PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

Anexa
la Hotărârea Consiliului Local nr. 214 din 28.11.2019

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

Art. 1 Primarul, viceprimarul, secretarul general al municipiului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului 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 problemele 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.

(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 întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

Art. 4-(1) Secretarul general este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative.

(2) El nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

administrativ teritoriale, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general se bucură de stabilitate în funcție.

Art. 5-(1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii, birouri și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. Acesta, împreună cu serviciile publice de deservire și salariații acestora constituie Primăria. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local municipal.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 6-(1) Structura organizatorică a personalului Primăriei Municipiului Câmpia Turzii include:

1. PRIMAR
I. Compartiment de Audit Public Intern
II. DIRECȚIA ECONOMICĂ
    II.A Serviciul Buget Contabilitate
    II.B Serviciul Stabilire Impozite și Taxe
        II.B1 Compartiment Persoane Juridice
    II.C Serviciul Încasare, Urmărire și Executare Silită
III. Serviciul Resurse Umane, Salarizare
IV. Serviciul Public Poliția Locală
V. DIRECȚIA TEHNICĂ
    V.A Serviciul Investiții
    V.B Serviciul Achiziții Publice
        V.B1 Compartiment Achiziții Proiecte
    V.C Servicul Administrativ
VI. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF
    VI.A Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
    VI.B Servicial Evidența și Gestiunea Patrimoniului
        VI.B1 Compartiment GIS
        VI.B2 Compartiment Trei Lacuri
VII. Serviciul Public Pentru Situații de Urgență
VIII. Serviciul Administrația Piețelor
IX. Compartiment Guvernanță Corporativă
X. DIRECȚIA RELAȚII CU COMUNITATEA
    X.A Serviciul Informare și Relații Publice
    X.B Serviciul Cultură
        X.B1 Biroul Proiecte Culturale
        X.B2 Centrul Cultural
    X.C Compartiment Proiecte

XI. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

XI.A Compartiment analiză statistică, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG

XI.B Compartiment autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială

XI.C Compartiment beneficii sociale

XI.D Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

XI.E Compartiment monitorizare asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap

XI.F Compartiment Expert rom

XI.G Compartiment Asistență Medicală Comunitară

XI.H Centrul de zi Albă ca Zăpada

XI.I Centrul de zi Carine

XI.Î Centrul pentru seniori Respect

XI.J Centrul de zi Clement

XII. Cabinet Primar

XIII. Compartiment Responsabil cu Protecția Datelor Personale

2. SECRETAR GENERAL

I. Serviciul Juridic

II. Compartiment Agricol

3. CONSILIUL LOCAL

I. Aparatul Permanent al Consiliului Local

II. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

(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, dau 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 coordonează;
- 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 Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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 condica de prezență;
- 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. 7 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, viceprimar, secretar și directori.

Art. 8 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. 9 Primarul, viceprimarul, 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. 10 Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului și personalul aparatului propriu al primarului și serviciile publice de deservire vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul Local municipal.

Art. 11 Încălcarea de cel încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art. 12 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul propriu al primarului.

Art. 13 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

- funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, completate cu prevederile legislației muncii;
- personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament, dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

Art. 14 Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului împreună cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local precum și prevederile prezentului regulament.

1. PRIMAR

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- alte atribuții stabilite prin lege.
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

- participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
- exercită funcţia de ordonator principal de credite;
- întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
- iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
- numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
- primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile legii.

Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului:

- în exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

I. Compartiment de Audit Public Intern

Compartimentul de Audit Public Intern reprezintă structura funcţională de bază organizată ca activitate independentă şi obiectivă în domeniul auditului intern, în subordinea directă a primarului 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 financiar 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, inclusiv la entităţile aflate în subordonare/ în coordonare/ sau sub autoritate cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

Rolul şi obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuţiile şi principiile aplicabile compartiment de audit public intern şi auditorului intern, precum şi condiţiile şi regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite în Carta auditului intern.

Carta auditului intern menţionează poziţia compartimentului de audit public intern în cadrul entităţii publice, defineşte sfera de activitate a auditului public intern, drepturile şi obligaţiile auditorilor interni. Acest document este elaborat de către compartimentele de audit public intern şi aprobat de conducătorul entităţii publice.

Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătăţirea managementului entităţilor/structurilor auditate prin furnizarea de:

a) activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă şi obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;

b) activităţi de consiliere, menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele de guvernanţă din cadrul entităţilor publice.

Misiunea compartimentului de audit 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 Public 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 Compartimentul de Audit Public Intern sunt stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată în următoarele direcţii:

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

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

- misiuni de asigurare;
- misiuni de consiliere;

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 şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient; pentru deficienţele identificate sunt formulate recomandări care determină corectarea acestora.

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

a) furnizarea de consultanţă privind dezvoltarea de noi programe, sisteme şi procese şi/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele şi procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare; consultanţa are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând totodată propuneri de soluţii pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înţelegerii, care constă în acordarea de asistenţă privind obţinerea de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) formarea şi perfecţionarea profesională, care constă în furnizarea de cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la procesele de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă, prin organizarea de cursuri şi seminare.

În funcţie de nivelul de planificare, misiunile de audit public 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 desfăşoară în baza procedurilor operaţionale aplicabile în cadrul compartimentului de audit intern, la solicitarea conducătorul entităţii publice, a compartimentului de audit din cadrul entităţii publice ierarhic superioare, la solicitarea Curţii de Conturi sau a Autorităţii de Audit.

Atribuţiile Compartimentul de Audit Public Intern

- Elaborează/actualizează norme specifice privind exercitarea activităţii de audit intern în cadrul entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, avizate de către compartimentul de audit intern de la nivelul entităţii publice ierarhic superioare, dacă nu se dispune altfel;

- Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern, şi pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern şi le înaintează spre analiză şi aprobare conducătorului entităţii publice; efectuează actualizarea planurilor de audit în funcţie de modificările legislative şi organizatorice sau la solicitarea expresă a UCAAPI;

- 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; efectuarea activităţii de supervizare a misiunilor de audit intern;

- Informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice, precum şi despre consecinţele acestora;

- Raportează periodic la solicitare asupra constatărilor, recomandărilor şi concluziilor rezultate din activitatea de audit intern;

- Elaborează Raportul anual al activităţii de audit intern şi îl supune analizei şi aprobării conducătorului entităţii publice;

- În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, informează imediat conducătorul entităţii publice şi structura de control intern abilitată să continue cercetările;

- Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entităţile 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 activităţilor 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 Public Intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- 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;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;

În cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acţiuni:

- elaborarea notificării şi a ordinului de serviciu;

- colectarea şi prelucrarea informaţiilor cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
- identificarea obiectivelor misiunii de audit şi efectuarea analizei riscurilor asociate acestora în vedere ierarhizării operaţiunilor ce urmează a fi auditate;
- realizarea testării pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii şi recomandări;
- întocmeşte formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncţii/iregularităţi;
- întocmeşte dosarele de audit public intern şi le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
- elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârşitul fiecărei misiuni de audit şi îl transmite structurii auditate;
- analizează punctele de vedere transmise de structura auditată şi organizează reuniunea de conciliere;
- transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate;
- urmăreşte şi verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
- raportează primarului constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit public intern;

De asemenea pe linie organizatorică, auditorii au atribuţii în ceea ce priveşte:

- Respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern;
- Elaborarea Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele activităţii de audit public intern;
- Elaborarea periodică a Programului de pregătire profesională individuală;
- Participarea conform legii la cursurile de formare profesională;
- Actualizarea şi revizuirea procedurilor proprii de lucru;
- Aplicarea prevederilor şi formularisticii prevăzute de Legea nr. 672/2002 r., privind auditul public intern, precum şi H.G. 1086/2014 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;

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

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

Auditorii 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.

Prin misiunile de audit desfăşurate, auditorii, asigură evaluarea independentă şi obiectivă a sistemului de control intern managerial şi consilierea în dezvoltarea acestuia.

Compartimentul de Audit Public Intern desfăşoară conform prevederilor H.G. nr. 583/2016- Strategia Naţională Anticorupţie 2016-2020, misiuni de auditare internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupţiei la nivelul tuturor entităţilor publice, la care auditul public intern se realizează la nivelul organului ierarhic superior, conform Legii nr. 672/2002, actualizată, privind auditul public intern.

II. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția are în structura sa următoarele servicii funcționale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate: Serviciul Buget Contabilitate, Serviciul Stabilire Impozite și Taxe și Serviciul Încasare, Urmărire și Executare Silită (Compartiment Persoane Juridice).

Conducerea direcției 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 desfășoară 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

Serviciul Buget Contabilitate asigura îndeplinirea obiectului contabilității primăriei ca instituție publică, patrimoniul public și privat aflat în administrarea sa, veniturile și cheltuielile bugetare și extrabugetare, drepturile și obligațiile rezultate din activitatea desfășurată, cu respectarea prevederilor legale.

Șeful serviciului:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului direcției economice și primarului și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează cu:

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

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- Propune, pentru aprobare, Consiliului Local municipal, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și 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 executie 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 finanţele 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 destinaţiile 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 terţiari de credite, asigurând respectarea încadrării plăţilor în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificaţiei 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 subordonate 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 intrărilor 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 unitate, inclusiv pentru acţiunile de asistenţă socială (îndemnizaţii de naştere, ajutor social şi alte ajutoare);
- Urmăreşte respectarea cotelor de consum de carburant pentru autoturismele din dotarea municipiului Câmpia Turzii, conform prevederilor legale;
- 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 și Taxe

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe este subordonat directorului executiv.

Atribuții specifice:

Desfășoară o activitate publică în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României și alte acte normative specifice.

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe organizează și desfășoară activitatea de impunere și de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice, în condițiile Codului fiscal, ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia și ale Codului de procedură fiscală, precum și activitatea de gestionare a contractelor de închiriere și concesiune având ca obiect bunurile din patrimoniul Municipiului Câmpia Turzii, date în administrarea sau folosința contribuabililor persoane fizice, astfel:

1. Stabilește impozitele și taxele locale reglementate de Codul fiscal, datorate de către contribuabilii persoane fizice, pe baza declarațiilor de impunere a bunurilor mobile și imobile, însoțite de documente justificative (*contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de schimb, certificate de moștenitor/legatar, sentințe judecătorești, autorizații de construire, certificate de urbanism, planuri cadastrale, măsurători, extrase de Carte funciară, contracte de închiriere, contracte de concesiune etc.*);

Gestionează taxele speciale de salubrizare prevăzute de Codul fiscal și instituite prin hotărâre de consiliu local, pe baza *situațiilor primite de la Compania de Salubritate*;

Emite și comunică decizii de impunere, cu respectarea dispozițiilor Codului de procedură fiscală;

2. Acordă scutiri sau reduceri la plata impozitului pe clădiri, terenuri și mijloace de transport, a taxelor speciale, aflate în sarcina persoanelor fizice, în temeiul prevederilor Codului fiscal și ale hotărârilor Consiliului local;

3. Ține evidența contractelor de închiriere și a debitelor la chirii pentru spațiile și terenurile din patrimoniul public sau privat al municipiului Câmpia Turzii, închiriate persoanelor fizice;

4. Ține evidența contractelor de concesiune și a redevențelor pentru spațiile și terenurile din patrimoniul public sau privat al municipiului Câmpia Turzii, concesionate persoanelor fizice;

5. Fundamentează anual nivelul impozitelor și taxelor locale care se practică în anul următor;

6. Fiecare consilier din cadrul serviciului este responsabil cu:

- Preluarea și prelucrarea declarațiilor de impunere a bunurilor persoanelor fizice din sectorul repartizat;
- Administrarea și gestionarea, în sectorul repartizat, a documentelor menționate la pct. 1;
- Emiterea și comunicarea deciziilor de impunere în sectorul repartizat;
- Efectuarea operațiunilor de deschidere a evidenței sintetice și analitice pe contribuabili persoane fizice la începutul fiecărui an fiscal;
- Operarea impunerii și/sau scăderii bunurilor, a taxelor speciale de salubrizare, precum și a facilităților fiscale, în cazul contribuabililor persoane fizice, în aplicația informatică de evidență a impozitelor și taxelor locale;
- Operarea chiriilor/redevențelor care rezultă din contractele transmise de către Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului, în aplicația informatică de evidență a contractelor;
- Întocmirea borderourilor de debite și scăderi pentru creanțele persoanelor fizice;
- Consilierea contribuabililor persoane fizice în vederea înțelegerii și respectării legislației fiscale și a clarificării problemelor referitoare la bazele de impozitare;
- Furnizarea informațiilor, la solicitarea contribuabilului, privind natura și cuantumul obligațiilor datorate bugetului local;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor, solicitate de către contribuabililii persoane fizice, după verificarea prealabilă a dosarelor de impunere;
- Efectuarea inspecției fiscale la persoane fizice, pe baza planului de control anual, precum și verificarea periodică a sincerității declarațiilor fiscale ale acestora, a concordanței dintre declarații și situația faptică, cu sprijinul Biroului Urbanism și Amenajarea Teritoriului și al Compartimentului Agricol din cadrul instituției, corectând acolo unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru stabilirea diferențelor de impozite și taxe, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- Aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative în vigoare, în cazul abaterilor în materie fiscală, săvârșite de către persoanele fizice;
- Asigurarea integrității, confidențialității și securității datelor din documentele existente în dosarele fiscale gestionate;
- Asigurarea confidențialității informațiilor primite de la contribuabili, instituții publice și structuri de specialitate din cadrul primăriei;
- Elaborarea de informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme întâmpinate în administrarea creanțelor și raportări privind activitatea specifică;
- Întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată, în timp util;
- Conservarea tuturor documentelor care fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul legal al acestora;
- Arhivarea documentelor create la nivelul serviciului;
- Respectarea normelor de conduită etică în raporturile cu debitorii și personalul din alte compartimente sau instituții;
- Respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară al primăriei, a normelor de protecție a muncii și a procedurilor operaționale și de sistem ale instituției;

7. Colaborează cu serviciile din primărie și cu alte instituții, în limita atribuțiilor specifice, după cum urmează:

În cadrul primăriei

- Solicită propuneri referitoare la taxele specifice fiecărui compartiment, în vederea fundamentării anuale a impozitelor și taxelor locale;
- Sprijină activitatea Serviciului Încasare, Urmărire și Executare Silită, prin comunicarea de date privind situația bunurilor debitorilor, dar și prin întreprinderea tuturor măsurilor care se impun a fi luate pentru determinarea corectă a materiei impozabile;
- Se adresează compartimentelor care dețin informații utile reglementării situațiilor fiscale sau soluționării petițiilor contribuabililor (Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului, Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentul Agricol etc.);
- Solicită sprijinul informaticianului instituției în prelucrarea situațiilor lunare, anuale, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale gestionate;
- Furnizează Serviciului Buget Contabilitate informații pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Întocmește lunar foaia colectivă de prezență care se transmite Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

Alte instituții

- Colaborează cu alte unități administrativ-teritoriale, în vederea preluării sau transmiterii dosarelor fiscale ale bunurilor mobile aparținând contribuabililor persoane fizice care și-au stabilit domiciliul în Câmpia Turzii sau în alte localități;
- Colaborează cu organele competente cu înmatricularea/înregistrarea/radierea mijloacelor de transport, în scopul obținerii informațiilor necesare clarificării situației fiscale a bunurilor mobile sau al verificării concordanței dintre bazele de date;
- Colaborează cu orice altă autoritate publică sau entitate privată, pentru realizarea activității de administrare a impozitelor și taxelor datorate de către persoanele fizice.

II.B1 Compartiment Persoane Juridice

- Organizează și desfașoară activitatea de constatare, impunere și control a persoanelor juridice, în condițiile legii;
- Stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, datorate de persoanele juridice, în baza declarațiilor de impunere și/sau decizii de impunere pentru fiecare contribuabil din sectorul repartizat,
- Efectuează operațiunile de deschidere a evidenței sintetice și analitice pe contribuabili persoane juridice, la începutul fiecărui an;
- Întocmește borderourile de debite și de scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de persoanele juridice, opereaza în evidențele sintetice și analitice și asigură gestiunea lor;
- Verifică periodic persoanele juridice, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor survenite, corectând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru stabilirea diferențelor de impozite și taxe locale datorate;
- Soluționează corespondența repartizată, în termenele legale;
- Asigură întocmirea și verificarea inventarierii materiei impozabile;

- Constată contravenţii şi aplică amenzi 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 persoanei juridice, ori de câte ori este necesar,
- 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 Biroul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului 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 închiriere/concesiune, pentru persoanele juridice şi operează în evidenţele fiscale,
- Ţine evidenţa contractelor de închiriere şi a debitelor la chirii pentru spaţiile şi terenurile proprietatea Consiliului Local închiriate persoanelor juridice;
- Debitează pe baza Regulamentului privind urmărirea, încasarea şi evidenţierea veniturilor cuvenite Bugetului local, reprezentând 50% din valoarea contractelor de închiriere/concesiune încasate de către persoanele juridice titulare ale dreptului de administrare asupra bunurilor proprietate publică a Municipiului Câmpia Turzii, aprobat prin dispoziţia primarului ,
- Debitează regularizarea autorizaţiilor de construire, pe baza Notei de plată transmisă de către Biroul ATU din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii,
- Debitează redevenţe, vărsăminte din profitul net şi dividende, pe baza adreselor transmise de către societăţile subordonate Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii şi adreselor transmise de către Serviciul Buget Contabilitate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, după caz,
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local al municipiului Câmpia Turzii,
- Ţine evidenţa şi debitează impozitul pe spectacol, respectiv înregistrează şi vizează cererile şi biletele pentru spectacol, a declaraţiilor şi deconturilor, în funcţie legislaţia în vigoare;
- Calculează din oficiu impozitul pe spectacol acolo unde este posibil;
- Debitează taxele de funcţionare, acord de funcţionare, taxa viză bar/restaurant, în concordanţă cu datele deţinute de Serviciul Public Poliţia Locală,
- Debitează taxele de firmă, taxele de reclamă şi publicitate, în baza declaraţiilor depuse;
- 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,
- Asigură îndosarierea şi arhivarea actelor cu care lucrează, în funcţie de nomenclatorul arhivistic.

