoarele atribuţii, conform fişei de post:
-Aplicarea prevederilor Legii 448/ 2006, privind protecţia persoanelor cu handicap şi a celorlalte reglementări în domeniu;

-Evaluarea iniţială a beneficiarilor cu ajutorul instrumentelor specifice domeniului de aplicare a prevederilor Legii 448/ 2006, privind protecţia persoanelor cu handicap şi a activitate, în limitele temporare stabilite;
-Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea planului personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar în parte;
-Respectarea duratei prevăzută în planul personalizat de intervenţie, a terapiei de recuperare funcţională şi/sau educaţională; stabilirea planului terapeutic în funcţie de evaluarea iniţială şi recomandarea medicului specialist;
-Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate;
-Comunicarea cu medicul specialist, la nevoie, pe probleme privind diagnosticul şi recuperarea;
-Evaluarea periodică şi/sau finală a beneficiarilor, la solicitarea coordonatorului centrului/şefului de serviciu;
-Comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor, în vederea asigurării continuităţii terapiei în familie, în limitele recomandate, dar şi cu privire la progresul realizat;
-Participarea activă la activităţi de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
-Participarea la activităţile grupurilor, la solicitarea coordonatorului de centru;
-Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii, pe cabinetul funcţional şi/sau educaţional, întocmirea necesarului privind materialele folosite în terapie;
-Suplinirea colegilor terapeuţi la nevoie şi în limita competenţelor;
-Participarea la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
-Participarea la şedinţe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare sau la alte întâlniri legate de activitatea centrului, la solicitarea superiorilor ierarhici;
-Întocmirea evaluărilor cu privire la progresul beneficiarilor, la solicitarea coordonatorului/şefului de serviciu, conform prevederilor managementului de caz;
-Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate;
-Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea coordonatorului de centru/şefului serviciului;
-Participarea la întâlnirile de lucru cu coordonatorul centrului/şeful serviciului;
-Implicarea în activităţile în care este solicitat de către coordonator sau şeful serviciului, în limita competenţelor şi a fişei postului;
-Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale;
-Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către coordonatorul centrului/şeful serviciului;
-Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact.

XI.B CENTRUL DE REFLEXIE PSIHOSOCIALĂ, PSIHOLOGIE COMUNITARĂ ŞI SOCIALĂ PENTRU TINERET

Înfiinţat de Administratorul Public ca răspuns la nevoia adolescenţilor şi tinerilor de dezvoltare personală, în intenţia lor de integrare socială parte a dezvoltării comunităţii. Atribuţiile angajaţilor în acest domeniu sunt:
-Organizează grupuri de dezvoltare personală pentru adolescenţi şi tineri
-Organizează şi mediază grupurile de suport pentru adolescenţii şi tinerii aflaţi în dificultate
-Organizează şi mediază grupuri şi comunităţi terapeutice pentru adolescenţi şi tinerii cu adicţie
-Oferă consiliere în vederea integrării socio-profesionale
-Participare la elaborarea strategiei locale în domeniul asistenţei sociale;

-Organizarea de acţiuni în şcoli şi în comunitate;
-Colaborarea cu instituţii şi ONG- uri cu activitate în domeniul social şi educaţional;
-Monitorizare, intervenţie, întocmire baza de date pentru grupurile vulnerabile vizate
-Prevenire/consiliere în evitarea riscurilor specifice beneficiarilor serviciilor oferite

XI.C CENTRUL DE EDUCAŢIE TIMPURIE ANTEPREŞCOLARĂ

Centrul de educaţie timpurie antepreşcolară este un serviciu public specializat în servicii cu caracter social, medical şi educaţional, organizat ca institutie publică de interes municipal, fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, având ca scop creşterea, îngrijirea şi educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreşcolară, fiind înfiinţat prin hotărâre a Consiliului Local

Obiectul de activitate a Centrului de educaţie timpurie antepreşcolară este furnizarea de servicii de îngrijire, educaţie timpurie şi supraveghere pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 2 şi 3 ani din municipiul Câmpia Turzii.

Centrul de educaţie timpurie antepreşcolară oferă următoarele tipuri de servicii

a) Servicii de educaţie timpurie
b) Servicii de îngrijire, protecţie şi nutriţie a copiilor
c) Servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor
d) Servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educaţie parentală, informare

Pentru îndeplinirea scopului în centrul de educaţie timpurie antepreşcolară se realizează, în principal, următoarele activităţi:
-Asigură servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor cu vârsta cuprinsă între 2 şi 3 ani prin personalul angajat specializat
-Asigură şi dezvoltă programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor cu vârste cuprinse între 2 şi 3 ani, prin personalul angajat specializat
-Asigură supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor, acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat
-Asigură nutriţia copilului cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat
-Colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul de educaţie timpurie antepreşcolară şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat
-Asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat
-Contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi şi sesizează instituţiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat
-Asigură baza tehnico materială necesară activităţilor de dezvoltare a deprinderilor şi abilităţilor copiilor cu vârsta între 2 şi 3 ani

XI. E CENTRUL DE ZI ŞI CENTRU CARE ACORDĂ ASISTENŢĂ ŞI ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Centrul de zi care are ca scop prevenirea marginalizării si excluderii sociale, îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor vârstnice prin petrecerea în mod activ şi plăcut a timpului liber.

Atribuţiile Centrului de zi şi Centrului care acordă sprijin şi asistenţă la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt:

-Asigurarea asistenţei socio-medicale la domiciliul persoanelor imobilizate la pat sau domiciliu;

-Beneficiarii sunt în mare parte vârstnici cu posibilităţi materiale reduse, aflaţi într-un anumit grad de dependenţă şi cu o reţea de suport insuficient dezvoltată, urmărindu-se astfel evitarea instituţionalizării acestei categorii de beneficiari datorită serviciilor oferite de catre personalul centrului;

-Efectuează vizite periodice la domiciliu pentru pentru reevaluarea fiecărui beneficiar al Centrului care oferă asistenţă şi îngrijire la domiciliu;

-Asigură integrarea în program a persoanei vârstnice;

-Asigură identificarea nevoilor individuale şi globale ale potenţialului beneficiar;

-Colaborează cu societatea civilă pentru completarea necesarului de servicii care să răspundă nevoilor beneficiarului;

-Asigură monitorizarea permanentă a situaţiei fiecărui beneficiar;

-Asigură furnizarea de servicii de informare şi consiliere la domiciliul beneficiarilor;

-Organizează activităţi de petrecere a timpului liber a beneficiarilor la sediul Centrului de zi;

-Asigură beneficiarilor serviciile necesare în baza unui Contract de servicii încheiat în condiţiile legii;

Etapele procesului de acordare a serviciilor:

- evaluarea iniţială;
- întocmirea planului personalizat de îngrijire şi asistenţă respectiv a planului de interventie şi implementarea măsurilor prevazute de acesta;
- evaluarea/reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului din punct de vedere al recuperării;
- finalizarea/continuarea asistării în baza evaluării finale a planului personalizat de îngrijire şi asistenţă, respectiv a planului de intervenţie.