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
- Intocmeşte 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;
- Indosariază 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 debitelor restante generate prin aplicaţia informatică ;
- 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;
- Întocmeste toate actele necesare, legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Analizează, hotărăşte şi aplică măsurile de executare silită în aşa fel încât 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 şi urmăreşte respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririi precum şi 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 asupra 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 în conformitate cu prevederile legii şi a dispoziţiilor primarului, a licitaţiilor publice, în vederea valorificarii bunurilor sechestrate;
- 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;
- 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 din programul informatic Patrimven pentru identificarea debitorilor, şi veniturilor urmăribile ale acestora;
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştinta în desfaşurarea activităţii;
- Întocmeşte referatele de scădere sume şi le propune aprobării, procese verbale de constatare a insolvabilităţii;
- 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;
- 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;
- Solutionează cererile contribuabililor, prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea executării silite şi a modalitaţilor de stingere a creanţelor fiscale;
- Elaborează pe baza datelor deţinute, informări şi situaţii privind realizarea încasărilor la bugetul local;
- Întocmeşte zilnic centralizatorul cu privire la încasările zilnice;
- Depune numerarul încasat, la Trezorerie;

- 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 decizii de restituire şi compensare la solicitarea persoanelor fizice şi juridice;
- Acordă facilităţi fiscale în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte şi comunică în termen declaraţii de creanţă pentru debitorii persoane fizice, la publicaţiile de vânzare ale executorilor judecătoreşti şi a altor instituţii;
- Întocmeşte şi depune cererea de chemare/renunţare în judecată pentru dosarele de executare silită, urmăreşte termenele de judecată, depune documentele solicitate de instanţă după caz, până la soluţionarea cauzei;
- Înregistrează, debitează şi urmăreşte respectarea eşalonării acordată de instanţa de judecată, pentru taxele judiciare de timbru şi aplică măsura de executare silită, după caz;
- Transmite corespondenţa serviciului către contribuabili şi alte instituţii;
- Întocmeşte şi afişează pe site-ul instituţiei, lista debitorilor restanţieri, persoane fizice şi juridice, în limita plafoanelor stabilite prin HCL;
- Urmăreşte periodic lista restanţierilor expusă pe site-ul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, în vederea actualizării acesteia;
- Verificarea zilnică a plăţilor pe Ghişeul.ro, POS şi SNEP şi transmite centralizatoarele de încasări la bancă;
- Întocmirea lunară a balanţelor de verificare, a centralizatoarelor de încasări, a jurnalului de încasări, a centralizatoarelor de încasări prin virament bancar, a listelor de suprasolviri şi a borderourilor de debite/scăderi amenzi;
- Întocmirea situaţiei privind încasările taxă timbru arhitectură şi virarea lunară a taxei către OAR, conform Legii;
- Întocmirea şi virarea lunară a cotei de 40%, din încasările taxei pentru mijloacele de transport> 12 t, către Consiliul Judeţean Cluj, conform Legii;
- Verifică periodic Buletinul Procedurilor de Insolvenţă si Portalul ONRC;
- Întocmeşte şi comunică în termen declaraţiile de creanţă pentru persoanele juridice, aflate în procedura insolvenţei;
- Urmăreşte cuprinderea în tabelul creditorilor, a debitelor datorate de persoanele juridice aflate în insolvenţă;
- Transmite lista restanţierilor pentru toate contractele de închiriere, concesiune, aflate în administrarea impozitelor şi taxelor locale, către Evidenţa şi Gestiunea Patrimoniului, din Primăria municipiului Câmpia Turzii, în vederea măsurilor privind recuperarea legală a acestora;
- Întocmeşte OP-ul către ANL Bucureşti, în baza adresei transmisă de către Serviciul Stabilire Impozite şi Taxe, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;
- Debitarea contractelor de vânzare-cumpărare ANL, generează desfăşurătorul ratelor, conform contractului, verifică lunar încasările ratelor şi virează sumele către ANL;
- Efectuarea încasărilor conform extraselor de cont şi plăţi prin virament;
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local al municipiului Câmpia Turzii;

- Transmite săptămânal către Poliția Locală din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, centralizator, privind procesele-verbale încasate, pentru cele emise de către Poliția Locală;
- Transmite centralizatorul privind încasarea taxelor speciale de salubritate, către Serviciul Buget Contabilitate, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;
- Ține evidența gestiunii cu poșta pentru Impozite și taxe locale;
- Asigură corespondența serviciului către contribuabil și alte instituții;
- Asigură îndosarierea și arhivarea actelor cu care lucrează, în funcție de nomenclatorul arhivistic.

2. URMĂRIREA IMPOZITULUI/TAXEI PE CLĂDIRI, TEREN, IMPOZITULUI ASUPRA MIJLOACELOR DE TRANSPORT, 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);
- Înştiinţează contribuabilul cu privire la datoria neachitată şi întocmeşte note de constatare după caz;
- Întocmeşte dosarul de executare silită, după caz;
- Identifică conturile 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 şi înaintează dosarul de executare silită Serviciului Juridic din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, în vederea deschiderii procedurii insolvenţei împotriva societăţilor comerciale pentru creanţele datorate bugetului local;
- Întocmeşte în colaborare cu consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, declaraţia de creanţă cu sumele datorate de debitor pentru debitorii aflaţi sub incidenţa Legii Insolvenţei;
- Întocmeşte în colaborare cu consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, contestaţia 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 în colaborare cu consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, 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, Urmărire şi Executare Silită va desfaşura urmatoarele activităţi administrativ- fiscale specifice:

- Organizează şi desfăşoară activitatea de executare silită a contravenienţilor persoanelor fizice si juridice, pentru stingerea creanţelor provenind din amenzi datorate bugetului local, în limitele competenţelor legale;
- Dispune şi duce la îndeplinire măsurile asiguratorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;

- Înregistrează în Registrul de amenzi, procesele-verbale de contravenție,
- Verifică legalitatea și valabilitatea titlurilor executorii primite și aplică masurile legale corespunzatoare;
- Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite și respectă regulile legale privind aplicarea procedurilor de executare silita;
- Asigură și răspunde de organizarea evidenței creanțelor provenind din sancțiuni contraventionale și desfășoară activitatea de executare silită a acestora conform abilitării legale;
- Întocmește dosare de executare a creanțelor, provenind din sancțiuni contravenționale, primite si asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte instituții;
- Efectuează activitatea de identificare a contravenienților, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice;
- Asigură întocmirea și 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 contestații la executare precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare provenind din sancțiuni contravenționale;
- Soluționează cererile prin care se solicită relații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită precum și a altor modalități de stingere a creanțelor, provenind din sancțiuni contraventionale, datorate bugetului local;
- Elaborează, în baza datelor obținute, informări, referate și situații privind activitatea specifică;
- Soluționează operativ și în condiții de calitate orice alte lucrări, privind realizarea creanțelor bugetare provenind din sancțiuni contravenționale;
- Operează, în aplicația specifică, toate informațiile privind dosarele de executare în evidență;
- Asigură arhivarea dosarelor de executare soluționate si a corespondenței aferente;
- Furnizează informații și dă lămuririle necesare și legale, la solicitarea contribuabilului, privind natura, cuantumul și alte date referitoare la obligatiile de plată, în condițiile legii;
- Asigură activitatea de evidentă, redactare, circulație și păstrare a documentelor în conformitate cu dispozițiile primarului;
- Desfasoară, în limitele competențelor acordate, relații de colaborare cu inspectorii din serviciile direcției, în vederea furnizării și obținerii informatiilor necesare desfășurării eficiente și eficace a activității specifice;
- Păstrează confidențialitatea în legatură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfașurarea activității;
- Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu debitorii și în relațiile cu alte compartimente sau instituții;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei, N.T.S. și P.S.I.

Folosirea programului informatic IMPOTAX, privind debitările și încasările impozitelor și taxelor la Bugetul municipiului Câmpia Turzii;

Serviciul Încasare Urmărire și Executare Silită, este structurat pe două segmente de activitate, respectiv:

- Casierie
- Executare persoane fizice și juridice

Fiecare angajat, responsabil al activităților enumerate mai sus, utilizează programul informatic IMPOTAX , pe bază de ID propriu și parolă de acces la program;

Casieria - are acces în programul informatic în vederea efectuării operațiunilor la capitolul Încasări persoane fizice, juridice, atât a impozitelor și taxelor locale, cât și a contractelor, la capitolul Nomenclator persoane fizice, juridice, spre înserarea în programul informatic a unor date noi. Dreptul de acces se consideră posibilitatea efectuării operațiunilor, restul capitolelor din programul informatic este supus vizualizării integral.

Executare silită persoane fizice, juridice, dreptul de acces la programul informatic este permis pe capitolele din programul informatic astfel:- Nomenclator persoane fizice, juridice; Declarații persoane fizice, juridice - amenzi și alte debite; Rămășite persoane fizice, juridice, Încasări - fără posibilitate de încasare efectivă, fizice și juridice, Borderou poștă, Urmărire documente. Dreptul de acces se consideră posibilitatea efectuării operațiunilor, restul capitolelor din programul informatic este supus vizualizării integral.

Pentru programul de contracte toți angajații din cadrul Serviciului Încasare, Urmărire și Executare Silită au acces la capitolul Contracte fizice, juridice, Nomenclator fizice, Juridice, Tipărire rapoarte, Configurare aplicație și Tipuri generice. Casieria are drept de acces și la Capitolul Încasări fizice, juridice, restul compartimentelor doar vizualizarea capitolului Încasări. Dreptul de acces se consideră posibilitatea efectuării operațiunilor, restul capitolelor din programul informatic este supus vizualizării integral.

Din cadrul Primăriei:

Colaborează cu Serviciul Stabilire Impozite și Taxe în vederea stabilirii corecte a masei impozabile și a datelor de identificare ale contribuabililor;

Colaborează cu Seviciul Buget Contabilitate căruia îi comunică încasările la Bugetul Local;

Colaborează cu Serviciul Resurse Umane Salarizare pentru care întocmește lunar foaia colectivă de prezență și de ore suplimentare a personalului precum și referatul de ore suplimentare;

Colaborează cu Serviciul Juridic ori de câte ori este necesar în vederea soluționării cauzelor specifice serviciului;

Colaborează cu Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului prin transmiterea situației de întârziere la plată/neplata chiriilor, pentru luarea măsurilor care se impun;

Colaborează cu SPCLEP în vederea stabilirii datelor de identificare ale contribuabililor. Alte instituții:

Colaborează cu Consiliul Județean căruia îi virează cota de 40% din sumele încasate pentru mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone precum și pentru combinațiile acestora;

Colaborează cu Ordinul Arhitecților din România, căruia îi virează toate sumele încasate pentru taxă timbru arhitectură;

Colaborează cu Oficiul Registrului Comertului, Ministerului de Interne, Ministerului Justitiei, instituțiile bancare precum și cu alte instituții, în vederea aplicării măsurilor de executare silită asupra debitorilor din evidența fiscală;

Colaborează cu Agenția Națională pentru Locuințe, căreia îi virează sumele obținute din recuperarea investiției din cuantumul chiriei ANL și sumele provenite din avansurile și ratele ANL în cazul înstrăinării locuințelor.

III. Serviciul Resurse Umane Salarizare

Serviciul îndeplinește atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane precum și la salarizarea personalului cu respectarea actelor normative în vigoare.

- Întocmește documentația, în colaborare cu direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și 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 și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- Întocmește proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către Consiliul Local a unor servicii publice și instituții, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate precum și alte proiecte de hotărâri legate de activitatea serviciului;
- Centralizează datele transmise de către șefii compartimentelor în vederea întocmirii Regulamentului de organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- Întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea de către Consiliul local a Regulamentului de organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- 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;
- Raportează lunar salarizarea funcționarilor publici, utilizând portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statului de funcții aprobat, 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;
- 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 contractual/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 specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate 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/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 de etică - funcționar public din cadrul serviciului - asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită prevăzute de OUG 57/2019, privind Codul administrativ. În acest scop, acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor Codului etic și de integritate, 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;
- Depune on-line Declaratia unica D112 "Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate";

- Depune on-line Declaratia D100 " Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat";

- Depune în format electronic Formularul L153 ce conține date privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;

- 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 condicile de prezență zilnică și pontaj, a orelor suplimentare efectuate, a absențelor 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 funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu conducerea serviciilor publice de subordonare locală, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă şi 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 și evidența legitimațiilor de serviciu;

- Monitorizează perioada de suspendare a activității pentru obținerea indemnizației și concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu handicap;

- Monitorizează salariații în vederea pensionării;

- Rezolvă corespondența repartizată;

- Asigură desfășurarea relațiilor cu publicul potrivit domeniului de competență;

- Serviciul îndeplinește și alte atribuții referitoare la organizarea și 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 şi prelungirea contractelor de muncă;

- 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;

- Verifică pontajul lunar pentru asistenţii personali;

- Întocmeşte statul de plată al persoanelor cu handicap ai căror asistenţi personali sunt în concediu de odihnă;

- Întocmeşte lunar situaţia evidenţei asistenţilor personali şi a indemnizaţiilor lunare şi o trimite Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

- Asigură punerea în plată a beneficiarilor de indemnizaţie lunară pentru persoane cu handicap, la propunerea Direcţiei de Asistenţă Socială;

- Sistează plata indemnizaţiei lunare a persoanelor cu handicap, la propunerea Direcţiei de Asistenţă Socială;

- Stabileşte cuantumul indemnizaţiei lunare pentru persoanele cu handicap;

- Întocmeşte stat de plată pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru indemnizaţii lunare şi le trimite serviciului de contabilitate;

- 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);
- Eliberează adeverinţe pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap şi pentru beneficiarii de indemnizaţie lunară pentru persoane cu handicap;
- Elaborează şi redactează dispoziţia privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate şi al serviciilor publice fără personalitate juridică;
- Stabileşte fondul de premiere pentru merite deosebite şi urmăreşte ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale. Elaborează şi redactează dispoziţia;
- Asigură elaborarea şi redactarea dispoziţiei pentru numirea managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliul Local şi pe perioada interimatului, precum şi pentru directorul financiar contabil;
- Asigură şi organizează efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii, la angajare şi la reluarea activităţii după perioadele de suspendare şi controlul medical periodic, la nivelul instituţiei, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru angajaţii instituţiei;
- Gestionează activitatea privind efectuarea stagiului de practică profesională în administraţia publică locală, a elevilor şi studenţilor, la Primăria municipiului Câmpia Turzii;
- Gestionează activitatea de voluntariat în cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii în ceea ce priveşte întocmirea contractului de voluntariat, completarea registrului şi eliberarea certificatului de voluntariat;
- Gestionează şi monitorizează activitatea privind acordarea voucherelor de vacanţă;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmeşte;

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:

- 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.

- Are în responsabilitate site-ul primăriei și adresele de email ale instituției (denumire, găzduire, spațiu de stocare, securitate și integritate)

- Postează pe site în toate secțiunile cu drepturi de administrator și face schimbări la solicitarea serviciilor

Pe linia administrării rețelei:

- Răspunde de planificarea, achiziționarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;

- Răspunde de funcționarea și exploatarea aplicațiilor în cadrul rețelei;

- Asigură, coordonează și răspunde de instalarea hardului și softului de rețea pe servere și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;

- Supraveghează toate modificările la servere, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;

- Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;

- Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;

- Întocmește regulamente scrise privind sistemul de management al securității informațiilor în conformitate cu standardele și legislația în vigoare.

- Întocmește reguli generale de întreținere și exploatare a tehnicii de calcul (rețea, calculatoare, imprimante, etc.) și a aplicațiilor informatice.

- Supraveghează respectarea regulile și/sau regulamentele scrise privind securitatea informațiilor, exploatare a tehnicii de calcul și a aplicațiilor informatice și propune sancțiuni în cazul în care acestea au fost încălcate.

- Oferă consultanță în adoptarea soluțiilor de telefonie fixă și mobilă

- Urmărește buna funcționare a sistemului de supraveghere video din Municipiul Câmpia Turzii și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia

- Urmărește contractele de întreținere ale sistemului informatic, ale sistemului de supraveghere video, contractul de tipărire și de furnizare de Internet.

Pe linia instruirii personalului:

- Instruiește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;

- Se preocupă de ridicarea nivelului de instruire necesar pe posturi;

- Acordă asistență personalului care lucrează pe echipamente de calcul electronic pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;

Pe linia menținerii echipamentelor în perfectă stare de funcționare:

- Contractează, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;

- Coordonează și supraveghează lucrările de service pentru echipamentele din dotare.

- Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

- Se preocupă de achiziționarea consumabilelor întocmind în acest sens necesarul trimestrial;

- Organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, etc;

- Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal și soft specializat;

- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;
- Răspunde de instalarea și de buna funcționare a programelor

IV. Serviciul Public Poliția Locală

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

Atribuțiile personalului poliției locale:

Șeful poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- Asigură cunoașterea și 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 competență;
- Studiază și propune unitaților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- Asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzatoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- Reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor 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 îmbunătățire 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.

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 conviețuire 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 îi 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 Poliției Române;

- Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/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.

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, activității comerciale și protecției mediului;

- Asigură cunoașterea 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;

- Desfașoară 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.

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- Acționează în zona de competență 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", în 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.

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 și 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 contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, 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.

Polițiștii 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 curațeniei în locurile publice;
- Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curațeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea administrativ-teritoriala;
- Veghează 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 competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

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 competențelor 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;

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

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;
- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- Este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Înregistrează, soluționează și ține evidența mandatelor de executare a muncii în folosul comunității emise de instanțele de judecată;
- Îndeplinește prevederile legale privind înmânarea /afișarea proceselor verbale de contravenție la domiciliul contravenientului.

Polițiștii locali care desfășoară activități în cadrul dispeceratului au următoarele atribuții:

- Supraveghează funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice, veghează permanent funcționarea normală a camerelor video ce deservesc zonele cu nivel ridicat de risc și înregistrază în registrul de evidență orice eveniment deosebit surprins de camerele video și, dacă este cazul, anunță de îndată producerea acestora la numărul unic de urgență 112;
- Preiau apelurile telefonice privind sesizări sau reclamații ale cetățenilor,îndrumă patrulele de ordine publică și circulație în vederea soluționării eficiente a acestora și, după caz, informează celelalte servicii din cadrul instituției despre acestea;
- Informeaza persoanele care au făcut sesizari cu privire la măsurile luate;
- Țin evidența petițiilor scrise primite de compartimentul ordine publică și circulație și întocmesc răspunsurile pentru petenți;
- Direcționeaza cetățeanul către o altă instituție, care are competențe în ceea ce privește aspectele sesizate, în cazul în care sesizarea primită se referă la aspecte care exced atribuțiile Poliției Locale;
- Mențin legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- Asigură colaborarea și schimbul de date cu toate instituțiile publice responsabile în domeniul ordinii publice;
- Cunosc permanent capacitatea operativă a Poliției locale, efectivele de polițiști locali și personal cu atribuții de pază, aflați în serviciu sau la obiective, a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni și raportează de îndată șefului de serviciu orice modificare intervenită în structura operativă de la începutul turei (numărul și repartizarea în teritoriu a patrulelor);
- Iau în primire serviciul verificând documentele și materialele postului folosind registre specifice, consemnând constatările/lipsurile în procesele verbale de predare-primire a serviciului;
- Iau măsuri de informare și de rezolvare a problemelor apărute pe linia executării serviciului și asigură informarea operativă a șefului de serviciu;
- Informează imediat șeful de serviciu despre lipsurile apărute în date/documente, precum și de pierderea/distrugerea/penetrarea neautorizată a codurilor (parolelor) de acces la stațiile de lucru și servere ori despre încălcări ale legilor în vigoare;
- Efectuează verificări electronice în baza de date a Ministerului Afacerilor Interne a persoanelor suspecte de săvârșirea de contravenții și a autovehiculelor în vederea identificării proprietarilor în baza solicitărilor din partea agenților din teren, precum și a persoanelor și autoturismelor dispărute;

- Asigură supravegherea permanentă a zonelor din răspundere (ex.intersecţii, parcări auto, unităţi şcolare, artere rutiere, zone comerciale, pieţe, parcuri, etc.);

- Observă, constată, identifică şi reţin semnalmentele individuale de identificare (ale persoanei sau automobilului) precum şi itinerarii de deplasare ale făptuitorului şi informează expertul supervizor (şeful de serviciu), prin transferul de imagini, despre orice fapte de natură contravenţională sau infracţională, privitoare la încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, curăţenia localităţilor, comerţul stradal, protecţia mediului înconjurător, circulaţia rutieră, precum şi pentru faptele care afectează climatul social (spălători de parbrize, cerşetori, oameni ai străzii, comercianţi ambulanţi, etc.) şi asigură transmiterea imaginilor conform regulilor stabilite;

- Coordonează singuri sau, după caz, împreună cu şeful de serviciu, activitatea agenţilor din teren şi asigură serviciul de dispecerat;

- Acţionează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporţii sau alte situaţii de acest gen;

- Comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate şi conducerii instituţiei datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, pe care le-a observat cu ocazia îndeplinirii serviciului;

- Centralizează rezultatele acţiunilor intreprinse pe raza municipiului;

- Respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern ale instituţiei, legislaţia în vigoare necesară desfăşurării activităţii;

- Informează imediat conducerea şi responsabilul cu protecţia datelor despre împrejurari de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal, sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate/deteriorate date cu caracter personal, cu încălcarea normelor legale despre care a luat cunoştinţă, prin orice mijloace;

- Organizează şi coordonează activitatea de evidenţă a proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor aplicate de personalul operativ al serviciului;

- Au obligaţia să cunoască şi să respecte îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza şi integritatea obiectivelor, bunurilor şi valorilor încredinţate;

- Execută alte sarcini încredinţate de şeful ierarhic superior.

Poliţiştii locali care desfăşoară activităţi în cadrul compartimentului parcări, au următoarele atribuţii:

- Au relaţii de colaborare cu celelalte servicii ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;

- Răspund de respectarea şi îndeplinirea regulilor şi procedurilor de lucru generale ale serviciului;

- Răspund de respectarea şi îndeplinirea procedurilor şi programelor de măsuri specifice postului;

- Oferă cetăţenilor informaţii despre parcările ce pot fi închiriate şi împreună cu aceştia stabilesc locul de parcare ce poate fi atribut;

- Verifică documentele depuse de cetăţeni în vederea încheierii contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcărilor de reşedinţă situate pe teritoriul administrativ al municipiului;

- Întocmesc şi ţin evidenţa contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcărilor de reşedinţă situate pe teritoriul administrativ al municipiului şi informeaza în scris conducerea primariei despre orice neconcordanţă sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficienţelor constatate ;

- Urmăresc derularea contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcărilor de reşedinţă situate pe teritoriul administrativ al municipiului;

- Soluţionează cererile şi reclamaţiile referitoare la parcările de reşedinţă situate pe teritoriul administrativ al municipiului.

- Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute în actele normative specifice domeniului de activitate;

- Răspund administrativ, material şi penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare şi la timp a atribuţiilor, şi sarcinilor stabilite;

- Îndeplinesc orice alte dispoziţii date de către primar, viceprimar şi şeful de serviciu;

- Răspund pentru documentele pierdute, sustrase sau deteriorate din culpa lor;

- Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

Poliţia Locală poate asigura, în condiţiile legii, paza transporturilor bunurilor şi a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale şi pietre preţioase, aparţinand municipiului Câmpia Turzii.

V. DIRECŢIA TEHNICĂ

Atribuţii

- Iniţiază proiecte, urmăreşte întocmirea documentaţiilor tehnice şi asigură realizarea investiţiilor publice pentru drumuri, pasaje, etc. ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;

- Răspunde de derularea lucrărilor de investiţii, respectarea termenelor şi efectuarea recepţiilor;

- Colaborează cu Direcţia Economică şi cu celelalte direcţii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;

- Urmăreşte modul de utilizare şi asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiţii, reparaţii, amenajări, etc.;

- Urmăreşte şi monitorizează derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare şi întreţinere a drumurilor publice din municipiu;

- Urmăreşte şi monitorizează derularea contractului de delegare a serviciului de salubrizare a municipiului;

- Urmăreşte şi stabileşte măsurile necesare, precum şi necesarul de surse financiare pentru:

a. întreţinerea şi repararea drumurilor, străzilor, pasajelor;
b. salubrizarea municipiului;
c. întreţinerea şi revizuirea periodică a dotărilor stradale, aparate de joacă;
d. iluminat public;
e. promovarea lucrărilor de investiţii;

- Ia măsuri pentru buna funcţionare a locurilor şi parcurilor de agrement prin repararea şi înlocuirea dotărilor acestora;

- Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal, atribuţiile de serviciu şi fişa postului şi sancţionarea personalului din cadrul direcţiei;

- Urmăreşte şi monitorizează derularea contractului de de iluminat public al municipiului;

- Întocmeşte şi urmăreşte programele anuale de întreţinere şi extindere a reţelelor de iluminat public şi urmăreşte consumurile de energie electrică pentru acesta;

- Urmăreşte repararea fântânilor publice;

- Asigură întocmirea programului anual al achiziţiilor publice după aprobarea bugetului,

respectând reglementările în vigoare;

- Asigură documentaţiile necesare achiziţiilor publice şi organizează procedurile de achiziţii publice;
- Urmăreşte executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
- Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Identifică surse de finanţare şi analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate, cu scopul finanţării proiectelor din surse extrabugetare, respectiv din fonduri externe şi având ca obiectiv dezvoltarea infrastructurii şi serviciilor locale, contribuind astfel la creşterea numărului de contribuabili (prin dezvoltare locală, creşterea numărului de investitori, creşterea numărului IMM-urilor locale etc.), a cotei de colectare a taxelor şi impozitelor locale (fondurile externe atrase urmăresc şi creşterea calităţii vieţii, atribut menit să permită contribuabililor îndeplinirea obligaţiilor fiscale);
- Urmăreşte coordonarea activităţii Serviciului Administrav;
- Îndrumă, urmăreşte şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legală, competentă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

VI.A Serviciul Investiţii

Atribuţiile serviciului:

- Urmăreşte finanţarea obiectivelor de investiţii înscrise în programul de investiţii;
- Urmăreşte punerea în aplicare a Legii nr.114/1996 privind construcţia de locuinţe;
- Întocmeşte şi prezintă Consiliului Local Câmpia Turzii fundamentarea programului de investiţii, pentru lucrări publice finanţate din sursele bugetului local şi din alte surse constituite conform legii;
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri în cadrul Consiliului Local;
- Susţine proiectele de Hotărâri în faţă comisiilor de specialitate şi răspunde la interpelări;
- Întocmeşte Programul anual de investiţii publice pe care o supune avizării D.G.F.P.C.F.S. Cluj,
- Întocmeşte trimestrial raportul statistic INVI;
- Întocmeşte programul pentru construirea locuinţelor sociale, pe care-l transmite MDRAP Bucureşti;
- Întocmeşte programul pentru construirea locuinţelor prin ANL;
- Întocmeşte solicitările de includere a obiectivelor de investiţii în Programul Naţional de Dezvoltare Locală conform OUG 28/2013 cu modificările şi completările ulterioare şi urmăreşte derularea obiectivelor din Programul aprobat;
- Urmăreşte finanţarea locuinţelor din fondurile constituite conform Legii nr.114/1996, elaborând lunar Situaţia privind producţia realizată până la finele lunii curente pentru darea în folosinţă a locuinţelor sociale aflate în diferite stadii de execuţie şi Situaţia privind sumele preliminate pentru luna următoare necesare în vederea realizării locuinţelor sociale, pentru obiectivele cuprinse în Programul de finanţare a construcţiilor de locuinţe sociale conform Legii nr.114/1996;

- Întocmeşte şi prezintă Consiliului Local Câmpia Turzii fundamentarea programului de investiţii pentru lucrări publice finanţate din sursele bugetului local şi din alte surse constituite conform legii;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici;
- Întocmeşte Lista poziţiei Alte cheltuieli de investiţii pe capitole bugetare;
- Întocmeşte Cererea de admitere la finanţare pentru fiecare obiectiv de investiţii;
- Întocmeşte situaţia angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice şi a creditelor bugetare;
- Întocmeşte proiect de angajament legal din care rezultă cheltuielile pentru investiţii publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiţii;
- Face propuneri de modificare a Listelor de investiţii pe baza realizărilor acestora şi a fondurilor alocate;
- 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;
- 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 ordonanţare la plată 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, participă la elaborarea contractului de delegare a gestiunii serviciului pe care le supune aprobării Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii;
- Asigură monitorizarea contractului de delegare a serviciului public pentru constatatrea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor. Drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere şi pietonale , amenajare, întreţinere şi înfrumuseţare a spaţiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene şi decorative, statui ţi monumente, amenajari, dotări, întreţineri locuri de joacă, fitness şi skate park aferente domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii;
- Urmăreşte îndeplinirea indicatorilor de performanţă a Contractul de delegare a serviciului public pentru construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere şi pietonale, amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţare a spaţiilor verzi, montarea de mobilier stradal, al domeniului public şi pivat al Municipiului Câmpia Turzii.
- Verifică ajustarea/modificarea tarifelor constatatrea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere şi pietonale, amenajare, întreţinere şi înfrumuseţare a spaţiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene şi decorative, statui ţi monumente, amenajari, dotări, întreţineri locuri de joacă, fitness şi skate park aferente domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii şi le supune aprobării Consiliului Local.
- Verifică în teren lucrările de constatatrea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere şi pietonale , amenajare, întreţinere şi

înfrumusețare a spațiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene și decorative, statui ți monumente, amenajari, dotări, întreținеri locuri de joacă, fitness și skate park aferente domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local;

- Verifică și confirmă situațiile de lucrări din punct de vedere cantitativ și calitativ-constatatrea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere și pietonale, amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene și decorative, statui ți monumente, amenajari, dotări, întreținеri locuri de joacă, fitness și skate park aferente domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local;

- Întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru situațiile de lucrări pentru constatatrea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere și pietonale, amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene și decorative, statui ți monumente, amenajari, dotări, întreținеri locuri de joacă, fitness și skate park aferente domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local;

- Face propuneri de extindere a spațiilor verzi, în vederea aplicării OUG nr.195/2005;

- Întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru constatatrea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere și pietonale, amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene și decorative, statui ți monumente, amenajari, dotări, întreținеri locuri de joacă, fitness și skate park aferente domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local;

- Eliberează autorizații de săpătură pentru lucrările tehnico-edilitare care afectează domeniul public și privat al localității și urmărește aducerea la starea inițială a zonelor afectate;

- Monitorizare și actualizare registrul spatiilor verzi în municipiul Câmpia Turzii;

- Asigură monitorizarea contractului de delegare a serviciului public de salubrizare;

- Întocmește programul de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente (puncte de colectare a deșeurilor) pe care le supune aprobării;

- Urmărește și verifică realizarea lucrărilor prevăzute în programul anual de salubritate;

- Întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru lucrările de salubritate;

- Verifică ajustarea/modificarea tarifelor de salubrizare și le supune aprobării Consiliului Local.

- Rrăspunde de relațiile instituite prin Contractul de delegare a Gestiunii Serviciului Public de Salubrizare –Curățarea și transoprtul zăpezii pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestor pe timp de polei sau îngheț în municipiul Câmpia Turzii, încheiat între municipiul Câmpia Turzii și S.C. DOMENIUL PUBLIC CÎMPIA TURZII S.A.

- Verifică zilnic salubrizarea municipiului privind activitatea de curățare și transportul zăpezii, a zonelor carosabile, a trotuarelor, inclusiv transportul zăpezii rezultate în urma activității de salubrizare și efectuează recepția zilnică a activităților de salubrizare –curățare și transport zăpadă;

- Verifică și confirmă situațiile de lucrări, din punct de vedere cantitativ și calitativ, privind activitatea de salubrizarea - curățarea și transoprtul zăpezii pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestor pe timp de polei sau îngheț în municipiul Câmpia Turzii în conformitate cu tarifele aprobate și modul de realizare în teren a activităților de salubrizare, pe care le propune la plată.