Centrul de zi pentru vârstnici are următoarele componente funcţionale:

a) biroul de relaţii cu publicul unde sunt primiţi şi repartizaţi toţi beneficiarii, în funcţie de serviciile de care aceştia beneficiază; sunt consemnaţi zilni, în Registrul de evidenţă zilnică, toţi beneficiarii care se prezintă la Centru, data si ora, precum şi serviciile care le primesc;

b) cabinet medical care oferă servicii medicale de măsurare şi monitorizare a pulsului, tesiunii arteriale şi glicemiei, efectuarea de tratamente injectabile şi perfuzabile, pansamente locale, recoltarea şi predarea probelor biologice, consiliere medicală;

c) cabinet kinetoterapie - oferă servicii de recuperare medicală, de menţinere a tonusului muscular şi menţinerea mobilităţii articulare;

d) cabinet masaj oferă, de asemenea, servicii de recuperare medicală, contribuind la reducerea durerii, îmbunătăţirea circulaţiei sangvine, decontracturarea şi prevenirea hipotrofiei musculaturii;

e) sala se socializare unde au loc activităţile de petrecere a timpului liber, divertisment, activităţi cultural-educative.

Condiţii de admitere în Centrul de zi:

- vârsta începând cu 58 de ani;

- încadrarea în boli cronice care necesită monitorizarea permanentă a stării de sănătate dar şi recuperare fizică prin kinetoterapie şi masaj;

Centrul care oferă asistenţă şi îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice are ca scop:

- acordarea de asistenţă socială şi îngrijire medicală la domiciliu persoanelor vârstnice care prin condiţia lor socială, fizică şi psihică, precum şi a vârstei sunt izolaţi la pat sau la domiciliu.

Centrul oferă servicii socio- medicale vârstnicilor care sunt îngrijiţi la domiciliu, astfel:

a) servicii medicale de măsurare şi monitorizare a pulsului, tensiunii arteriale şi glicemiei;

b) efectuarea de tratamente injectabile şi perfuzabile, pansarea rănilor şi a escarelor, recoltarea şi predarea probelor biologice;

c) consiliere medicală pentru persoanele asistate cât şi pentru aparţinătorii acesteia;

d) servicii de tip infirmier, de ingrijire personală: ajutor în realizarea igienei corporale, ajutor la îmbrăcat/dezbrăcat, mobilizare în interior şi exterior;

e) ajutor în realizarea activităţilor instrumentale: prepararea hranei, menaj în camera asistatului, efectuarea cumpărăturilor, plata facturilor, eliberarea reţetelor medicale.

Criterii de selecţie a beneficiarilor:

- vârsta, începând cu 58 de ani;
- vârstnicul nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei persoane obligate la aceasta;
- persoana vârstnică nu se poate gospodării singură sau necesită îngrijire specializată;
- persoana vârstnică se află în imposibilitate de a a-şi asigura nevoile socio-medicale datorită bolii sau stării sale fizice sau psihice;

Conducerea Centrului de Zi si Centrului care acordă sprijin şi asistenţă la domiciliu pentru persoane vârstnice este asigurată de către un coordonator Centru.

CANTINA SOCIALĂ

Cantina socială este un serviciu social specializat, acreditat în condiţiile legii, aflat în coordonarea Serviciului Public Local de Asistenţă Socială. Serviciul asigură selectarea beneficiarilor în cadrul unei comisii de specialitate şi distribuirea mesei calde şi reci livrate de serviciul de catering achiziţionat prin contract conform legislaţiei în vigoare.

Beneficiarii cantinei sunt:

-copii în vârstă de până la 18 ani, aflaţi în întreţinerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreţinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

-tineri care urmează cursurile de zi la instituţiile de învăţământ ce funcţionează în condiţiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăşi vârsta de 25 ani, respectiv de 26 ani în cazul celor care urmează cursuri superioare cu o durată mai mare de 5 ani din familii beneficiare de ajutor social sau fără venituri;

-persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare băneşti acordate în condiţiile legii şi al căror venit este până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

-pensionarii;

-persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate în una din următoarele situaţii:sunt isolate social, nu au susţinători legali, sunt lipsite de venituri;

-invalizii şi bolnavii cronici;

-orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

-Organizează și desfășoară activități sportive în sală (box, fotbal, handbal, volei, tenis, aerobic, baschet, karate, arte marțiale, dans sportiv, gimnastică acrobatică);
-Organizează și asigură buna desfășurare a activităților specifice iernii (patinoar);
-Organizează și desfășoară concursuri și competiții sportive;
-Colaborează cu structurile sportive din municipiu în scopul organizării evenimentelor comune;
-Realizează lucrările de întreținere a Bazei Sportive;

4.Stadionul Municipal Mihai Adam

- Organizează și desfășoară activități sportive permanente în aer liber;
- Organizează și desfășoară concursuri și competiții sportive;
-Colaborează cu structurile sportive din municipiu în scopul organizării evenimentelor comune;
-Realizează lucrările de întreținere a Stadionului Municipal Mihai Adam"
-Realizează activități de administrare a Stadionului Municipal Mihai Adam pe baza taxelor speciale aprobate de către Consiliul Local "

5. Baza Sportivă Lut

- Organizează și desfășoară activități sportive permanente în aer liber;
-Organizează și desfășoară concursuri și competiții sportive;
-Colaborează cu structurile sportive din municipiu în scopul organizării evenimentelor comune;
-Realizează lucrările de întreținere a Bazei sportive Lut"
- Realizează activități de administrare a Bazei sportive Lut pe baza taxelor speciale aprobate de către Consiliul Local