- Verifică ajustarea/modificarea tarifelor de salubrizare a activității de curățarea și transoprtul zăpezii pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestor pe timp de polei sau îngheț în municipiul Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local.
- Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță a Contractului de delegare a Gestiunii Serviciului Public de Salubrizare –Curățarea și transoprtul zăpezii pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestor pe timp de polei sau îngheț în municipiul Câmpia Turzii.
- Întocmește Programul anual de întreținere și extindere iluminat public și iluminat ornamental;
- Face propuneri de extindere a iluminatului public și ornamental;
- Urmărește și verifică realizarea lucrărilor prevăzute în programul anual de iluminat public și 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 ordonanțare la plată pentru lucrările de iluminat public și ornamental;
- Verifică citirile consumurilor de energie electrică pentru iluminatul public în vederea efectuării plăților la furnizor;
- Urmărește elaborarea/elaborare după caz, a documentațiilor tehnice, caietelor de sarcini, antemăsurătorilor, necesare realizării lucrărilor de investiții publice;
- După finalizarea procedurilor de achiziție pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, monitorizează contractele de lucrări;
- Asigură respectarea întocmai a prevederilor contractuale;
- Efectuează verificarile prevazute în norme referitoare la existența autorizatiei de construire și verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante;
- Semnează impreună cu dirigintele de șantier și executantul documententele necesare realizării obiectivului (proces- verbal de predare-primire amplasament etc.);
- Monitorizează execuția corectă a lucrărilor prin inspecții în șantier;
- Monitorizează progresul lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție anexa la contract;
- Verifică și confirmă, împreună cu dirigintele de șantier, lunar, cantitățile executate și înscrise în caietele de măsurători;
- Verifică împreună cu dirigintele de șantier situațiile de plată privind corespondența dintre cantitățile confirmate în caietele de măsurători și prețurile unitare ferme din devizele contractate;
- Propune la plata doar situațiile de lucrări care corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ, pe baza măsurătorilor efectuate în șantier, în strictă concordanță cu stadiul fizic efectiv realizat și oferta anexă la contract;
- Participă ca invitați în comisia de Recepție la terminarea lucrărilor și ca membru-secretar în comisia de Recepție finală, după cel mult 15 zile de la expirarea perioadei de garanție;
- Urmărește comportarea în timp a construcțiilor după recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- La propunerea serviciilor din cadrul Primăriei elaborează documentațiile tehnice și caietele de sarcini pentru lucrările de reparații pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;

- Urmăreşte în teren lucrările de reparaţii curente pentru clădirile aparţinând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Verifică şi confirmă situaţiile de lucrări pentru de reparaţii curente pentru clădirile aparţinând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Răspunde preponderent de relaţiile instituite între Primăria municipiului Câmpia Turzii şi: S.C. Compania de Apă Arieş S.A., S.C. Domeniul Public S.A. Câmpia Turzii şi S.C. Compania de Salubritate Câmpia Turzii S.A;
- Verifică îndeplinirea obligaţiilor Concesionarului S.C. Compania de Apă Arieş S.A. privind efectuarea lucrărilor de întreţinere a sistemului de alimentare cu apă şi canalizare în municipiul Câmpia Turzii;
- Observă periodic problemele apărute pe partea de alimentare cu apă şi canalizare şi le aduce la cunoştiinţă conducerii şi ia măsurile necesare pentru remedierea acestor probleme;
- Monitorizează şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor contratuale privind contractul de servicii de management energetic la nivelul Municipiului Câmpia Turzii;
- Urmăreşte implementarea programului de îmbunătăţire a eficienţei energetice pentru Municipiul Câmpia Turzii;
- Răspunde sesizărilor şi solicitărilor cetăţenilor municipiului pe probleme specifice activităţii;
- Raportează riscurile identificate în raport cu activităţile realizate;
- Arhivarea şi păstrarea documentelor.

V.B Serviciul Achiziţii Publice

Atribuţii specifice:

- Elaborează şi supune aprobării programul anual al achiziţiilor publice (PAAP) şi reviziile programului anual, ca instrument managerial pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante, aşa cum este prevăzut de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;
- Întocmeşte strategia anuală de achiziţie publică, dacă totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de autoritatea contractantă pe parcursul unui an bugetar, cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei;
- Iniţiază, derulează şi finalizează procedurile de achiziţie publică, inclusiv achiziţiile directe şi întocmeşte toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- Declanşează procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică, o aplică şi o finalizează aşa cum este prevăzută de legislaţia în vigoare.
- Elaborează documentaţiile 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;
- Elaborează accesând: https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter, Documentul European de Achiziţie Unic (DEAU/DUAE), pentru fiecare procedură de atribuire;
- Elaborează modelul de contract, pentru fiecare procedură de atribuire;
- Elaborează formularele (model), pentru fiecare procedură de atribuire;
- Completează în SEAP/SICAP documentaţia de atribuire (fişa de date), pentru fiecare procedură de atribuire;

- Ataşează în SEAP/SICAP toate documentele aferente procedurii de atribuire, respectiv strategia de contractare, DUAE, caiete de sarcini, formulare, model de contract, etc. şi declaraţie funcţii de decizie, completată în platforma electronică;
- Completează, corectează dacă este cazul documentaţia de atribuire, în cazul respingerii de către ANAP şi retransmiterea acesteia în vederea validării;
- Întocmeşte alte documentele prevăzute de legislaţia privind achiziţiile;
- Cu consultarea serviciilor de specialitate, propune ordonatorului principal de credite măsuri pentru derularea în condiţiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente de specialitate, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Supune aprobării documentaţia privind procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii şi lucrări;
- Transmite spre publicare în SEAP/SICAP (www.e-licitatie.ro) şi verifică modul de publicare a invitaţiilor/anunţurilor prevăzute de legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Completează, corectează dacă este cazul invitaţia/anunţul, în cazul respingerii de către ANAP şi retransmiterea acestuia în vederea validării;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;
- Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea procedurilor de achiziţie publică, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii;
- Completează în platforma electronică SEAP/SICAP - Formularul de integritate, în termen de cinci zile de la data limită de depunere a ofertelor;
- 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;
- Elaborează contractul de achiziţie publică;
- Înştiinţează ofertanţii privind rezultatele procedurilor;
- Elaborează anunţurile de atribuire, cu respectarea prevederilor legislaţiei achiziţiilor publice;
- Asigură, prin personalul de specialitate constituirea şi păstrarea dosarelor achiziţiilor publice;
- 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;
- Urmăreşte şi asigură semnarea contractelor de achiziţie publică, trasabilitatea contractului, anexe, documente, etc.;
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de achiziţii publice şi a securităţii acestora;
- Asigură, prin personalul de specialitate constituirea şi păstrarea dosarelor achiziţiilor publice;

- În cazul controlului ex-ante, transmite toate documentele prevăzute de legislația în vigoare, către ANAP/OI și răspunde la solicitarilă acestora;
- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
- În cazul implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă, asigură personal de specialitate în achiziții publice, în echipele de implementare;
- Asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul procedurilor de atribuire/achizițiilor directe, către organismul intermediar;
- Gestionează baza de date pentru sistemul de achiziții publice, respectiv platforma electronică SEAP/SICAP (www.e-licitatie.ro);
- Întocmește rapoarte de specialitate din domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii sau dispoziții ale primarului;
- Ține și răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- Toate activitățile serviciului se derulează cu respectarea clauzelor de confidențialitate asupra datelor cu caracter personal, care ar putea fi prelucrate în îndeplinirea sarcinilor specifice de serviciu și a datelor privind securitatea informatică;

V. B1 Compartiment Achiziții Proiecte

Atribuții specifice:

- Când autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, serviciul specializat în achiziții publice are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare;
- Inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, inclusiv achizițiile directe și întocmește toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare, aferente proiectelor cu finanțare externă;
- Declanșează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, o aplică și o finalizează așa cum este prevăzută de legislația în vigoare.
- Elaborează documentațiiile de atribuire și solicită desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din colectivul de elaborare a documentațiilor de atribuire și din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- Elaborează accesând: https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter, Documentul European de Achiziție Unic (DEAU/DUAE), pentru fiecare procedură de atribuire;
- Elaborează modelul de contract, pentru fiecare procedură de atribuire;
- Elaborează formularele (model), pentru fiecare procedură de atribuire;
- Completează în SEAP/SICAP documentația de atribuire (fișa de date), pentru fiecare procedură de atribuire;
- Atașează în SEAP/SICAP toate documentele aferente procedurii de atribuire, respectiv strategia de contractare, DUAE, caiete de sarcini, formulare, model de contract, etc. și declarație funcții de decizie, completată în platforma electronică;
- Completează, corectează dacă este cazul documentația de atribuire, în cazul respingerii de către ANAP și retransmiterea acesteia în vederea validării;
- Întocmește alte documentele prevăzute de legislația privind achizițiile;
- Transmite spre publicare în SEAP/SICAP (www.e-licitatie.ro) și verifică modul de publicare a invitațiilor/anunțurilor prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;

- Completează, corectează dacă este cazul invitația/anunțul, în cazul respingerii de către ANAP și retransmiterea acestuia în vederea validării;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de achiziție publică, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;
- Completează în platforma electronică SEAP/SICAP - Formularul de integritate, în termen de cinci zile de la data limită de depunere a ofertelor;
- Urmărește respectarea termenelor de întocmire a documentației de atribuire, reguli de publicitate, raportul de atribuire a procedurii și a altor documente subsecvente ale achizițiilor publice;
- Elaborează contractul de achiziție publică;
- Înștiințează ofertanții privind rezultatele procedurilor;
- Elaborează anunțurile de atribuire, cu respectarea prevederilor legislației achizițiilor publice;
- Asigură, prin personalul de specialitate constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice;
- În cazul controlului ex-ante, transmite toate documentele prevăzute de legislația în vigoare, către ANAP/OI și răspunde la solicitarilă acestora;
- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca anexă la programul anual al achizițiilor publice, pentru fiecare proiect;
- Participă la sesiunile/ședințele de instruire organizate de Organismele intermediare;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii sau dispoziții ale primarului;
- Ține și răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- Toate activitățile compartimentului se derulează cu respectarea clauzelor de confidențialitate asupra datelor cu caracter personal, care ar putea fi prelucrate în îndeplinirea sarcinilor specifice de serviciu și a datelor privind securitatea informatică;

V.C Serviciul Administrativ

Atribuții specifice:

- Planifică, coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Administrativ;
- Întocmește referate de necesitate și preia de la Serviciul Achiziții Publice, notele și documentele justificative și urmărește achiziționarea mărfurilor conform acestora, verificând ca facturile emise 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 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 (service 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;

- Urmăreşte derularea contractelor cu furnizorii de utilităţi (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 zilelor 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.

VI. DIRECŢIA ARHITECT ŞEF

Atribuţii specifice:

- Reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului din cadrul administraţiei publice locale precum şi în evidenţa şi gestiunea patrimoniului municipiului;

Desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt:

- dezvoltarea durabilă a comunităţii;
- coordonarea activităţiilor de dezvoltare teritorială;
- amenajarea teritoriului şi urbanism;
- protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ teritoriale .

Arhitectul-şef nu poate fi subordonat unui alt funcţionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, direcţie generală, direcţie sau serviciu. În activitatea lor, arhitecţii-şefi sunt sprijiniţi de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului şi urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

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:

- 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 planurilor 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 acțiune;
- Inițierea, coordonarea și consultanță în elaborarea 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 acțiuni 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/desființării, operațiuni notariale/comasări/parcelări/dezmembrări 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;
- Colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;

VI.A Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Responsabilități generale:

- Răspunde de organizarea, funcționarea și conducerea biroului conform legii sau a dispozițiilor conducerii instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
- Răspunde de organizarea și implementarea standardelor de management/control intern cu privire la activitățile subordonate;
- Răspunde de exercitarea și a altor atribuții stabilite prin fișa postului;

Atribuții specifice:

- Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- Întocmește și eliberează conform legislației în vigoare, certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de desființare a construcțiilor;
- Calculează taxele de autorizare și de certificat de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/ desființare și a certificatelor de urbanism;
- Analizează și supune spre avizare Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și spre aprobare Consiliului Local - documentații de urbanism și regulamentele aferente (P.U.D., P.U.Z.);
- Instituie și completează, conduce evidența certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire/desfiintare si a proceselor verbale de contraventie intocmite, in cate un registru special;
- Verifică documentațiile tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/demolare;
- Verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- Verifica pe teren documentatiile prezentate de beneficiari in vederea emiterii autorizatiilor de construire/desfiintare;

- 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 biroului;
- 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;
- Acționează 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 și ia masurile care se impun privind obligatiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată cu 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;
- Întocmește Certificate de nomenclatură stradală de numere pentru imobilele vechi și noi;
- Întocmește și eliberează avize de principiu pentru lucrările ce urmează a fi autorizate de Consiliul Județean;
- Valorifică propunerile cetățenilor ce prezintă conducerii instituției măsuri pentru soluționarea sesizărilor, cererilor și reclamațiilor în probleme de care răspunde;
- Verifică respectarea termenelor de începere și de terminare a lucrărilor de construcții și propune măsuri dacă acestea nu sunt respectate;
- La terminarea construcțiilor verifică valoarea reală a lucrărilor și recalculează taxele pentru autorizațiile de construire;
- Înaintează Serviciului Venituri situația privind procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea impunerii;
- Întocmește și eliberează avize de principiu privind racordul la utilități: gaz metan, energie electrica, apa-canal pentru construcțiile executate cu forme legale;
- Întocmește listele cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare eliberate pentru afișarea pe site-ul Primariei;
- Asigură secretariatul Comisiei Tehnice A.T.U.;
- Întocmește în sectorul repartizat autorizații de luare în folosință a construcțiilor, adeverințe de intravilanul localității, adeverințe de radiere, etc.
- Arhivează actele eliberate conform normativelor legale.

VI.B Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului

Conducerea operativă a serviciului se realizează de către șeful de serviciu, care îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură conducerea, gestionarea și rezolvarea operativă a problemelor, în interesul cetățenilor municipiului Câmpia Turzii;
- Organizează, coordonează, planifică, îndrumă, conduce și controlează întreaga activitate a serviciului;
- Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului și ale compartimentelor;
- Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și 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 de câte ori este nevoie, primarul, viceprimarul, 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.

Atribuţiile specifice serviciului:

- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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 EVIDENŢĂ ŞI GESTIUNE A PATRIMONIULUI

Îndrumarea şi verificarea asociaţiilor de proprietari

- Îndrumă metodologic asociaţiile de locatari la solicitarea acestora în vederea transformării în asociaţii de proprietari, înfiinţarea şi înregistrarea acestora comform prevederilor Legii 196/2018 cu completările şi modificările ulterioare;
- Acordă sprijin administratorilor asociaţiilor de proprietari/locatari în organizarea, funcţionarea şi conducerea acestora;
- Ţine evidenţa asociaţiilor de proprietari/locatari şi a problemelor cu care se confruntă;
- Îndrumă şi sprijină asociaţiile de proprietari şi locatari pentru îndeplinirea atribuţiilor şi obligaţiilor ce le revin conform legislaţiei în vigoare;
- Analizează modul în care îşi îndeplinesc obligaţiile contractuale dintre unităţile furnizoare sau prestatoare de servicii şi asociaţiile de proprietari/locatari beneficiare, mediază eventualele conflicte dintre acestea, dintre asociaţiile de proprietari/locatari şi membrii acestora;
- Confirmă dovada achitării la zi a cheltuielilor proprietarilor ce-şi înstrăinează apartamentele, (dovada eliberată de asociaţiile de proprietari/locatari);
- Analizează situaţia soldurilor, elementelor de activ şi pasiv, depuse de asociaţiile de proprietari/locatari;
- Colaborează cu Federaţia Asociaţiilor de Proprietari Cluj-Napoca, în vederea îmbunătăţirii şi complectării legislaţiei specifice, şcolarizarea administratorilor şi organizarea de întruniri cu preşedinţii şi administratorii de asociaţii de proprietari/locatari;
- Înfiinţarea şi actualizarea bazei de date privind asociaţiile de proprietari/locatari existente în Municipiul Câmpia Turzii;
- Întocmeşte şi distribuie materiale informative de interes pentru asociaţiile de proprietari/locatari;
- Realizează controlul financiar - contabil şi de gestiune asupra asociaţiilor de proprietari/locatari;
- Sesizează organele competente în situaţiile când descoperă fraude sau lipsuri în gestiune;
- Pregăteşte şi organizează atestarea administratorilor;

- Eliberează atestatele administratorilor şi fac propuneri pentru suspendarea sau retragerea acestora;
- Sprijină şi asigură consultanţă privind reabilitarea termică a clădirilor de către asociaţiile de proprietari;
- Întocmeşte şi realizează programul anual prind activităţile de îndrumare, coordonare şi control în asociaţiile de proprietari/locatari;
- Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile contravenţionale prevăzute de legislaţia în vigoare, de Hotărârile Consiliului Local referitoare la activitatea asociaţiilor de proprietari/locatari;
- Cercetează, soluţionează şi răspunde în termen legal petiţiilor primite de la membrii asociaţiilor de proprietari/locatari, de la cetăţeni;

Evidenţa si gestiunea locuinţelor din fondul locativ:

- Întocmeşte contractele de închiriere a locuinţelor sociale din fondul de stat şi a locuinţelor construite prin ANL, conform listei de priorităţi, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local;
- Întocmeşte şi urmăreşte realizarea contractelor de închiriere/vânzare, după caz, a spaţiilor cu destinaţia de locuinţe;
- Întocmeşte, în conformitate cu prevederile legale, şi asigură încheierea actelor adiţionale la contractele de închiriere privind modificări de clauze contractuale, termene, taxe, tarife, etc;
- Oferă cetăţenilor informaţii despre fondul locativ şi informaţii cu privire la vânzarea locuinţelor;
- Urmăreşte şi verifică anual, respectarea disciplinei contractuale;
- Identifică persoanele care ocupă abuziv locuinţele din fondul locativ de stat şi propune adoptarea măsurilor de evacuare;
- Urmăreşte respectarea disciplinei contractuale în derularea contractelor de închiriere a spaţiilor cu destinaţia de locuinţe, încheiate între Municipiul Câmpia Turzii şi persoane fizice, aflate în evidenţă;
- Întocmeşte toate documentele necesare pentru rezilierea contractului, dacă este cazul, şi recuperarea debitelor, după caz;
- În cazul în care se constată că titularul de contract nu respectă clauzele contractuale sau nu-şi achită obligaţiile de plată conform contractului, se impune luarea tuturor măsurilor necesare eliminării acestor deficienţe şi răspunde de aplicarea acestora;
- Urmăreşte şi asigură ca fiecare contract să fie însoţit la dosar de actele ce fac parte integrantă din documentaţia (solicitată) necesară în derularea contractului: date despre persoana fizică, HCL-ul prin care s-a aprobat încheierea contractului, proces verbal de predare-primire a locuinţei;
- Verifică documentele existente la încheierea/preluarea unui contract dar şi pe parcursul derulării acestuia şi informează în scris conducerea primăriei orice neconcordanţă sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficienţelor constatate;
- Verifică toate documentele existente la dosarul contractelor preluate (prin protocol) şi ia măsuri pentru completarea lipsurilor;
- Se preocupă de studierea legislaţiei aplicate în derularea contractelor precum şi a altor acte normative, hotărâri de Consiliu Local, proceduri, instrucţiuni etc;
- Întocmeşte raportul centralizat de activitate ori de câte ori îi este solicitat;