6. Complexul de agrement "La Trei Lacuri "

- obiectul de activitate il constituie administrarea, exploatarea, intretinerea, repararea si protejarea zonei COMPLEXUL DE AGREMENT LA TREI LACURI -
- asigura pastrarea integritatii, protejarea si valorificarea patrimoniului incredintat
- stimuleaza si determina utilizarea eficienta a resurselor umane si financiare de care dispune
- intocmeste si inainteaza spre aprobare propuneri privind proiectul anual de venituri si cheltuieli in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Campia Turzii
- analizeaza si propune listele lucrarilor de investitii in vederea aprobarii acestora
- urmareste realizarea lucrarilor in conformitate cu documentatiile tehnico-economice aprobate
- raspunde de aprovizionarea tehnico-materiala, pe baza normelor de consum, in raport cu programul aprobat si in limita sumelor cuprinse in buget, pentru asigurarea bunei functionari a complexului de agrement
- organizeaza si desfasoara competitii - pescuit sportiv"

XII.A COMPARTIMENT MUZEUL "PRIMA ȘCOALĂ ROMÂNEASCĂ"

Înființarea muzeului marchează anul 2013, ca "Anul istoriei locale", iar istoria învățământului școlar din zonă ar putea fi mai bine reprezentată prin deschiderea muzeului Prima Școală Românească din Câmpia Turzii. Vechea sală de clasă ar fi un simbol pentru promovarea și revigorarea unei rădăcini a spiritualității țăranului român, evidențiind mult mai bine identitatea locală, ghirișeana printr-un act de restituire educațională.

Obiective:

- cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter arheologic, istoric, artistic, etnografic și memorial, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale a instituției;

- depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului cultural deținut, conform standardelor europene generale, precum și Normelor elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Cultural Național;
- organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului sau în săli de expoziție adecvate, în țară și în străinătate;
- organizarea și participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale;
- editarea de publicații științifice și de popularizare a tematicilor expoziționale (pentru expozițiile permanente și cele temporare);
- întocmirea evidenței, gestionarea și valorificarea științifică a tuturor bunurilor din colecțiile muzeului (mobile și imobile);
- organizarea pentru public a serviciilor de documentare istorică, de folosire a informațiilor legate de patrimoniul cultural național deținut și a celor despre instituție, potrivit legislației în vigoare;
- promovarea unor oferte educaționale pentru comunitățile locale, destinate cunoașterii istoriei naționale și locale, dar și formării unei atitudini civice de păstrare și valorificare a patrimoniului;
- promovarea patrimoniului cultural și a activității muzeale prin mijloace științifice și prin intermediul mass-mediei.
- cercetarea fundamentată și aplicată, pe baza programelor anuale și a celor de perspectivă, a patrimoniului cultural aflat în colecțiile sale sau în alte colecții de profil din țară și din străinătate, dar și pe teren (cercetările cu profil arheologic, istoric, etnografic, memorialistic și documentar), în vederea elaborării de studii și articole științifice și îmbogățirii colecțiilor proprii cu noi bunuri culturale;
- organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural al muzeului și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
- cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea instituției, potrivit normelor legale în vigoare și a standardelor europene;
- etalarea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile muzeului, sub forma organizării la sediu, în țară și în străinătate a unor expoziții permanente sau temporare;
- organizarea de manifestări cultural-educative de profil, la nivel local, național și internațional;
- organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde,
- dezbateri legate de patrimoniul cultural și de domeniul istoric și artistic, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- realizarea de venituri proprii din contracte de cercetare arheologică preventivă sau de salvare și din lucrări de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, dar și din expertizarea unor bunuri culturale;
- clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului;
- organizarea unor lansări de carte, a unor momente de evocare a unor fapte sau personalități cultural-istorice, a unor lecții de muzeu, a unor audiții și concerte muzicale, dar și a unor prezentări de filme;

-Informează factorii de decizie asupra reacţiei opiniei publice şi contribuie la stabilirea responsabilităţilor faţă de acesta şi avertizează asupra tendinţelor ;
-Participă la elaborarea programelor care conţin soluţii pentru înlăturarea problemelor specifice de comunicare, relaţionare, imagine şi protocol;
-Evaluează şi cuantifică efectele unui eveniment şi pregăteşte declaraţiile ce urmează a fi făcute, pentru a evita contrazicerile interne şi a asigura coerenţa mesajului;
-Participă la redactarea materialelor de publicitate, de prezentare şi imagine;
-Oferă consultanţă altor servicii în ceea ce priveşte comunicarea;
-Monitorizează implementarea softului privind înregistrarea şi circuitul documentelor, a serviciilor de asistenţă, training şi implementare a softului Folium –modul înregistrarea şi circuitul documentelor şi informează primarul cu privire la implementarea lui;
-Monitorizează activitatea de protocol şi imagine şi împreună cu responsabilul de protocol şi imagine, se implică în desfăşurarea activităţilor şi evenimentelor iniţiate de primar;
Activitate media, imagine, protocol, liberul acces la informaţiile de interes public:
-Implementează softul privind înregistrarea şi circuitul documentelor şi a modulelor acestuia: înregistrarea documentelor, activităţi, crează dosare specifice de lucru în Folium, şi îşi descarcă corespondenţa pe documente specifice de lucru, conform nomenclatorului arhivistic.
-Îndeplineşte dispoziţiile date de către primar şi a sarcinilor de serviciu trasate de şeful serviciului în domeniul de activitate;
-Organizează întâlniri cu presa, verifică sesizările de presă, programează interviuri şi briefing-uri;
-Aplică procedurile de sistem ale instituţiei şi procedurile operaţionale ale serviciului ;
-Întocmeşte dosare de presă, anunţuri, informări, articole, ştiri şi asigură medierea între mass-media şi instituţie ;
-Este imparţial din punct de vedere politic, alocă spaţiu egal factorilor media pentru întrebările adresate primarului, viceprimarului, administratorului public, etc.
-Verifică şi îndrumă activităţile legate de relaţia instituţiei cu presa şi mass-media prin furnizare directă de informaţii presei, inserturi radio şi tv, întotdeauna consultându – se cu primarul instituţiei, administratorul public şi şeful serviciului, fiind atent la toate aspectele legate de deontologia jurnalistului în cadrul instituţiilor publice ;
-Răspunde administrativ, material şi penal, după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare şi la timp a atribuţiilor, lucrărilor şi sarcinilor stabilite ;
-Supraveghează şi verifică scrierea discursurilor şi mesajelor;
-Pregăteşte ştiri, statistici şi alte materiale care pot oferi informaţii despre instituţie ;
-Selectează informaţiile de interes public din interiorul instituţiei ;
-Monitorizează situaţiile unei crize şi este pregătit pentru orice discreditare adusă instituţiei;
-Participă la organizarea activităţilor şi acţiunilor instituţiei şi informează mass media;
-Păstrează întreaga confidenţialitate şi discreţie asupra persoanelor şi documentelor cu care are tangenţă ;
-Asigură rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public în baza Legii 544/2001;
-Transmite şi primeşte de la compartimentele din cadrul primăriei, conform rezoluţiei primarului şi a administratorului public, spre soluţionare a informaţiilor de interes public şi editează lucrările dispuse de Legea 544/2001 ;
-Transmite prin mijloacele de comunicare (fax, e –mail, mass media) toate anunţurile şi informaţiile elaborate de serviciile instituţiei ;
-Creează prin politici (campanii de imagine, feed – back , etc.) imaginea instituţiei;
-Participă la elaborarea programelor în problemele care ţin de relaţionare şi imagine ;
-Informează factorii de decizie asupra reacţiei opiniei publice ;

-Clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
-Comunică inter – instituţional şi intra – instituţional ;
-Păstrează întreaga confidenţialitate şi discreţie asupra persoanelor şi documentelor cu care are tangenţă ;
-Aplică principiul trasparenţei în administraţia publică locală;
-Răspunde administrativ, material şi penal, după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare şi la timp a atribuţiilor, lucrărilor şi sarcinilor stabilite ;
-Aplică softul de înregistrare electronică a documentelor proprii şi răspunde de evidenţele şi baza de date creată cu privire la activitatea pe care o desfăşoară ;
-Comandă, achiziţionează şi păstrează materiale foto necesare elaborării de mape de prezentare, pliante, etc. destinate activităţii de publicitate;
-Participă la redactarea materialelor de publicitate, de prezentare şi imagine, etc.
-Îndeplineşte dispoziţiile date de către primar şi a sarcinilor de serviciu trasate de şeful serviciului în domeniul de activitate.
-Achiziţionează produse pentru protocol şi materiale personalizate, de imagine şi de reprezentare şi se ocupă de distribuirea acestora;
-Păstrează şi arhivează corespunzator documentele intrate, ieşite sau întocmite pentru uzul intern al compartimentului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenţa curentă, precum şi cea generată de organizarea evenimentelor speciale.
-Se implică şi participă activ la organizarea activităţilor şi evenimentelor iniţiate de primar şi instituţie – realizând activitatea de protocol, imagine şi reprezentare.

Relaţia cu publicul, relaţii internaţionale :

-Utilizează softul privind înregistrarea şi circuitul documentelor şi a modulelor acestuia: înregistrarea documentelor, activităţi, creează dosare specifice de lucru în Folium şi îşi descarcă corespondenţa pe documente specifice de lucru conform nomenclatorului arhivistic.
-Persoana responsabilă cu activitatea de audienţe organizează această activitate : întocmeşte la începutul fiecărui an programul de audinţe, asigură afişarea acestuia la avizierul instituţiei şi pe pagina de internet, programează persoanele interesate în audienţe la primar şi viceprimar în baza programului întocmit, în registrul de audienţe, participă la audienţe, ia notiţe cu discuţiile purtate în baza cărora întocmeşte informări, întocmeşte note de audienţe în funcţie de problemele ridicate pe care le distribuie serviciilor competente în soluţionarea acestora.
-Urmăreşte şi atenţionează direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele pentru respectarea termenelor privind răspunsurile la solicitările ridicate în cadrul audienţelor;
-Urmăreşte secţiune de audinţe on-line de pe site-ul instituţiei şi atenţioneză serviciile responsabile de întocmirea răspunsului şi afişarea lui în termenul legal
-Asigură primirea zilnică a publicului în primărie, oferă informaţii la ghişeul de relaţii publice şi se ocupă de îndrumarea acestuia spre compartimentele în competenţa cărora intră soluţionarea problemelor ridicate ;
-Permite cetăţeanului o participare directă la procesul de luare a deciziilor la nivelul administraţiei locale asigurând primirea sugestiilor cetăţenilor cu privire la planuri şi proiecte noi pe care Primăria şi Consiliul Local intenţionează să le dezvolte;
-Respectă şi aplică procedurile operaţionale şi de sistem ale instituţiei şi serviciului ;
-Redactează şi distribuie fluturaşi informativi cu privire la actele solicitate de compartimentele de specialitate ale instituţiei pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor şi a activităţilor desfăşurate de instituţie;
-Întocmeşte pontajul lunar al serviciului pe care îl predă Serviciului Resurse Umane-Salarizare

-Ocupă funcţia de ofiţer de risc şi întocmeşte în colaborare cu şeful serviciului documentele necesare în baza Ordinului nr. 400/2015 privind controlul intern managerial al instituţiilor şi le predă secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare motodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
-Participă la activităţi comune cu alte servicii din cadrul instituţiei ;
-Studiază şi aplică legislaţia în domeniu activităţii pe care o desfăşoară;
-Prezintă la cererea primarului, viceprimarului, administratorului public şi şefului de serviciu, rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată cu ocazia audienţelor în termenul şi forma solicitată ;
-Asigură informarea cetăţenilor cu privire la modul de lucru, actele necesare care se depun pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor, a termenelor de soluţionare, prin afişare sau alte modalităţi de comunicare ;
-Oferă informaţii generale despre atribuţiile şi competenţele serviciilor din cadrul instituţiei, oferă informaţii cu caracter juridic, cu privire la competenţele administraţiei locale;
-Îndosariază şi predă la arhiva instituţiei, în condiţiile legii corespondenţa proprie ;
-Clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
-Răspunde la telefonul 0264368002 - telefonul serviciului de relaţii publice şi oferă informaţii în limita mandatului dat de primar, administratorul public şi şeful serviciului ;
-Comunică inter– instituţional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, scris şi electronică dintre instituţie şi mediul exterior acesteia, respectiv cu cetăţenii, colaboratorii, alte instituţii publice, agenţi economici, asociaţii, etc. ;
-Comunică intra– instituţional prin informarea cât mai completă a direcţiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor şi a şefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcţii continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
-Păstrează întreaga confidenţialitate şi discreţie asupra persoanelor şi documentelor cu care are tangenţă ;
-Răspunde administrativ, material şi penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare şi la timp a atribuţiilor, lucrărilor şi sarcinilor stabilite ;
-Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
-Aplică principiul trasparenţei în administraţia publică locală ;
-Îndeplineşte dispoziţiile date de către primar şi a sarcinilor de serviciu trasate de şeful serviciului în domeniul de activitate.
-Participă la redactarea materialelor de publicitate, de prezentare şi imagine , etc.
-Iniţiază şi promovează relaţii de colaborare cu instituţii şi organizaţii naţionale şi internaţionale, precum şi de înfrăţire cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale naţionale sau internaţionale, în conformitate cu dispoziţiile legale;
-Întocmeşte documentaţia necesară înfrăţirii între Municipiul Câmpia Turzii şi alte oraşe din lume, precum şi protocolul propriu-zis;
-Solicită direcţiilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe şi a Ministerului Afacerilor Interne avizarea proiectelor de text pentru Acordurile de parteneriat şi Protocoalele de înfrăţire;
-Întocmeşte raportul de specialitate pentru aprobarea parteneriatului de către Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii;
-Menţine legătura cu partenerii externi (telefonic, e-mail, fax);
-Colaborează pe plan local cu instituţii de stat, agenţi economici, instituţii neguvernamentale, organizaţii şi asociaţii, persoane fizice, etc în scopul realizării acţiunilor comune şi parteneriate