- Întocmeşte şi înaintează orice fel de corespondenţă pe care o consideră necesară, ce se referă la respectarea disciplinei contractuale, care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor;

- Rezolvă corespondenţa primită de la şeful ierarhic, conform atribuţiilor de serviciu şi răspunde de legalitatea şi oportunitatea datelor înscrise, precum şi de încadrarea în termenul legal;

- Colaborează în scris cu celelalte servicii din cadrul primăriei în vederea urmăririi cât mai eficiente a contractelor încheiate şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare;

Evidenţa şi gestiunea terenurilor şi construcţiilor proprietatea muicipiului Câmpia Turzi:

- Întocmeşte şi actualizează permanent evidenţa terenurilor (curţi şi grădini, pentru amplasare de construcţii - chioşcuri. tonete, spaţii pentru prestări servicii, activităţi comerciale etc,) şi construcţiilor proprietatea municipiului Câmpia Turzii;

- Participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul municipiului Câmpia Turzii;

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziţii ale primarului, pentru evidenţierea, valorificarea şi buna gestionare a terenurilor şi 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 privind închirierea, concesionarea, darea în administrare, transmiterea în folosinţă cu titlu gratuit şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii, în baza hotărârilor Consiliului Local;

- 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 unor bunuri (mijloace fixe şi obiecte de inventar), întocmind apoi acte de adinistrare ale acestora conform prevederilor legale în materie;

- Ia act de expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Câmpia Turzii;

- Acordă asistenţă de specialitate prin participarea la efectuarea expertizelor tehnice a imobilelor coproprietate de stat care face obiectul unor procese (grănițuire, indiviziune, etc);

- Ţine evidenţa tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public ocupate cu construcţii (chioşcuri, tonete, terase, garaje, etc.);

- Ţine evidenţa terenurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;

- 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;

- Întocmeşte materialele pentru şedinţele Consiliului Local, 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 cea de locuinţă, aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii, şi face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare;

- Verifică periodic situaţia juridică a imobilelor, reactualizând documentaţiile/situaţiile 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 Buget-Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fişele contabile ale bunurilor;

- Comunică unităților de învătământ sau societăților al căror acționar unic este Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii modificările şi/sau completările survenite în structura sau natura bunurilor transmise în administrare, pentru a fi consemnate în evidența contabilă a acestora;

- Efectuează controale periodice la imobilele închiriate, concesionate sau date în administrare, pentru a verifica respectarea modului de utilizare a acestora raportat la obligațiile cuprinse în actele de transmitere a folosinței bunurilor;

- Propune măsuri de sancționare a beneficiarilor dreptului de folosință a imobilelor (terenuri şi construcții) ca urmare a nerespectării de către aceştia a clauzelor contractuale cuprinse în actele de transmitere a folosinței bunurilor şi/sau încetarea raporturilor contractuale;

- Efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesionare, închiriere şi respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spaţiilor;

- Asigură, potrivit legii, reprezentarea unității administrativ-teritoriale în fața organelor judecatoreşti în litigiile civile referitoare la obligațiile născute din contractele de închiriere, concesiune, dare în administrare a bunurilor din patrimoniul municipiului Câmpia Turzii; ține evidența cauzelor aflate în curs de judecată;

- Întocmeşte documentele pentru ordonanțare şi plată pentru cheltuielile angajate de către serviciu;

VI.B1 Compartiment G.I.S.

- 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 si marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unitații administrativ teritoriale;

- Participă la marcarea pe teren, prin borne, a limitei intravilanului;

- Efectuarea de măsuratori pentru realizarea si actualizarea planurilor cadastrale;

- Evidențierea corectă a masurătorilor in AutoCAD;

- Rezolvă sesizarile cetațenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;

- Verifică şi introduce în GIS informații vectoriale din diferite surse - precum ridicările topografice şi eventualele date alfanumerice asociate;

-Tipăreşte informația existentă în GIS la diverse scări în funcție de interes;

- Identifică imobile în Cartea Funciară, solicită şi ridică extrase de carte funciară;
- Întocmește referatele de necesitate și estimarea prețului pentru achiziția de lucrări topografice și anexele necesare pentru întocmirea documentațiilor de defalcări, dezmembrări, comasări, rectificări, parcelări, sau alte documente necesare pentru terenurile din patrimoniul public sau privat al localității.
- Transmite către executanții lucrărilor de înscriere în CF a proprietăților actele prin care se atestă dreptul de proprietate al Municipiul Cîmpia Turzii asupra bunului ce se va înscrie în CF;
- Urmărește contractele executare de lucrări topografice;
- Ține evidența lucrărilor topografice executate și transmite extrasele de CF pentru completarea evidențelor de patrimoniu;
- Eliberează autorizațiile de foraje sau excavări conform prevederilor Codului fiscal în vigoare.

VI.B2 Compartiment Trei Lacuri

- Organizează activitatea de pescuit recreativ/sportiv în incinta zonei de agrement "Trei Lacuri" cu respectarea legislației în domeniu;
- Elaborează regulamentului de pescuit;
- Face demersurile necesare pentru obținerea tuturor avizelor necesare desfășurării activității de pescuit;
- Propune norme şi reglementări interne privind administrarea bazei de agrement atunci când consideră că cele aprobate anterior nu mai corespund;
- Asigură funcţionarea tuturor utilităţilor şi curăţenia bazei de agrement;
- Întreține, păstrează, cunoaşte şi cere utilizarea corectă a echipamentului de protecţie din dotare, în conformitate cu instrucțiunile de folosire, cu reglementările legale şi procedura locală pentru desfăşurarea lucrului în condiţii de securitate;
- Asigură întreținerea vegetației din perimetrul aferent "Zonei de agrement Trei Lacuri";
- Gestionează mijloacele fixe şi obiectele de inventar primite în administrare precum si cele pe care le achiziționează în scopul realizării activității;
- Asigură aplicarea si respectarea cadrului general de organizare a activității în incinta zonei de agrement conform Regulamentului de ordine interioară, urmand sa realizeze in mod corespunzator derularea contractelor, funcționalitatea și paza obiectivelor transmise in administrare precum și disciplina sanitar-veterinară în domeniul piscicol.
- Încasază taxele/tarifele stabilite prin HCL-urile în vigoare pentru "Zona de agrement Trei Lacuri" și de predarea sumei de bani încasate, la serviciul de specialiate din cadrul Direcției Economice.
- Ține evidența cu peștele reținut, conform regulamentului aprobat prin HCL, de către pescarii care au achitat taxa de pescuit și transmite către Direcția Economică situația pentru a se actualiza stocul de pește;

Evidența, atribuirea și gestionarea pășunilor:

- Ține evidența patrimonială a pajiștilor, întocmește gestionează și monitorizează contractele de închiriere sau concesiune;
- Întocmește și actualizează regulamentul privind atribuirea pășunilor;
- Inițiază procedurile de atribuire directă/închiriere/concesionare anual, până la data stabilită prin reglementările legale în vigoare;

VII. Serviciul Public Pentru Situații de Urgență

Serviciul este condus de un șef, profesionist în domeniu, care îndeplinește cerințele de calificare potrivit standardelor de pregătire și ocupaționale pentru profesia respectivă, angajat al administrației publice locale, și are în structură:

a) un compartiment cu specialiști pentru prevenire;

b) un compartiment pentru intervenție;

c) atelier de reparații și întreținere;

Atribuții

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Coordonează lunar, procesul de pregătire al angajaților și voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură cu sprijinul conducerii primăriei încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul, viceprimarul și compartimentul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență, despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;
- Execută instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență, pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;
- Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, și le prezintă spre avizare/aprobare primarului și viceprimarului;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul;
- Urmărește executarea dispozițiilor date de către persoanele abilitate, către angajați și voluntari, și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

- Participă la convocări, instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă, şi instituţiile abilitate în acest domeniu;

- Participă la verificarea cunoştinţelor membrilor serviciului la încadrare, trimestrial şi la sfârşitul anului, pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

- Împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei, şi pe teritoriul şi în spaţiile imobilelor instituţiilor, agenţilor şi operatorilor economici din subordinea Consiliului Local de pe raza localităţii. Accesul nu poate fi restricţionat în nici un fel;

- Face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;

- Asigură pregătirea populaţiei municipiului prin campanii publicitare în mass media, publicarea unor materiale de educaţie preventivă în domeniul situaţiilor de urgenţă, pe pagina web a serviciului şi primăriei;

- Pregăteşte şi asigură împreună cu primarul şi viceprimarul buna desfăşurare a exerciţiilor de alarmare publică;

- Pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului;

- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Avram Iancu" al Judeţului Cluj;

- Întocmeşte şi actualizează în permanenţă fişele postului pentru personalul angajat şi voluntar;

- Ţine evidenţa participării personalului la intervenţie şi face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincţii sau premii;

- Întocmeşte anual proiectul de buget pentru serviciu şi îl prezintă direcţiei economice;

- Urmăreşte în permanenţă execuţia bugetară şi face propuneri de rectificare dacă este cazul;

- Urmăreşte alocaţiile bugetare şi întocmeşte propunerile şi ordonanţările la plată legate de achiziţiile de servicii şi bunuri, necesare bunei desfăşurări a activităţii serviciului;

- Promovează în permanenţă serviciul în rândul populaţiei şi elevilor şi asigură recrutarea de voluntari;

- Execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;

- Asigură ordonanţarea la plată a carburanţilor necesari pentru autovehiculele instituţiei conform contractelor în vigoare, pe baza facturilor emise de către furnizorul de carburanţi;

- Dispune efectuarea reparaţiilor, reviziilor şi inspecţiilor tehice, a asigurărilor şi taxelor aferente circulaţiei pe drumurile publice înaintea terminării perioadei de valabilitate a acestora, la sesizarea conducătorilor auto care au obligaţia de a urmări încadrarea în termene;

- Răspunde de arhivarea documentelor serviciului.

Atribuţii compartiment prevenire:

Şeful compartimentului de prevenire este subordonat şefului de serviciu, fiind şi şeful centrului operativ, calitate în care îndeplineşte atribuţiile prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă. În lipsa şefului serviciului preia şi atribuţiile acestuia.

- În caz de necesitate poate conduce autovehiculele instituţiei, înlocuind şoferii titulari care sunt liberi. În această situaţie preia toate atribuţiile şoferului titular aşa cum sunt prevăzute în fişa postului.

- Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de prevenire, comportare şi apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;
- Întocmeşte şi execută programul de pregătire de specialitate a membrilor serviciului sub coordonarea şi avizul şefului de serviciu;
- Verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor de prevenire, conform prevederilor legale în vigoare;
- Efectuaează controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situaţii de urgenţă în limita competenţelor prevăzute de lege;
- Face propuneri pentru înlăturarea neconformităţilor constatate şi urmăreşte rezolvarea operativă a acestora;
- Acţionează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată şi urmăreşte rezolvarea lor operativă;
- Stabileşte restricţii şi interdicţii la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire şi regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- Verifică dotarea şi starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenţie în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu şi hidranţi exteriori de incendiu) de la agenţii economici şi instituţiile din subordinea Consiliului Local şi cele aparţinând localităţii;
- Verifică organizarea măsurile de prevenire la locurile de muncă (la instituţiile, operatorii şi agenţii economici din subordinea Consiliului Local);
- Controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
- Sprijină conducerile agenţilor economici subordonaţi Consiliului Local în realizarea protecţiei şi instruirea personalului muncitor;
- Informează conducerile agenţilor economici subordonati Consiliului Local, şeful serviciului voluntar, conducerea Consiliului Local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
- Acţionează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;
- Urmăreşte modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului pentru locaţiile din patrtimoniul municipiului şi focului deschis în locurile stabilite;
- Verifică menţinerea liberă şi în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenţie şi de evacuare în caz de incendiu în cadrul localităţii şi la agenţii economici;
- Urmăreşte punerea în intervenţie şi în stare de funcţionare a instalaţiilor şi mijloacelor P.S.I. defecte;
- În caz de incendiu sau de producere a unor dezastre, alarmează serviciul voluntar şi participă la stingerea incendiului sau înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- Consemnează în registrul de însemnări toate constatările făcute şi le aduce la cunoştinţă şefului serviciului voluntar;
- Să cunoască normele specifice şi măsurile generale ce trebuiesc respectate pe timpul executării controlului;
- Respectă programul şi regulamentul de funcţionare şi organizare a serviciului, regulile de disciplina muncii, codul de conduită;
- Se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul specific;

Atribuţii şofer autospeciala PSI:

- Respectă programul şi regulamentul de funcţionare şi organizare a serviciului, regulile de disciplina muncii, codul de conduită;
- Se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul specific;
- Este obligat să se prezinte la serviciu odihnit;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de a conduce;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv starea anvelopelor;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni / nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
- Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Păstreaza certificatul de înmatriculare, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzatoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Ţine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor şi verificărilor autovehiculului;
- Răspunde pentru documentele pierdute, sustrase sau deteriorate din culpa sa;
- Răspunde de efectuarea la timp a reparaţiilor, reviziilor şi inspecţiilor tehnice, ţine evidenţa termenelor de plată pentru asigurări şi taxe specifice, iar înainte de expirarea acestora anunţă şeful ierarhic în vederea încheierii altora noi;
- Execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizat în relaţiile cu populaţia, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
- Respectă regulamentul de ordine interioară a instituţiei;
- Comunica imediat şefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- Are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
- Nu are voie să transporte persoane din afara instituţiei fără aprobarea şefilor ierarhici;
- Să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimişi de instituţie;
- Răspunde de menţinerea în stare de funcţionare a utilajelor şi instalaţiilor de intervenţie pe care le deserveşte;
- Execută toate lucrările de asistenţă tehnică şi reparaţii planificate;
- Verifică la preluarea serviciului starea de funcţionare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul şi rezerva cu carburant;
- Asigură predarea utilajelor şi inventarul corespunzător la schimbul următor (în stare de funcţionare);
- Acţionează operativ în caz de incendiu şi alte evenimente deosebite specifice situaţiilor de urgenţă, participă la salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor materiale respectând cu stricteţe procedurile şi reglementările privind intervenţia în situaţii de urgenţă;
- Execută programul individual de pregătire profesională;

- Alarmează în caz de incendiu serviciul voluntar, pompierii profesionişti, alte forţe cu care se cooperează, şeful serviciului voluntar;
- Remediază pe loc toate defecţiunile posibile la utilajele şi instalaţii P.S.I., iar când nu le poate remedia acestea vor fi aduse la cunoştinţă primarului, prin şeful serviciului voluntar sau şeful de echipă/grupă;
- Ţine şi întocmeşte evidenţa zilnică a funcţionării la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;
- Supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;
- Respectă programul şi regulamentul de funcţionare şi organizare a serviciului voluntar, regulile de disciplina muncii;
- Îşi însuşeşte modul de funcţionare, întreţinere şi reparaţii la tehnica de luptă, instalaţii, utilaje şi mijloace de intervenţie;
- Execută sarcinile stabilite de şeful serviciului voluntar sau şeful de echipă/grupă;
- Nu părăseşte locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului şi a inventarului, la schimbul următor pe baza procesului verbal al turei operative;
- Conduce intervenţia în lipsa şefului de echipă şi ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;

Atribuţii şofer microbuz şcolar:

- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzatoare şi să respecte programul stabilit;
- Participă la pregatirea programului şi la instructajele SSM si ISU;
- Va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern şi international de persoane;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, licenţă de execuţie şi copia licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Nu părăşeste locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului direct;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- Şoferul va respecta cu strictețe itinerariul ţi instrucţiunile primite de la şef;
- Şoferului îi este interzis să vorbească în numele instituţiei cu orice client al acesteia fără avizul prealabil al şefului coordonator;
- Se comportă civilizat în relaţiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
- Foloseşte un ton şi un vocabular adecvat, decent în relaţiile cu elevii şi cadrele didactice;
- Atât la plecare cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehicului, inclusiv anvelopele - nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul) - nu circulă fară ca aparatul de înregistrare a kilometrilor să fie în funcţiune;
- La parcarea autovehiculului şoferul va lua toate masurile pentru asigurarea maşinii;
- Comunică imediat şefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- Şoferul ajută elevii imobilizaţi în cărucioare să urce şi să coboare din microbuz;
- Respectă staţiile de îmbarcare/debarcare stabilite.
- Respectă regulamentul de ordine interioară a instituţiei;

- Are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
- Plăteşte toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislaţiei rutiere;

Responsabilităţi - şoferul răspunde personal de:

- Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- Întreţinerea autovehiculului;
- Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- Şoferul va raspunde în faţa legii pentru pagubele cauzate instituţiei sau terţilor din vina sa şi va răspunde disciplinar;
- Ţine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor şi verificărilor autovehiculului;
- Răspunde pentru documentele pierdute, sustrase sau deteriorate din culpa sa;
- Răspunde de efectuarea la timp a reparaţiilor, reviziilor şi inspecţiilor tehnice, ţine evidenţa termenelor de plată pentru asigurări şi taxe specifice, iar înainte de expirarea acestora este obligat să anunţe şeful ierarhic în vederea încheierii altora noi sau efectuării de revizii, reparaţii şi inspecţii tehnice;
- Execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Nu are voie să transporte persoane din afara instituţiei fără aprobarea şefilor ierarhici;
- Să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimişi de instituţie;

Atribuţii şofer autoturism:

- Respectă programul şi regulamentul de funcţionare şi organizare a serviciului, regulile de disciplina muncii;
- Se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
- Respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
- Este obligat să se prezinte la serviciu odihnit;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor , etc., care reduc capacitatea de a conduce;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv starea anvelopelor;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni / nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul) - nu circulă fară ca aparatul de înregistrare a kilometrilor să fie în funcţiune;
- Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Păstreaza certificatul de înmatriculare, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzatoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Ţine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor şi verificărilor autovehiculului;
- Răspunde pentru documentele pierdute, sustrase sau deteriorate din culpa sa;

- Răspunde de efectuarea la timp a reparaţiilor, reviziilor şi inspecţiilor tehnice, ţine evidenţa termenelor de plată pentru asigurări şi taxe specifice, iar înainte de expirarea acestora este obligat să anunţe şeful ierarhic în vederea încheierii altora noi sau efectuării de revizii, reparaţii şi inspecţii tehnice;
- Execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizat în relaţiile cu persoanele pe care le transportă, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
- Respectă regulamentul de ordine interioară a instituţiei;
- Comunica imediat şefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- Are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
- Nu are voie să transporte persoane din afara instituţiei fără aprobarea şefilor ierarhici;
- Să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimişi de instituţie;

VIII. Serviciul Administraţia Pieţelor

Serviciul 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 Primarului municipiului Câmpia Turzii, conform organigramei aprobate, iar atribuţiile şi răspunderile sunt cele ce decurg din legi, hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului.