cu instituţii similare din oraşele înfrăţite sau în curs de înfrăţire;
-Colaborează cu structurile de specialitate ale primăriei în vederea desfăşurării operaţiunilor necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în diverse domenii de interes local;
-Promovează imaginea municipiului pe plan extern prin diverse activităţi şi programe care se desfăşoară în ţară şi în străinătate;
-Întocmeşte, redactează, traduce şi trimite scrisorile oficiale ale primarului, viceprimarului, administratorului public şi ale altor servicii din cadrul primăriei şi asigură corespondenţa externă a instituţiei ;
-Asigură logistica necesară deplasărilor oficiale ale reprezentanţilor primăriei în străinătate, la nivel de primar, reprezentanţi ai Consiliului Local şi personal cu funcţii de conducere şi de execuţie din cadrul primăriei;
-Întocmeşte referatele şi rapoartele de specialitate şi asigură, în colaborare cu serviciile de specialitate, logistica necesară acestor evenimente şi acţiuni, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
-Răspunde de buna organizare şi desfăşurare a diferitelor manifestări culturale, artistice sau a celor organizate de sărbători naţionale în colaborare cu Serviciul Public de Cultură sau cu alte instituţii publice
-Organizează protocolul cu ocazia de vizitelor delegaţiilor străine sau române la Consiliul Local şi Primăria Câmpia Turzii
-Asigura materialele de protocol pentru delegaţii
-Asigură relaţia cu partenerii externi şi la nivel interinstituţional, pe calea corespondenţei poştale şi prin schimburi informaţionale pe cale electronică, folosind forme moderne de comunicare;
-Asigură documentarea şi informarea compartimentelor de specialitate şi instituţiilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, cu privire la evenimentele şi acţiunile cu caracter extern;
-Păstrează şi arhivează corespunzător documentele intrate, ieşite sau întocmite pentru uzul intern al compartimentului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenţa curentă, precum şi cea generată de organizarea evenimentelor speciale.

Registratura generală, arhiva :

-Implementează softul privind înregistrarea şi circuitul documentelor şi a modulelor acestuia: înregistrarea documentelor, activităţi, crează dosare specifice de lucru în Folium, şi descarcă întreaga corespondenţă pe documente specifice de lucru conform nomenclatorului arhivistic.
-Respectă procedura privind înregistrarea şi circuitul documentelor ;
-Înregistrează, scanează, redirecţionează, ataşează , distribuie, expediază şi arhivează documente în format electronic în registrul general ;
-Înregistrează, scanează, redirecţionează, ataşează , distribuie, expediază şi arhivează documente în format electronic în registrul de evidenţă specială a sesizărilor , reclamaţiilor şi petiţiilor ;
-Aplică procedurile de sistem ale instituţiei şi procedurile operaţionale ale serviciului;
-Primeşte şi expediază documente prin intermediul factorilor poştali, delegaţi, curierat, fax, e-mail ;
-Descarcă , înregistrează şi expediază corespondenţa de pe site-ul instituţiei : cereri, propuneri, sesizări , reclamaţii , petiţii şi sugestii primite on-line şi răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluţiei primarului ;
-Îndosariază şi predă la arhiva instituţiei , în condiţiile legii corespondenţa proprie ;
-Clasează acte pe dosare specifice de lucru ;

-Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de primar, viceprimar, administrator public;
-Primeşte, predă şi execută transportul cu privire la corespondenţa clasificată din clasa secret de serviciu ;
-Studiază şi aplică legislaţia în domeniu activităţii pe care o desfăşoară;
-Participă la activităţi comune cu alte servicii din cadrul instituţiei ;
-Prezintă la cererea Consiliului Local, a Primarului, a Administratorului Public şi a Şefului de Serviciu- rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată de înregistrare şi circuit al documentelor ;
-Comunică inter – instituţional : asigură legătura prin comunicare verbală, tefonică , scris şi electronică dintre instituţie şi mediul exterior acesteia , respectiv cu cetăţenii , colaboratorii , alte instituţii publice , agenţi economici , asociaţii , etc. ;
-Comunică intra – instituţional prin informarea cât mai completă a serviciilor , birourilor , compartimentelor şi a şefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcţii continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
-Păstrează ştampilele „primar" , „primăria", „ municipiul Câmpia Turzii" şi răspunde de corecta aplicare a acestora pe toate documentele ;
-Păstrează întreaga confidenţialitate şi discreţie asupra persoanelor şi documentelor cu care are tangenţă ;
-Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
-Răspunde administrativ , material şi penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare şi la timp a atribuţiilor , lucrărilor şi sarcinilor stabilite ;
-Aplică principiul trasparenţei în administraţia publică locală
-Îndeplineşte dispoziţiile date de către primar şi a sarcinilor de serviciu trasate de şeful serviciului în domeniul său de activitate;
-Păstrează şi arhivează corespunzator documentele intrate, ieşite sau întocmite pentru uzul intern al compartimentului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenţa curentă, precum şi cea generată de organizarea evenimentelor speciale.
-Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituţiei, solicitând şefilor de servicii propuneri în acest sens;
-Asigură legături cu Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene ale acestora, pentru a avea garanţia calitaţii lucrărilor;
-Asigură legătura cu Direcţia Judeţeană Cluj a Arhivelor Naţionale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
-Urmăreşte şi aplică nomenclatorul arhivistic în cadrul registraturii în vederea constituirii corecte a arhivei curente;
-Preia în condiţiile legii inventarele dosarelor de la servicii pentru predarea la arhiva unităţii;
-Verifică şi preia anual documentele create de servicii, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare şi proces-verbal de predare primire a dosarelor în arhiva instituţiei;
-Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidenţă curentă;e
-Efectuează operaţiuni de ordonare şi inventariere a documentelor neordonate şi fără evidenţă, aflate în depozite, indiferent de provenienţa lor;
-Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitaţile de colectare a hârtiei, depunând acestora şi o copie după confirmarea Arhivelor Naţionale respective;
-Cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