Este un serviciu public fără personalitate juridică, cu activitate permanentă şi buget propriu, care are în administrarea sa:

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

b) Piaţa Agoalimentară Mureşului - str. Mureşului,fn,Câmpia Turzii;

c) Piaţa Târg de Expoziţie Animale şi Piaţa Agroindustriala - str.G. Coşbuc, nr.26, Câmpia Turzii;

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

Tipurile de activităţi organizate şi desfăşurate pe raza municipiului de către serviciu sunt multiple şi utile astfel:

- Asigură conducerea, organizerea şi coordonarea activităţii din cadrul Serviciului Public Administraţia Pieţelor şi Exploatarea Platformelor Comerciale;
- Elaborează regulamentul pentru funcţionarea pieţei şi îl supune spre avizare autorităţilor publice locale;
- Pune în aplicare Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;
- Verifică dacă utilizatorii pieţei au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, şi nu permite accesul altor comercianţi;
- Verifică dacă utilizatorii pieţei au afişate numele şi sediul social;
- Afişează 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 număr 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, le supune spre avizare autorităţilor publice locale 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 proprietatea 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 închiriat 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 a 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 basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieţei;
- Este membru în Comisia pentru monitorizarea şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului intern / managerial din cadrul Primăriei Munucipiului Câmpia Turzii;
- Este membru în Comisia de gestionare a riscurilor, constituită la nivelul instituţiei;
- Este membru în comisia de recepţie a materialelor şi obiectelor de inventar ale serviciului;
- Are în atribuţii şi pune în aplicare prevederile HCL nr.32/2009 privind stabilirea faptelor săvârşite în zone publice de desfacere - pieţe care constituie contravenţii şi sancţiunea ce se aplică pentru săvârşirea unor asemenea fapte;
- Verifică şi aprobă activităţile salariaţilor, dă instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor;
- Urmăreşte şi verifică modul de îndeplinire a atribuţiilor personalului din subordine;
- Verifică situaţiile întocmite de inspectorul de specialitate, necesare recuperării sumelor aferente consumului de gaze naturale de la societăţiile comerciale care au spaţiu închiriat în Hala Agroalimentară Unirii;
- Verifică şi aprobă lunar planificarea pe sectoare a casierilor;
- Verifică şi aprobă lunar planificarea zilnică a casierilor şi a personalului îngrijitor;
- Verifică rapoartele de gestiune lunare;
- Elaborează fişele de post pentru fiecare subordonat;
- Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordine;
- Certifică realitatea, regularitatea şi legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului, în vederea efectuării plăţii acestora;
- Elaborează proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli şi îl supune spre aprobare;
- Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanţează din bugetul propriu;
- Repartizează corespondenţa care este de competenţa serviciului;
- Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine;
- Întocmeşte lunar foaia colectivă de prezeţnă a personalului din subordine;

- Este membru în echipa HACCP cu implementearea, aplicarea şi respectarea principiilor HACCP, precum şi cu admisibilitatea produselor comercializate în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;
- Evaluează chestionarul privind selecţia micilor producători care pot comercializa produse alimentare de origine animală în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa actelor şi a biletelor aflate în gestiune, necesare activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului;
- Ţine evidenţa rezervărilor şi închirierilor de loc/masă în programul informatic al serviciului;
- Are în gestiune biletele de taxă abonament, taxă forfetară, taxă rezervare, taxă închiriere masă, taxă salubrizare şi prestări servicii;
- Ţine evidenţa biletelor aflate în gestiune, a taloane de rezervare loc/masă, monetare, fişe individuale de predare – primire şi solicită şefului ierarhic achiziţionarea de bilete de taxă abonament, taxă forfetară, taxă rezervare, bilete de salubrizare şi prestări servicii, Taloane de rezervare loc/masă, monetare, fişe individuale de predare – primire);
- Întocmeşte lunar raportul de gestiune, îl supune verificării şefului de serviciu şi îl transmite Serviciului Buget Contabilitate;
- Ţine evidenţa rapoartelor zilnice de taxare ale casierilor şi îngrijitorilor;
- Întocmeşte şi conduce Fişa de magazie (evidenţa privind stocul biletelor aflate în gestiunea serviciului);
- Întocmeşte inventarul pentru biletele aflate în gestiune;
- Înregistrează evidenţa banilor personali ai încasatorilor din serviciu;
- Înregistrează/descarcă corespondenţa atribuită de şeful de serviciu în programul electronic Folium;
- Răspunde de ştampilarea biletelor/chitanţierelor aflate în gestiunea casieriei, precum şi de utilizarea corespunzătoare a ştampilelor pentru actele ce se semnează şi stampilează în cadrul serviciului;
- Înregistrează documentele ieşite din cadrul serviciului în registrul de intrări – ieşiri;
- Este membru supleant la Comisia pentru monitorizarea şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului intern / managerial din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Este responsabilul de risc la nivelul serviciului;
- Are atribuţia de angajare, lichidare, ordonanţare la plată a cheltuielilor aferente serviciului, vizare pentru ''Bun de plată''şi semnare a documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate în perioada în care este substituit pentru şeful de serviciu;
- Are în atribuţii şi pune în aplicare prevederile HCL nr.32/2009 privind stabilirea faptelor săvârşite în zone publice de desfacere - pieţe care constituie contravenţii şi sancţiunea ce se aplică pentru săvârşirea unor asemenea fapte;
- Este membru în comisia de recepţie a materialelor şi obiectelor de inventar ale serviciului;
- Preia banii rezultaţi din activitatea de taxare / încasare a casierilor în baza unui monetar şi a fişei individuale de predare – primire a fiecărui casier;
- Preia banii rezultaţi din activitatea de taxare/încasare a îngrijitorilor la grupurile sanitare, în baza unui monetar şi a fişei individuale de predare – primire a fiecărui îngrijitor;
- Depune banii colectaţi de la casieri şi îngrijitori, la casieria Serviciului Încasare, Urmărire şi Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii, în baza unui monetar;
- Însoţeşte maşina de transport valori de la casieria serviciului, până la Serviciul Încasare, Urmărire şi Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Întocmeşte situaţiile necesare recuperării sumelor aferente consumului de gaze naturale la societăţiile comerciale care au spaţiu închiriat în Halele Agroalimentare;

- Ridică corespondenţa de la Registratura instituţiei şi depune corespondenţa serviciului;
- Emite şi gestionează facturile fiscale pentru consumul de gaze naturale şi le înmânează sub semnătură de primire societăţilor comerciale care au spaţiu închiriat în Hala Agroalimentară Unirii;
- Preia banii rezultaţi din activitatea de recuperare consum utilităţi (gaze naturale şi apă), întocmeşte un Document cumulativ şi depune banii la Serviciul Încasare, Urmărire şi Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Întocmeşte lunar, planificarea pe sectoare a casierilor şi o supune verificării şi aprobării şefului de serviciu;
- Întocmeşte lunar, planificarea zilnică a casierilor şi a personalului îngrijitor şi o supune verificării şi aprobării şefului de serviciu;
- Ţine evidenţa încasărilor şi a plăţilor din cadrul serviciului;
- Are atribuţii de primire, păstrare şi eliberare de bunuri aflate în gestiunea sa;
- Gestionează valorile băneşti colectate de personalul cu atribuţii de taxare;
- Inventariază şi pregăteşte documentele pentru predarea la arhiva instituţiei;
- Aplică şi respectă prevederile ROI, ROF, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Administraţia Pieţelor, precum şi prevederile procedurilor operaţionale şi procedurilor de sistem aprobate la nivelul instituţiei;
- Taxează şi încasează conform tarifelor aprobate de Cosiliul Local, persoanele fizice, societăţile comerciale, asociaţiile familiare, producătorii agricoli, care desfăşoară comerţ în zonele specifice pieţelor şi platformelor comerciale din municipiul Câmpia Turzii;
- Întocmeşte actele necesare rezervărilor şi închirierilor de loc/masă şi ţine evidenţa acestora;
- Are în gestiune biletele de taxă abonament, taxă forfetară, taxă rezervare, taxă închiriere masă, taxă salubrizare şi prestări servicii, primite în baza Registrului individual de predare - primire;
- Înregistrează evidenţa banilor personali în Registrul de evidenţă a serviciului pe perioada desfăşurării activităţii de încasare taxă abonament, taxă forfetară, taxă rezervare, taxă închiriere masă, taxă salubrizare şi prestări servicii;
- Întocmeşte Raportul zilnic de taxare pentru activitatea de încasare desfăşurată;
- Depune banii rezultaţi din activitatea de taxare/ încasare la casieria serviciului, pe baza unui monetar;
- Răspunde de închiderea şi deschiderea Halelor Agroalimentare conform programului de funcţionare şi în baza planificării serviciului;
- Este gestionarul serviciului, calitate în care conduce o evidenţă primară a intrărilor şi ieşirilor de materiale şi bunuri de inventar;
- Întocmeşte şi conduce Fişa de magazie (evidenţa privind stocul materialelor aflate în gestiunea sa);
- Întocmeşte necesarul de materiale de curăţenie şi igienizare, solicită achiziţionarea acestora şi răspunde de corecta utilizare a lor;
- Emite chitanţe şi gestionează chitanţierele care îi sunt alocate;
- Gestionează, închiriază cântare şi greutăţi, şorţuri, mânecare, etc. specifice activităţii de piaţă;
- Ţine evidenţa perioadei de verificare metrologică a cântarelor din patrimoniul serviciului;
- Solicită şefului ierarhic verificarea metrologică a cântarelor din cadrul serviciului;
- Este responsabilul cu colectarea selectivă a deşeurilor în cadrul serviciului;
-Este asistentul responsabilului HACCP cu implementearea, aplicarea şi respectarea principiilor HACCP, precum şi cu admisibilitatea produselor comercializate în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;

- Răspunde de verificarea curăţeniei şi semnarea graficelor de curăţenie din Hala de Lactate, grupurile sanitare şi Halele Agroalimentare din Piaţa Unirii şi Piaţa Mureşului, conform planificării pe serviciu;
- Verifică temperatura în vitrinele frigorifice şi întocmeşte graficul de temperatură, conform planificării pe serviciu;
- Este înlocuitorul gestionarului serviciului, pe o perioadă scurtă de timp când acesta va lipsi din instituţie;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa Registrelor de evidenţă a acţiunilor de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare, conform planificării pe serviciu;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa Proceselor verbale de predare a dezinfectantului utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor şi suprafeţelor supuse acestei proceduri, conform planificării pe serviciu;
- Efectuează curăţenia, igienizarea şi salubrizarea Halelor pentru desfacerea de produse de origine animală şi non-animală, a grupurilor sanitare, a spaţiilor administrative, birourilor, zona specifică pieţelor şi oborului administrate de serviciu;
- Efectuează dezinfectarea şi igienizarea vitrinelor frigorifice, a meselor şi a tuturor obiectelor şi suprafeţelor supuse acestor proceduri;
- Ia în primire de la gestionarul serviciului, în baza Bonului de consum, materialele necesare în activitatea de curăţenie şi igienizare şi răspunde de corecta utilizare a lor;
- Primeşte în baza Procesului verbal de predare-primire dezinfectantul utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor şi suprafeţelor supuse acestei proceduri;
- Are în gestiune bilete de taxă forfetară cu valoare fixă, primite în baza Registrului individual de predare - primire;
- Taxează şi încasează conform tarifelor stabilite de Cosiliul Local, taxa din folosirea grupurilor sanitare;
- Înregistrează evidenţa banilor personali în Registrul de evidenţă a serviciului pe perioada desfăşurării activităţii de încasare taxă forfetară din folosirea grupurilor sanitare;
- Semnează graficele de curăţenie din Halele pentru desfacerea de produse de origine animală şi non-animală şi grupurile sanitare, după efectuarea procedurilor înscrise în grafice;

IX. Compartiment Guvernanță Corporativă

Compartimentul Guvernanţă Corporativă se înfiinţează, conform Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, de către autoritățile publice tutelare şi asigură exercitarea atribuţiilor şi competenţelor privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice. Personalul încadrat în aceste structuri are statut de funcţionar public.

Atribuţii specifice:

- Asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes local în care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
- Solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
- Raportează trimestrial Ministerului Finanţelor Publice, indicatorii de performanţă monitorizaţi la întreprinderile publice, până la sfârşitul lunii următoare trimestrului precedent;
- Elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, a raportului anual privitor la întreprinderilor publice, reglementat de OUG nr. 109/2011;

- Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație al fiecărei societăți comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
- Sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale de interes local, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului, care rezultă din actele normative în vigoare;
- Rezolvă corespondența repartizată;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește.

X. DIRECȚIA RELAȚII CU COMUNITATEA

Direcția Relații cu Comunitatea este organizată și funcționează ca o structură fără personalitate juridică în cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii.

Obiectul de activitate este:

Direcția Relații cu Comunitatea însumează activități culturale, educative și sportive, de susținere și implicare a comunității, fără discriminare, în viața socială, educațională, culturală, de formare socio-umană, prin politici de conștientizare, comunicare, informare și relaționare, precum și de accesare, întocmire și implementare proiecte.

Este structura responsabilă de informarea publicului cu privire la acțiunile tuturor serviciilor pe care le are în subordine și pe care le coordonează, fiind specializată în conceperea, organizarea, conducerea și controlul activităților de informare, a serviciilor subordonate acesteia, cu privire la domeniul specific al fiecărei ramuri în parte: cultură și relații publice și proiecte.

Direcția analizează în mod constant și permanent efectele mediatice produse de acțiunile acestora, asigurând o informare promptă, oportună, corectă și echidistantă a cetățenilor, cu privire la demersurile serviciilor publice aflate în subordine.

Din structura Direcției fac parte:

- Serviciul Informare și Relații Publice;
- Serviciul Cultură;
- Biroul Proiecte Culturale;
- Centrul Cultural;
- Compartiment Proiecte.

Direcția Relații cu Comunitatea îndeplinește următoarele funcții: de strategie, de coordonare a serviciilor din subordine, de administrare a bugetului propriu, de colaborare cu serviciile publice din cadrul instituției, cu organisme interne și internaționale și reprezentanți ai societății civile, după caz și la dispoziția Primarului, de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru realizarea atribuțiilor care îi revin și de reprezentare a Primăriei, pe domeniile de activitate specifice, după caz.

Conducerea Direcției Relații cu Comunitatea este asigurată de către un director executiv, care are următoarele atribuții:

- Monitorizează și coordonează activitatea serviciilor din subordine;
- Întocmește proiectul de buget pentru Direcția Relații cu Comunitatea, împreună cu șefii de serviciu din subordine;
- Asigură, prin intermediul serviciilor de specialitate, promovarea instituției, a imaginii, a principiilor și valorilor instituției;

- Asigură, prin intermediul serviciilor de specialitate, consilierea cetăţenilor în rezolvarea problemelor de interes general cu care se confruntă;
- Coordonează activitatea compartimentului proiecte;
- Coordonează, prin intermediul serviciului de specialitate, comunicarea cu comunitatea locală, interinstituțională și intrainstituțională (site, mass-media, intranet etc.);
- Face propuneri de proiecte în domeniul de activitate al direcției și asigură implementarea lor prin intermediul serviciilor de specialitate din subordine;
- Asigură relația instituției Primarului cu instituțiile similare la nivel național și internațional;
- Administrează relațiile de colaborare ale municipiului Câmpia Turzii cu orașele înfrățite;
- Asigură desfăşurarea activităţii în domeniul educaţiei permanente, organizate în afara sistemului naţional de învăţământ formal, în colaborare cu acesta;
- Asigură cadrul de desfăşurare a activităţilor de productie, promovare şi difuzare culturală şi artistică, în toate domeniile artei (literatura, teatru, muzica, dans, balet, arte vizuale, etnografie şi folclor), prin intermediul Serviciului Cultură.
- Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal, atribuţiile de serviciu şi fişa postului şi sancţionarea personalului din cadrul direcţiei;
- Îndrumă, urmăreşte şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legală, competentă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului.

Directorul Executiv al Direcţiei Relații cu Comunitatea asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna funcţionare a serviciilor și compartimentelor din componență, în îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, astfel:

X.A Serviciul Informare și Relații Publice

Managementul Serviciului Informare și Relații Publice presupune următoarele atribuții specifice:

- Comunică interinstituțional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, în scris şi electronică dintre instituţie şi mediul exterior acesteia, respectiv cu cetăţenii, colaboratorii, alte instituţii publice,operatori economici, asociaţii etc.;
- Comunică intrainstituțional prin informarea cât mai completă a serviciilor, birourilor, compartimentelor şi a şefilor acestora pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcţii continue prin comunicare verbală sau scrisă;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- Are acces la normele şi procedurile elaborate în instituţie şi face propuneri de optimizare a acestora;
- Respectă sarcinile şi responsabilităţile aplicabile postului său, procedurile de sistem/operaţionale, regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului şi al instituţiei;
- Respectă dispoziţiile primarului, notele de serviciu şi notele interne, prevederile legislaţiei din domeniul protecţiei mediului, protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securităţii şi sănătaţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora, normele PSI în unitate şi normele în domeniul situațiilor de urgență;
- Coordonează, organizează, îndrumă şi controlează întreaga activitate a serviciului: relaţiile cu publicul, activitatea de informare, înregistrare şi circuit al documentelor, secretariat, relaţiile internaţionale, protocol, imagine, media, comunicare şi arhivare;

- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare și urmărește realizarea corectă și la timp a acestora;
- Urmărește aplicarea: procedurilor de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, arhivare și a procedurilor operaționale privind comunicarea în situații de criză, accesul la informațiile de interes public, activitatea de audiențe, activitatea de achiziționanre a serviciilor de publicitate media, relațiile internaționale, activitatea de secretariat și agende de lucru;
- Implementează softul privind înregistrarea și circuitul documentelor și a modulelor acestuia: înregistrarea documentelor, activități, dosare specifice de lucru și descarcă corespondența pe documente specifice de lucru conform nomenclatorului arhivistic;
- Face parte din comisia constituită conform Ordinului nr. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial;
- Urmărește aplicarea procedurilor privind liberul acces la informațiile publice cu privire la atribuțiile primarului, a Consiliului Local, conform legii;
- Verifică respectarea circuitului documentelor, a mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de direcțiile/ serviciile/birourile/ compartimentele/ centrele din cadrul primăriei și atenționează cu privire la respectarea circuitului documentelor;
- Asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de Primar, Director Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și corespondența proprie;
- Primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu - conform Delegației emise;
- Prezintă la cererea Primarului și a Directorului Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată;
- Coordonează activitatea de preluare și circuit a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor.
- Coordonează activitățile legate de procesul de informare din oficiu;
- Coordonează activitățile instituției, prin persoanele cu atribuții în acest sens din cadrul serviciului, în ceea ce privește relația cu mass media (conferințe de presă, comunicate de presă etc.)
- Propune eventuale soluții pentru înlăturarea problemelor specifice de informare, comunicare, relaționare, imagine și protocol;
- Monitorizează activitatea de evaluare și cuantificare a efectelor unui eveniment și comunică declarațiile ce urmează a fi făcute, pentru a evita contrazicerile interne și asigură coerența mesajului;
- Asigură realizarea redactării materialelor de publicitate, de prezentare și imagine, prin intermediul persoanelor cu atribuții în acest sens;
- Coordonează activitatea de înregistrare și circuit al documentelor - modulul electronic înregistrare și circuit documente și informează Primarul și Directorul Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, cu privire la implementarea lui;
- Coordonează activitatea de reprezentare, protocol și imagine, prin persoanele cu atribuții în acest sens;
- Coordonează activitatea de relații internaționale, prin persoanele cu atribuții în acest sens;
- Coordonează activitatea de arhivare, prin persoanele cu atribuții în acest sens;
- Întocmește lunar pontajul serviciului;
- Respectă deontologia profesională în relațiile publice, informare, de protocol și imagine;
- Respectă Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

-Asigură legăturile telefonice conform solicitărilor pentru Primar;
-Se asigură de întocmirea referatelor de necesitate și a documentelor aferente deplasărilor primarului în interes de serviciu;
- Introduce mapele pentru semnătura primarului și atenționează cu privire la aplicarea corectă a semnăturii acestuia;
- Se asigură de respectarea notelor interne/serviciu cu privire la timpul acordat semnării documentelor, a agendei de lucru privind convorbirile, întâlnirile, ședințele de lucru/operative, invitațiile, activitățile, manifestările, acțiunile, evenimentele și informează Primarul cu privire la modificările apărute,
- Urmărește termenele privind convorbirile și atenționează cu privire la respectarea acestora așa cum sunt ele precizate pe documentele primite/transmise de/la Primar;
- Verifică documentele prezentate la mape din punct de vedere al corectitudinii redactării și aplicării corecte a semnăturilor,
- Programează și întocmește zilnic, săptămânal și lunar agenda de lucru a Primarului
- Păstrează Registrul Unic de Control și se asigură de completarea și semnarea acestuia și respectă Regulamentul privind RUC;
- Aplică ștampilele: „*Primar*", „*Primăria Câmpia Turzii*", „*Municipiul Câmpia Turzii*", „*expediat*", „*număr de înregistrare a documentelor*", răspunde pentru corecta aplicare a acestora;
- Asigură convocarea comisiilor, a persoanelor din afara sau din interiorul instituției, la cererea Primarului, Directorului Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea;
- Întocmește anual programul de audiențe, pentru primar și viceprimar, pe care îl afișează la sediul instituției și pe site;
- Programează cetățenii în audiențe la primar și viceprimar, în funcție de specificul problemelor;
- Realizează informări cu discuțiile purtate în cadrul audiențelor, le îndosariază corespunzător, întocmește note în urma audiențelor, după caz, pe care le repartizează serviciilor de specialitate din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor ridicate de către cetățeni, urmărind redactarea și expedierea răspunsului în termenul legal;
- Operează în registrul electronic de evidență a audiențelor. Descarcă, îndosariază și predă la arhivă registrele privind audiențele;
- Prezintă la cererea Primarului, Directorului Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, Șefului de Serviciu Informare și Relații Publice, rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată;
- Oferă solicitanților informații, telefonic sau verbal, în limita mandatului dat de Șeful de Serviciu Informare și Relații Publice, Directorul Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, Viceprimar și Primar;
- Transmite prin mijloacele de comunicare (fax, email) documentele elaborate de Șeful de Serviciu Informare și Relații Publice, Directorul Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, Viceprimar, Primar;
- Îndeplinește sarcini și activități, în conformitate cu legislația în vigoare, date prin note de serviciu, note interne ale Primarului, Viceprimarului, Directorului Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și Șefului de serviciu Informare și Relații Publice;
- Asigură primirea delegațiilor și aplică principiile de protocol managerilor/directorilor de societăți/instituții subordonate, reprezentanților instituțiilor, operatorilor economici, personalului din primărie, consilierilor locali și altor persoane, conform agendei de lucru a Viceprimarului, precum și la solicitarea Primarului, directorului executiv al Direcției Relația cu Comunitatea și șefului de serviciu Informare și Relații Publice;

- Asigură legăturile telefonice și convocarea comisiilor, a persoanelor din afara sau din interiorul instituției, la cererea Primarului, Viceprimarului, Directorului Executiv al Direcției Relația cu Comunitatea și Șefului de serviciu Informare și Relații Publice;
- Întocmește referatele de necesitate și documentele aferente deplasărilor Viceprimarului în interes de serviciu;
- Conduce evidența agendei de lucru a Viceprimarului, programează convorbiri și urmărește termenele privind respectarea acestora. Informează ierarhic superior cu privire la îndeplinirea activității;
- Introduce mapele pentru semnătura Viceprimarului și a Secretarului General, verifică documentele din punct de vedere al corectitudinii redactării și aplicării corecte a semnăturilor;
- Asigură tehnoredactarea documentelor proprii, a celor încredințate de Primar, Viceprimar, Șef de Serviciu Informare și Relații Publice, Director Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea;
- Ține evidența și întocmește ordinele de deplasare ale personalului din instituție, răspunde de corecta completare a acestora;
- Asigură necesarul și ține evidența produselor de protocol-cabinet primar, se ocupă de distribuirea și justificarea acestora;
- Ține evidența solicitărilor în baza art.226 (1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, solicitări depuse de către consilierii locali, transmite solicitările spre competentă soluționare, conform rezoluției primarului, serviciilor de specialitate. Urmărește și informează asupra respectării termenelor și înaintează răspunsurile întocmite de către serviciile de specialitate solicitanților;
- Primește și înregistrează electronic cereri, sesizări, reclamații și petiții;
- Înmagazinează pe CD-uri, DVD-uri datele programului de registratură generală;
- Scoate rapoarte cu privire la înregistrarea și circuitul documentelor;
- Primește documentele de la compartimentele instituției pentru mapa de semnături la Primar, Secretar, Viceprimar, Director Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea (care sunt semnate la întocmit de director executiv, șef serviciu, control financiar preventiv, juridic, comisii, etc.).
- Operează descărcarea documentelor instituției în baza nomenclatorului, a indicativelor și a termenelor de păstrare, menționate pe actele elaborate de compartimentele de specialitate;
- Scanează și efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției;
- Arhivează în format electronic dosare și documentele proprii. Îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii, corespondența proprie și registrele de intrare-ieșire printate;
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor, a sesizărilor, reclamațiilor/petițiilor, termenii de soluționare a acestora, precum și alte informații utile despre viața publică a comunității, în limita mandatului dat de către Primar, Directorul Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și Șef Serviciu Informare și Relații Publice;
- Asigură legăturile telefonice pe servicii/compartimente/birouri;
- Verifică și descarcă poșta electronică cu privire la petiții, sesizări și reclamații și le înregistrează în registratura generală cu titlu: PETIȚII;
- Descarcă din e-mail-ul instituției, printează, înregistrează și transmite e-mail-uri de confirmare a primirii documentelor prin poșta electronică. Excepție de la acestea sunt solicitările în baza Legii nr. 544/2001;
- Întocmește referatele, caietele de sarcini, propunerile, angajamentele de plată și documentele justificative privind achiziția serviciilor de asistență informatică și suport tehnic a softului

privind înregistrarea, circuitul documentelor și arhivare electronică și urmărește desfășurarea corectă a contractelor;
- Gestionează evidența timbrele poştale necesare francării corespondenţei (întocmire referat timbre poştale, ordonanțare, justificare);
- Sortează și înregistrează corespondența, intrări-ieșiri, întocmeşte borderourile privind expedierea corespondenţei prin intermediul factorilor poştali și asigură transmiterea ei către Oficiul Poştal arondat;
- Întocmește procesele verbale de afișare și ține evidența acestora;
- Eliberează acte şi le descarcă conform nomenclatorului instituţiei pe baza indicativelor şi a termenelor de păstrare, menţionat pe documente;
- Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituţiei, solicitând direcţiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, centrelor din cadrul instituției propuneri în acest sens și asigură legătura cu Arhivele Naţionale - Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naționale Cluj în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;
- Verifică şi preia dosarele constituite de către servicii, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare şi proces-verbal de predare-primire;
- Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidenţă curentă, pune la dispoziţia serviciilor, la cerere, dosarele solicitate pe bază de semnătură, ține evidența documentelor împrumutate iar la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Asigură predarea documentelor propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare, la unităţile de colectare a hârtiei pentru valorificarea deşeurilor, depunând acestora şi o copie după confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale pentru documentele respective;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- În calitate de secretar al comisiei de selecționare, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmeşte actele pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale-Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale Cluj, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Pregăteşte documentele permanente (cu valoare documentar-istorică) şi inventarele acestora şi le depune la Arhivele Naţionale - Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale Cluj, conform prevederilor legale în vigoare;
- Organizează depozitul de arhivă şi sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislaţiei arhivistice, menține ordinea și curățenia în depozit, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului - mobilier, rafturi, mijloace PSI etc. și informează conducerea unității, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Este gestionarul 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/Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale Cluj, cu prilejul efectuării operaţiunii de control, datele, informaţiile si documentele solicitate privind situaţia fondurilor şi colecţiilor create şi deţinute. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de păstrarea documentelor;
- Efectuează operaţiuni de ordonare şi inventariere a documentelor neordonate şi fără evidenţă aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;
- 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;
- Colaborează pe plan local cu instituţii de stat, agenţi economici, instituţii neguvernamentale, fundaţii şi asociaţii, persoane fizice etc. în scopul realizării acţiunilor comune şi parteneriate cu instituţii similare din oraşele înfrăţite sau în curs de înfrăţire;
- 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 şi asigură corespondenţa externă a instituţiei. Traduce documentele adresate instituţiei;
- Întocmeşte referatele şi rapoartele de specialitate şi asigură, în colaborare cu serviciile de specialitate, 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, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Asigură relaţia cu partenerii externi şi la nivel interinstituţional, pe calea corespondenţei poştale şi prin schimburi informaţionale pe cale electronică. Menţine legătura cu partenerii externi (telefonic, e-mail, fax);
- Întocmeşte referatele de specialitate cu privire la angajarea de cheltuieli necesare deplasărilor în străinătate sau a primirii delegaţiilor externe şi întocmeşte documentele justificative în urma deplasărilor în străinătate sau în urma primirii delegaţiilor externe;
- Respectă deontologia profesională în activităţile cu privire la relaţiile externe;
- La finalizarea activităţilor legate de delegaţiile externe elaborează în termenul prevăzut de lege Raportul tehnico-financiar - care cuprinde prezentarea pe larg a activităţilor realizate şi cheltuielile efectuate pentru desfăşurarea în bune condiţii a evenimentului;
- Ţine evidenţa solicitărilor adresate în baza Legii 544/2001- privind liberul acces la informaţiile de interes public, transmite, conform rezoluţiei, solicitările pentru competentă soluţionare serviciilor de specialitate, verificând şi atenţionând asupra termenelor;
- Înaintează răspunsurile primite de la serviciile de specialitate, solicitanţilor care au adresat, în scris, cereri în baza Legii 544/2001- privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Aplică ştampilele *„număr de înregistrare a documentelor"*, *„expediat"* şi răspunde pentru corecta aplicare a acestora pe solicitările efectuate în baza Legii 544/2001-privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Aplică Dispoziţia Primarului nr.210 din 26.03.2019 cu privire la numirea funcţionarilor publici

din cadrul instituției, responsabili de aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și constituirea comisiei de analiză privind încălcarea dreptului la acces la informațiile de interes public;
- Descarcă din e-mail-ul instituției, printează, înregistrează și transmite e-mail-uri de confirmare a primirii documentelor prin poșta electronică a solicitărilor efectuate în baza Legii nr. 544/2001,
- Elaborează anual Raportul periodic de activitate și Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și se ocupă de publicarea și transmiterea acestora conform legislației în vigoare;
- Întocmește anual raportul primarului privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și, după caz, informările privind deplasările efectuate în străinătate pentru exercitarea unor atribuții stabilite prin lege, cu urmărirea termenului de prezentare a acestora;
- Întocmește referatele, comenzile, caietele de sarcini privind achiziția serviciilor de publicitate media, urmărește desfășurarea corectă a contractelor, ține evidența acestora, întocmește propunerile, angajamentele de plată și documentele privind justificarea facturilor și a anexelor acestora (respectând contractele de publicitate media),
- Monitorizează și actualizează informațiile de pe site-ul instituției;
- Transmite invitațiile primarului la evenimente inițiate de acesta, cu ocazia sărbătorile naționale: Ziua Victoriei, a Europei și a Independenței de Stat a României, Ziua Eroilor, Ziua Drapelului, Ziua Armatei, Ziua Națională a României;
- Întocmește, actualizează anual Buletinul informativ - conform Anexei prevăzute în HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și-l publică pe site-ul instituției;
- Întocmește referatele de necesitate și documentele aferente deplasărilor directorului executiv al Direcției Relația cu Comunitatea în interes de serviciu;
- Creează prin strategii (campanii de imagine, briefing, feed-back etc.) imaginea primarului și a instituției;
- Pregătește știri, statistici și materiale care pot oferi informații despre instituție;
- Participă la organizarea activităților și acțiunilor instituției și informează mass media;
- Participă la tehnoredactarea materialelor de publicitate, prezentare și imagine: mape de prezentare, pliante, publicații, ziare, reviste etc.;
- Asigură traducerea diverselor documente adresate instituției, la solicitarea primarului, Directorului executiv al Direcției Relația cu Comunitatea, Șefului de serviciu Informare și Relații Publice;
- Se informează permanent cu privire la acțiunile și declarațiile Primarului, Viceprimarului și Directorului Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea;
- Transmite prin mijloacele de comunicare (verbal, telefonic, fax, e-mail, mass media) toate anunțurile elaborate de servicii și efectuează operațiuni de redactare, după caz;
- Contribuie la informarea factorilor de decizie asupra reacției opiniei publice și la stabilirea responsabilităților față de aceasta și avertizează asupra tendințelor;
- Informează, verifică, postează pe site-ul și pe pagina de facebook a instituției documentele emise de Primar și Consiliul Local;