-La solicitare, pune la dispoziţia serviciilor documentele solicitate, pe baza de semnătură, consemnate în Registrul de depozitat.
-Operează conform instrucţiunilor pe poliţă(în locul documentelor, pune fila de control), până la restituirea unităţilor arhivistice împrumutate;
-Verifică integritatea documentelor şi le reintegrează la fond;
-Pregăteşte documentele permanente (cu valoare documentar-istorică) şi inventarele acestora şi le depunere la Arhivele Naţionale sau, dupa caz, la direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea arhivelor nationale nr. 16/1996, modificată şi completată;
-Organizează depozitul de arhivă şi sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislaţiei arhivistice. Întocmeşte ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;
-Arhivarul are atribuţii de gestionar al depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul şi depune cheile în locul stabilit de conducerea instituţiei;
-Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale sau, după caz, a direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, cu prilejul efectuării operaţiunii de control, a tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor solicitate privind situaţia fondurilor si colecţiilor create şi deţinute şi răspunde disciplinar, material sau penal, după cay de păstrarea acestora;
-Respectă normele de conduită ale personalului contractual.

Agenda primarului şi viceprimarului :

-Implementează softul privind înregistrarea şi circuitul documentelor şi a modulelor acestuia: înregistrarea documentelor, activităţi (ale primarului, respectiv viceprimarului, sau a activităţilor primite de la şeful de serviciu), crează dosare specifice de lucru în Folium, şi arhivează corespondenţa primarului/viceprimarului sau corespondenţa proprie, pe documente specifice de lucru;
-Programează şi întocmeşte zilnic, săptămânal şi lunar agenda de lucru a primarului şi viceprimarului colaborând şi consultând în permanenţă pe aceştia cu privire la derularea evenimentelor şi a posibilelor modificări ;
-Îndeplineşte dispoziţiile date de către primar şi a sarcinilor de serviciu trasate de şeful serviciului în domeniul de activitate.
-Asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituţiei la cererea primarului şi a viceprimarului. Respectă nota internă dată de domnul primar cu privire la programarea zilnică începând cu ora 11,00 pentru convorbiri, şedinţe de lucru, etc.
-Planifică şi asigură primirea delegaţiilor, directorilor , administratorilor de instituţii , agenţi economici, a personalului din primărie , a consilierilor locali şi a altor persoane, conform agendelor de lucru;
-Păstrează ştampilele „Primar 1",„Primăria" Sigiliile : „Primar" , „ Consiliul Local" şi răspunde pentru corecta aplicare a acestora pe toate documentele .Aplică şi păstrează ştampilele privind : „Expediat " şi „Număr de înregistrare "
-Răspunde la telefonul 0264368001- (telefonul cabinet primar) şi oferă informaţii în limita mandatului dat de primar şi viceprimar;
-Asigură legăturile telefonice conform solicitărilor pentru primar, viceprimar şi şef serviciu;
-Oferă informaţii cu privire la atribuţiile primarului, a Consiliului Local şi a competenţelor altor instituţii din municipiu, verbal, telefonic, în scris, on-line;
-Transmite şi primeşte faxuri cu privire la activitatea Primăriei şi a Consiliului Local şi se asigură de respectarea circuitului documentulelor ;

-Introduc, verifică şi monitorizează zilnic circulaţia mapelor ce conţin documentele de intrare -Ieşire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei şi se asigură că a fost respectat circuitul documentelor , precum şi aplicarea corectă a semnăturilor ;
-Asigură tehnoredactarea documentelor încredinţate de primar , viceprimar şi şef serviciu;
-Oferă informaţii despre activitatea Primăriei şi Consiliului Local precum şi alte informaţii utile despre viaţa publică a comunităţii ;
-Întocmesc delegaţiile şi ţin evidenţa acestora pentru persoanele din instituţie care se deplasează în interes de serviciu
-Comunică inter – instituţional : verbal, telefonic , scris şi electronic ;
-Comunică intra – instituţional prin informarea primarului, viceprimarului, administratorului public, secretarului, direcţiilor, serviciilor , birourilor , compartimentelor şi a şefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune şi pentru asigurarea unor funcţii continue ;
-Păstrează întreaga confidenţialitate şi discreţie asupra persoanelor şi documentelor cu care are tangenţă ;
-Asigură redactarea şi trasmiterea în format scris , electronic, telefonic sau verbal a informaţiilor, notelor interne şi a dispoziţiilor date de primar pentru funcţionarii şi personalul contractual al instituţiei, alte instituţii, agenţi economici, societatea civilă, partide politice, organizaţii, asociaţii, cetăţeni ,etc.;
-Primeşte şi transmite note telefonice referitor la evenimente organizate de instituţie, activitatea primarului, întâlniri, convocări, buletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de branşamente, etc. ;
-Primeşte, predă şi execută transportul cu privire la corespondenţa clasificată din clasa secret de serviciu ;
-Asigură convocarea comisiilor de lucru la cererea primarului, viceprimarului şi a şefului de serviciu ;
-Realizează informarea şefului de serviciu şi transmite structurilor implicate cu privire la reclamaţii , sesizări , petiţii , sugestii şi propuneri ;
-Îndosariază şi predă la arhiva instituţiei , în condiţiile legii, corespondenţa remisă de primar, viceprimar precum şi corespondenţa proprie ;
-Clasează acte pe dosare specifice de lucru;
-Aplică procedurile de sistem ale instituţiei şi procedurile operaţionale ale serviciului
-Aplică principiul trasparenţei în administraţia publică locală
-Comunică intra şi inter-instituţional ;
-Realizează primirea delegaţiilor şi aplică principiile de protocol şi imagine;
-Păstrează Registrul Unic de Control, îl inmânează reprezentanţilor instituţiilor pentru completare, se asigură de semnarea de către primar a menţiunilor efectuate de către organele de control;
-Păstrează şi arhivează corespunzator documentele intrate, ieşite sau întocmite pentru uzul intern al compartimentului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenţa curentă, precum şi cea generată de organizarea evenimentelor speciale.

XIV. SERVICIUL ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR

Serviciului public a fost înfiinţat pentru **Administraţia Pieţelor şi Exploatarea Platformelor Comerciale în Municipiul Câmpia Turzii, prin HCL nr.121/20.11.2008.**

Serviciul este subordonat Consiliului Local și Primarului municipiului Câmpia Turzii, conform organigramei aprobate, iar atribuțiile și răspunderile sunt cele ce decurg din legi, hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

Serviciul are în administrarea sa:

a) Piața Agoalimentară Unirii -str. Piața Unirii, fn Câmpia Turzii;

b) Piața Agoalimentară Mureșului -str. Mureșului, fn Câmpia Turzii;

c) Piața Târg de Expozitie Animale și Piața Agroindustrială - str. G.Coșbuc, fn;

d) Platforma comercială Parcul Mare cu regim de Piața Volantă-platforma asfaltată din Parcul Mare.

Tipurile de piețe ce sunt organizate în zone publice sunt:

a) *piețe agroalimentare*: structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui si produselor locale, cărnii si produselor din carne, ouălelor, mierii si produselor apicole, produselor conservate, pestelui, florilor, inclusiv artificiale si articolelor pentru acestea , semintelor, cerealelor, pasarilor si animalelor mici, inclusive a articolelor pentru acestea, precum si a unor articole de uz gospodaresc, realizate de mica industrie au de micii mestesugari, ca si a unor articole nealimentare de cerere curenta;

b) *târguri:* structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, animaleleor vii, inclusiv a articolelor necesare acestora, lânii, furajelor, cerealelor, semințelor, produselor artizanale și meșteșugărești, produselor industriale și a materialelor de construcții;

c) *bâlciuri:* structuri de vânzare destinate comercializării produselor agroalimentare și nealimentare, artizanale, meșteșugărești și activităților de agrement destinate petrecerii timpului liber;

d) *piețe mixte:* structuri de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor specifice piețelor agroalimentare și târgurilor;

e) piețe volante: structuri de vânzare având utilitațile asigurate , respectiv apa, canal, electricitate, destinate exercitării comerțului cu amănuntul și prestării de servicii către consumatori, din rulote, autovehicule speciale sau standuri dotate corespunzator;

f) talciocuri: locuri delimitate de autoritățile publice locale, organizate săptămânal sau periodic, destinate vânzării obiectelor personale ale persoanelor fizice.

În functie de perioada de funcționare, piețele agroalimentare sunt de următoarele tipuri:

a) piețe permanente, amplasate după necesitățile locale de regulă în zonele de atracție comercială;

b) piețe volante, amplasate după necesitățile locale si având o durată limită de funcționare în timpul zilei,organizate în zone stabilite de administrația publică locală.

Târgurile pot fi:

a) generale - cuprinzând alături de grupe de produse specifice agroalimentare și o gamă diversificată de produse industriale;

b) specializate - oferind spre vânzare o diversitate de produse din sectorul industrial sau organizate pentru o grupă de produse individualizate, cum ar fi: târgul de animale, târgul de mașini auto, târgul de ceramică, târgul de animale de companie etc.

Prin preocupări deosebite tipurile de activități organizate și desfășurate pe raza municipiului de către serviciu sunt multiple și utile astfel:

-Elaboreaza regulamentul pentru funcționarea pieței și îl supune spre avizare autorităților publice locale;

-Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producator/comerciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți;

-Verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;

-Afişeaza la loc vizibil şi în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcţionare, precum şi tarifele practicate în piaţă;
-Sprijină organele de control autorizate;
-Nu admite în piaţă un numar de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piaţă destinat desfacerii produselor oferite de aceştia;
-Stabileşte tarifele pentru serviciile prestate şi asigură afişarea acestora;
-Asigură evidenţa solicitărilor locurilor de vânzare şi asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli şi comercianţilor produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
-Controlează dacă mijloacele de măsurare, proprietetea utilizatorilor pieţei sunt verificate din punct de vedere metrologic şi interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
-Asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre inchiriat utilizatorilor pieţei;
-Asigură un număr de cântare în stare de funcţionare egal cu cel al locurilor de vânzare din piaţă, destinate comercializării de către producătorii agricoli ai legumelor, fructelor,cerealelor şi seminţelor;
-Asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor; -Asigură salubrizarea pieţei zilnic şi ori de câte ori este necesar;
-Asigură, în mod gratuit, funcţionarea unor cântare tip balanţă sau bascule cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieţei.

XV. CABINET PRIMAR

Consilierul personal al Primarului îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, incheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului şi exercită atribuţii stabilite prin dispoziţia Primarului emisă în baza art. 66, alin. 4) din Legea nr. 215/2001 – Republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
-Respectă normele de conduită a personalului contractual;
-Respectă prevederile legislaţiei din domeniul protecţiei mediului, protectiei civile, situaţiilor de urgenţă, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
-Respectă cerinţele documentelor Sistemului de Management al Calităţii în propria activitate şi face propuneri pentru îmbunătăţirea sa.
-Răspunde din punct de vedere administrativ, civil, şi penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire şi de activitatea ce o desfăşoară.

2. SECRETAR

Secretarul unităţii administrativ teritoriale, are următoarele atribuţii:
-Avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului municipiului;
-Participa la şedinţele consiliului local al municipiului Câmpia Turzii;
-Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primarul municipiului, precum şi dintre aceste autorităţi şi prefectul judeţului ;
-Organizează arhivă şi evidenţă statistică a hotărârilor consiliului local municipal şi a dispoziţiilor primarului municipiului;

-Asigur transparenţă şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a hotărârilor consiliului local municipal şi a dispoziţiilor primarului municipiului, în condiţiile Legii nr.544.2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public;
-Asigură procedurile de convocare a consiliului local municipal şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmeşte, prin intermediul serviciilor din subordine, procesul verbal al şedinţei consiliului local şi redactează, prin intermediul serviciilor din subordine, hotărârile adoptate de către consiliul local municipal;
-Pregăteşte, prin intermediul serviciilor din subordine, lucrările supuse dezbaterii consiliului local municipal şi ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
-Semnează şi sigilează, împreună cu preşedintele de şedinţa al consiliului local, dosarul cuprinzând procesul verbal şi documentele dezbătute la şedinţa;
-Publică, prin intermediul serviciilor din subordine, raportul anual de activitate prezentat de fiecare consilier local şi de viceprimar;
-În caz de dizolvare a consiliului local şi în absenţa primarului, va rezolva problemele curente ale unităţii administrativ teritoriale, potrivit competenţelor şi atribuţiilor ce-i revin, potrivit legii;
-Prin intermediul ofiţerului de stare civilă desemnat în acest sens, comunica, în termen de 30 de zile de la dată decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripţie teritorială a avut ultimul domiciliu defunctul, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.

I. SERVICIUL JURIDIC

Atribuţii privind asistenţa juridică
-Acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate tuturor serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Instituţiei Primarului Municipiului Câmpia Turzii precum şi Consiliului Local;
-Concepe, redactează, promovează in instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale, de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol etc) împreună cu documentaţia/documentele necesară/e; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată;
-Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rol;
-Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale Municipiului Câmpia Turzii, Consiliului Local Câmpia Turzii, Primarului Municipiului Câmpia Turzii, în faţa instanţelor judecătoreşti, la organele de urmărire penală, la toate autorităţile şi organele cu atribuţii jurisdicţionale şi în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, romane sau străine;
-Reprezintă Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Câmpia Turzii în faţa instanţelor judecătoreşti, asigurând asistenţa juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile Comisiei;
-Asigură obţinerea copiilor de pe hotărârile definitive şi/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătoreşti, rămase definitive şi irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

-Respectă dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
-Asigură consiliere pentru realizarea creanţelor municipiului Câmpia Turzii, obţinerea titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
-Concepe, întocmeşte, redactează proiecte de hotărâri, ale consiliului local , respectiv proiecte de dispoziţii ale Primarului Municipiului Câmpia Turzii din domeniul de activitate;
-În lipsa secretarului unităţii administrativ teritoriale, avizează, sub aspectul legalităţii, dispoziţiile primarului şi proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Câmpia Turzii precum şi actele care angajează răspunderea patrimonială a consiliului local; avizul negativ va fi motivat;
-Asigură consultanţă şi consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii întocmite de servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
-Analizează şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Local Câmpia Turzii, respectiv a dispoziţiilor Primarului Municipiului Câmpia Turzii care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;
-Avizează din punct de vedere juridic contracte, convenţii, acorduri, protocoale, oferte şi alte acte juridice;
-Concepe şi redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
-Participă şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru şi/sau secretariatelor acestora, numite în cadrul instituţiei/ în care este numit consilierul juridic din cadrul serviciului;
-Întocmeşte răspunsuri la petiţii, cereri, plângeri, sesizări, reclamaţii şi adrese repartizate;
-Asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante şi îndosariază răspunsul în mapa de corespondenţă;
-Comunică copii certificate ale actelor gestionate de Serviciul juridic si contencios instanţelor judecătoreşti, serviciilor din cadrul aparatului de specialitate, petiţionarilor – persoane fizice şi juridice;
-Ţine evidenţa colecţiilor legislative şi a bibliotecii juridice de la nivelul Primariei municipiului Câmpia Turzii;
-Operează evidenţa proceselor în instanţă şi modul de soluţionare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanţă, în opisul alfabetic al dosarelor de instanţă, ţine evidenţa termenelor şi întocmeşte fişa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în faţa instanţelor;
-Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare;
-Urmăreşte modul de aplicare şi ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Câmpia Turzii şi a dispoziţiilor Primarului Municipiului Câmpia Turzii, care reglementează activităţi sau atribuţii date în competenţa serviciului;

I.A COMPARTIMENT AGRICOL

Atribuţiile compartimentului agricol sunt următoarele:
-Întocmirea şi ţinerea la zi a registrelor agricole, pe hârtie şi pe suport electronic care constituie documentul oficial de evidenţă primară, pe formulare aprobate, prin înscrierea datelor anuale ale gospodăriilor populaţiei pe tipuri (gospodării ale populaţiei cu domiciliul în localitate, persoane fizice cu domiciliul în alte localităţi, unităţi cu personalitate juridică cu sediul în localitate şi unităţi cu personalitate juridică cu sediul în alte localităţi);
-Urmăreşte completarea corectă potrivit legii, a evidenţei specifice din Registrul Agricol;

-Asigură eliberarea atestatului de producător agricol pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
-întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
-Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
-Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
-Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale;
-Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare;
-Constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate al serviciului și aplică sancțiunile corespunzătoare;
-Verificarea și vizarea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pentru terenurile situate în intravilanul și extravilanul localității;
-Eliberarea titlurilor de proprietate emise de către Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Cluj;
-Repartizarea suprafețelor de pășune aflată în administrarea Primăriei;
-Înregistrarea suprafețelor de teren vândute și operarea în registrul agricol a modificărilor survenite;
-Întocmirea de rapoarte statistice periodice;
-Colaborarea cu instituțiile de stat cu implicații în activitatea agricolă și sanitar veterinară;
-Evidența contractelor de arendă a titularilor drepturilor de prorietate;
-Soluționarea litigiilor privind pagubele produse în culturile agricole de catre animale;
-Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în forma și termenul solicitate.

3. APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

Aparatul propriu al consiliului local cuprinde 2 posturi.Persoanele angajate în aparatul propriu al consiliului local au studii superioare, de regulă juridice sau administrative.

Atribuţiile aparatului propriu al consiliului local sunt următoarele:
-Asigură procedura de elaborare, verificare si adoptare a hotărârilor Consiliului local si a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local si verifică legalitatea acestora, în ceea ce priveste continutul si forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
-Asigură convocarea Consiliului local în sedintele ordinare si extraordinare;
-Asigură aducerea la cunostintă publică a hotărârilor de interes general, precum si datele si locul de desfăsurare a sedintelor Consiliului local;
-Pune la dispozitia membrilor Consiliului local întreaga documentatie legată de sedintele Consiliului, precum si actele normative care au legătura cu activitatea Consiliului local;
-Elaborează proiectele ordinii de zi ale sedintelor Consiliului Local si actionează ca initiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însotite de avizele necesare comisiilor de specialitate si de rapoartele serviciilor de specialitate;
-Comunică Prefectului, în termenul prevazut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local si dispozitiile Primarului; aduce la cunostintă celor interesati hotărârile în termenele prevăzute de lege;
-Asigură îndosarierea proceselor – verbale ale sedintelor precum si a documentelor dezbătute în sedintele consiliului în dosare speciale si raspunde de păstrarea lor;
-Legalizează semnături si confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu exceptia celor care se eliberează de autoritatile publice centrale;

-Întocmeste, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărârile consiliului local;
-Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea compartimentului, în termenul si forma solicitata;
-Apară interesele consiliului local în fața instanțelor de judecată, dacă persoanele angajate au pregatirea profesională corespunzatoare;
-Exercită si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

CAPITOLUL II
DISPOZIȚII FINALE

Art.16-(1) Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.
Art.17-(1) Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.
Art.18-(1) Personalul Primariei municipiului Câmpia Turzii este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.