- Informează primarul, directorul executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și șeful de serviciu Informare și Relații Publice cu privire la anunțurile și comunicatele apărute în media;
- Redactează anunțuri, comunicate, articole, știri, statistici etc. și le transmite societăților media pentru publicare;
- Participă la elaborarea programelor, proiectelor care țin de relaționare și imagine, la organizarea activităților/acțiunilor instituției și informează mass media;
- Asigură convocarea conferințelor de presă, participă în cadrul acestora și se ocupă de buna organizare a acestora împreună cu responsabilul de protocol, programează interviuri, briefing-uri;
- Monitorizează și actualizează informațiile publicate din oficiu pe pagina web a instituției;
- Aplică Dispoziția Primarului nr. 578 din 09.08.2018 privind desemnarea purtătorului de cuvânt al Primăriei și aplică atribuțiile acestuia în conformitate cu HG. nr. 123 din 2002 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- Propune, întocmește documente cu privirea la numirea cetățenilor de onoare;
- Monitorizează situațiile unei crize și este pregătit pentru orice discreditare adusă instituției;
- Îndeplinește atribuțiile de supleant în comisia pentru monitorizarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul primăriei - Ordinul 600/2018 – privind aplicarea controlului intern managerial al entităților publice;
- Îndeplinește funcția de responsabil de risc la nivelul Serviciului Informare și Relații Publice, în temeiul prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, analizând sistematic riscurile legate de desfășurarea activității serviciului.
- Întocmește discursuri și mesaje pentru Primar;
- Participă la elaborarea programelor de imagine și protocol;
- Întocmește referatele, caietele de sarcini privind achiziția serviciilor foto și de înregistrare evenimente, comandă și ține evidența comenzilor privind serviciile foto și de înregistrare a evenimentelor urmărind desfășurarea corectă a contractelor/comenzilor, întocmește propunerile, angajamentele de plată și documentele privind justificarea facturilor și a anexelor acestora (situația de lucrări,procesul de predare-primire), cu respectarea contractele/comenzile privind serviciile foto și de înregistrare a evenimentelor;
- Participă la elaborarea de materialelor de imagine: afișe, mape de prezentare, machete, filme, spot-uri etc;
- Asigură necesarul agendelor, calendarelor, felicitărilor, florilor, cadourilor și a altor materiale/produse de care este nevoie în vederea bunei desfășurări a activităților de reprezentare/protocol, ține evidența, distribuie și se ocupă de justificarea acestor materiale/produse de protocol;
- Organizează evenimente de protocol și se ocupă de buna desfășurare a acestora: mese festive, mese oficiale, cockteil-uri, invitați ai primarului, conferințe de presă. Se asigură de tratațiile oferite în timpul evenimentelor sau a ședințelor;
- Organizează și coordonează evenimentele de depuneri de coroane prilejuite de sărbătorile naționale: Ziua Victoriei, a Europei și a Independenței de Stat a României, Ziua Eroilor, Ziua Drapelului, Ziua Armatei, Ziua Națională a României;

- Urmărește soluționarea, redactarea și transmiterea în termen a răspunsurilor către petiționari, conform legislației în vigoare cu privire la reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

X.B Serviciul Cultură

Serviciul Cultură funcționează ca o instituție publică de educație care își desfășoară activitatea în cadrul sistemului național de educație, cultură tradițională, artă, muzică.

Serviciul este acreditat să-și desfășoare activitatea conform prevederilor O.G.26/2005 privind managementul instituțiilor de cultură și Ordonanței de Urgență 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

Prin activitatea sa, Serviciul Cultură oferă cadrul de desfășurare pentru activitatea de promovare și cunoaștere a valorilor culturii și artei, de dezvoltare a disponibilităților creatoare ale populației în toate domeniile de interpretare artistică, recreativă și distractivă, realizând prestații culturale în beneficiul tuturor cetățenilor din localitate.

Serviciul Cultură desfășoară activități în domeniul educației permanente, organizate în afara sistemului național de învățământ formal, în colaborare cu acesta, având drept scop păstrarea și promovarea culturii tradiționale în municipiul Câmpia Turzii.

Activitatea se adresează tuturor cetățenilor, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, în vederea dezvoltării libere și a adaptării lor la evoluțiile majore din cadrul societății și la normele generale de moralitate.

Spațiile în incinta cărora se desfășoară activitățile serviciului:

- Palatul Cultural "Ionel Floașiu"
- Sala Sporturilor " Ioan Stanatiev"
- Arena de Tenis "Gavrilă Vaida"
- Baza Sportivă Lut
- Muzeul Municipal "Prima Școală Română 1879"

Substructuri ale Serviciului Cultură:

- Birou Proiecte Culturale
- Centrul Cultural

Activitatea principală a Serviciului Cultură se desfășoară în incinta Palatului Cultural "Ionel Floașiu", care asigură cadrul de desfășurare a activităților de producție, promovare și difuzare culturală și artistică, în toate domeniile artei (literatura, teatru, muzica, dans, balet, arte vizuale, etnografie și folclor).

În realizarea obiectului său de activitate, serviciul are următoarele atribuții principale:

- Eelaborează programul anual al manifestărilor cultural-artistice supus spre aprobare Consiliului Local, devenind astfel sarcină de serviciu pentru toți angajații Serviciului;
- Asigură cadrul de desfășurare a activităților de educație continuă și de promovare socială a persoanei, corelate cu cerințele și exigențele economiei de piață;
- Concepe și realizează programe și proiecte culturale /artistice proprii privind producția și difuzarea culturală/artistică, stimularea creației, în cadrul direcțiilor de acțiune;
- Concepe și realizează programe și proiecte specifice educației continue în sprijinul parteneriatului social, utilizând metode interactive cu accent pe demersurile multimedia;
- Asigură cadrul de desfășurare a activităților recreativ-distractive, timp liber etc.
- Promovează persoane din municipiul Câmpia Turzii cu vocație artistică prin organizare de cursuri, festivaluri, etc în care aceștia să fie incluși;
- Gestionează patrimoniul cultural, artistic și științific/educativ al instituției;
- Gestionează activitățile și normele de întreținere-reabilitare și inscripționare a monumentelor istorice aflate pe raza municipiului Câmpia Turzii;

- Promovează şi desfăşoară activităţi culturale şi artistice specifice, manifestări sportive, educative, recreativ-distractive şi de agrement;
- Iniţiază şi organizează concursuri cu specific cultural, artistic, ştiinţific;
- Asigură participarea cetăţenilor în conceperea şi organizarea manifestărilor culturale şi artistice specifice, manifestărilor sportive, educative, recreativ-distractive şi de agrement;
- Poate solicita asistența și cofinanțarea programelor și proiectelor cultural/artistice privind concretizarea parteneriatului între instituții cu același scop și Consiliul Județean Cluj/Centrul Creației Populare Cluj, Școala Populară de Arte, alte autorități, instituții publice și persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniu;
- Inițiază și realizează programe și proiecte specifice privind educația continuă și promovarea socială a persoanei prin completarea educației de bază, formare profesională continuă, educație civică și educarea/cultivarea aptitudinilor și a intereselor individuale ale cetățeanului pentru îndeplinirea unui rol social activ;
- Iniţiază şi elaborează proiecte şi acte normative, în domeniul său de activitate, şi le supune atenției autorităților publice;
- Sprijină dezvoltarea formelor de cooperare între autoritățile publice locale, instituţii publice, ONG-uri, în domeniul său de activitate;
- Colaborează cu instituţii publice şi alte autorităţi, pentru diversificarea, modernizarea şi optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituţiei;
- Contribuie la crearea mediului cultural/artistic pentru păstrarea și dezvoltarea și punerea în valoare a artei minorităților naționale;
- Poate elabora metodologii în domeniul său de activitate cu caracter intern;
-Iniţiază în condiţiile legii, organizarea şi durata pe domenii de activitate a programelor si proiectelor specifice educatiei non-formale si promovarea socială a persoanei;

Clădirea Palatului Cultural aduce venituri la bugetul local prin taxele provenite din închirierea de spaţii pentru activităţi culturale şi de interes public stabilite, anual prin HCL şi îndeplineşte orice alte funcţii, atribuţii şi competenţe prevăzute de lege.

Biblioteca Municipală „Astra" în calitatea ei de instituţie de profil cu funcţii de cultură şi educaţional - ştinţifice, îndeplineşte următoarele atribuţii:
- Colecţionează, dezvoltă, organizează, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţiile enciclopedice reprezentative de cărţi, periodice, documente grafice şi audiovizuale, precum şi alte materiale purtătoare de informaţii, în funcţie de dimensiunile şi structura socioprofesională a populaţiei municipiului Câmpia Turzii şi a judeţului Cluj;
- Colecţionează şi conservă lucrări de interes local;
- Întocmeşte cataloage şi alte instrumente de valorificare a colecţiilor în sistem tradiţional şi informatizat, asigură servicii de informare bibliografică şi documentare de interes local;
- Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediul bibliotecii, cât şi împrumut la domiciliu;
- Efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, bibliografii, studii de sociologie a lecturii, acţionând pentru aplicarea cercetărilor proprii sau ale altor instituţii de profil, sau persoane fizice interesate;
- Iniţiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală, de promovare a creaţiei ştinţiifice, tehnice şi cultural- artistice;
- Asigură evidenţa biblioteconomică globală şi individuală a colecţiilor;
- Completează curent şi retrospectiv colecţiile prin achiziţii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donaţii şi alte surse;
- Prelucrează biblioteconomic colecţiile conform normelor tehnice de specialitate;

- Elimină din colecţiile uzuale prin scoaterea din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicaţiile care nu au circulaţie către utilizatori sau care reprezintă un grad ridicat de uzură fizică şi morală, prelucrează colecţiile de patrimoniu în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii;
- Asigură evidenţa utilizatorilor înscrişi şi a circulaţiei publicaţiilor în relaţia bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- Împrumută utilizatorilor pentru studiu, lectură la domociliu, publicaţii din fondul de bunuri culturale comune pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar până la cel mult 30 zile;
- Asigură condiţii pentru studiu şi informare în sălile de lectură potrivit cerinţelor utilizatorilor şi a specificului documentelor din colecţiile speciale;
- Asigură pe baza solicitărilor, împrumut interbibliotecar;
- Se preocupă de recuperarea publicaţiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primăriei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Realizează situaţiile statistice centralizate privind evidenţa publicaţiilor şi a utilizatorilor bibliotecii;
- Biblioteca Astra a municipiului Câmpia Turzii oferă informaţii despre comunitatea locală, organizează activităţi specifice de formare şi informare a utilizatorilor, de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor;

Sala Sporturilor „Ioan Stanatiev", Arena de Tenis „Gavrilă Vaida" şi Baza Sportivă Lut funcţionează în subordinea Consiliului Local şi au următoarele obiective:
- Organizează şi desfăşoară de activităţi sportive permanente în aer liber (tenis de câmp, patinaj în sezonul rece);
- Organizează şi desfăşoară de activităţi sportive în sală (box, fotbal, handbal, volei, tenis, aerobic, baschet, karate, arte marţiale, dans sportiv, gimnastică etc.);
- Stimulează participarea tinerilor la activităţi recreative de tip sportiv;
- Desfăşoară activităţi alternative pentru petrecerea timpului liber;
- Organizează şi desfăşoară concursuri şi competiţii sportive;
- Sprijină prin activităţi sportive tinerii cu potenţial sportiv în afirmarea lor;
- Colaborează cu structurile sportive din municipiu (Clubul Sportiv Municipal Câmpia Turzii şi alte asociaţii), în scopul organizării evenimentelor comune;
- Întocmeşte şi propune spre aprobare necesarul de materiale pentru buna desfăşurare a activităţii Bazelor Sportive;
-Atât Sala Sporturilor cât şi Arena de Tenis şi Baza Sportivă Lut aduc venituri la bugetul local prin taxele de închiriere a sălii şi a arenei de tenis pentru desfăşurarea unor activităţi de interes sportiv, stabilite prin hotarare de consiliu local şi funcţionează în baza unui regulament de organizare şi funcţionare.

Stadionul Municipal "Mihai Adam" face parte din domeniul public al municipiului Câmpia Turzii, situat pe strada Aurel Vlaicu, nr. 39 şi reprezintă ansamblul de construcţii şi terenuri, alcătuit din teren principal, terenuri secundare, tribune spectatori, anexe, instalaţii şi dotări aferente, care din 2014 este în administrarea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, conform HCL 72 din 20.06.2014, Proces Verbal nr. 30240 din 15.10.2016.

Administrator: Primăria Municipiului Câmpia Turzii

Beneficiari:

Clubul Sportiv Municipal Câmpia Turzii căruia administratorul, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii, i-a acordat dreptul de utilizare asupra Stadionului, cu prioritate;

Alte instituții și ONG-uri vor primi drept de ultilizare pe baza unei solicitări aprobate de către Primar.

Accesul pe stadionul Mihai Adam se face doar pe baza unui document aprobat de către administratorul de drept, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii, imobilul fiind destinat activităţilor sportive, de agreement şi/sau culturale.

Reglementări şi obligaţii privind accesul în incinta Stadionul Municipal "Mihai Adam".

Accesul în incinta Stadionului Municipal "Mihai Adam" se face doar în baza programului de funcţionare stabilit de către administrator, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii.

Orice modificări ale programului de funcţionare vor fi aduse la cunoştinţă beneficiarilor prin afişare sau prin înştiinţări scrise, ori de câte ori este necesar.

Accesul în incinta Stadionului Municipal "Mihai Adam" se face în baza următoarelor documente:

- legitimaţii emise de către Clubul Sportiv Municipal Câmpia Turzii;
- bilete de intrare în cazul desfăşurării competiţiilor sau manifestărilor sportive cu public emise de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii;
- aprobată de către Primar.

Accesul cu autovehicule în incinta stadionului este STRICT INTERZIS.

Personalul angajat sau personalul desemnat de către administrator va avea acces cu autoturismele în incintă, fără obturarea sau blocarea căilor de acces.

Autoturismele, autoutilitarele sau alte autovehicule aparţinând instituţiilor publice menite să asigure siguranţa pentru buna desfăşurare a activităţilor sportive, vor avea acces în incinta Stadionului Municipal "Mihai Adam", pe baza unor convenţii de comun acord încheiate cu administratorul.

Intrarea în incinta Stadionului Municipal "Mihai Adam" (cu excepţia meciurilor de fotbal), se va consemna în Registrul de acces persoane cu următoarele date:

- Numele şi prenumele persoanei fizice şi/sau a însoţitorului;
- Denumirea persoanei juridice;
- Seria şi nr. abonamentului sau a legitimaţiei/solicitării;
- Data, ora intrării şi ieşirii din incinta stadionului;
- Observaţii, unde este cazul;
- Semnătura de confirmare a beneficiarului.

Obligativitatea solicitării documentelor doveditoare şi înscrierea acestora în registru revine personalului de pază propriu, iar beneficiarii au obligaţia de a prezenta documentele solicitate.

Programul de funcţionare al Stadionului Municipal „Mihai Adam" este zilnic între orele 07.00 – 20.00. În funcţie de programul competiţional al Clubului Sportiv Municipal, acesta poate fi prelungit numai cu acordul scris al administratorului, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii.

Reprezentanţii mass-media acreditaţi au acces gratuit în incinta Stadionului Municipal, la evenimentele organizate de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii.

X.B1 Birou Proiecte Culturale

Biroul Proiecte Culturale, din cadrul Serviciului Cultură, răspunde de organizarea acțiunilor/activităților artistice, sportive și se adresează politicilor de promovare și susținere a culturii și artei naționale și universal. A fost înființat prin HCL nr. 243/11.12.

Obiectul de activitate al Biroului de Proiecte Culturale este:

- Prestarea de servicii culturale, prin asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic necesar pentru susținerea unor acțiuni, proiecte și programe cultural-artistice, sportive și educative, de interes local cu respectarea bugetului alocat;
- Inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe culturale proprii;
- Elaboarea documentelor specifice necesare derulării în bune condiții a proiectelor (ghiduri, proceduri, referate, anexe, rapoarte, note, răspunsuri, etc.), implementare și elaborare de proiecte culturale;
- Inițiază si elaborează proiecte culturale, în domeniul său de activitate;
- Educarea științifică, artistică și sportivă a publicului, prin programe specifice;
- Sprijinirea tinerilor cercetători, sportivi și artiști valoroși în afirmarea lor;
- Concepe, redactează și editează cărți și publicații;
- Organizează ateliere de creație cultural artistică.
- Pentru realizarea obiectului de activitate, are în activitatea sa atribuții principale și funcționale:
- Organizează și realizează proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural sprotive, cultural-educative, de interes local;
- Inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, ONG, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv a promovării și afirmării identității culturale a municipiului Câmpia Turzii;
- Promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice şi a meşteşugurilor tradiţionale;
- Organizarea de manifestări culturale și sportive, spectacole, festivaluri și competiții, concerte și alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte, etc.;
- Asigură realizarea și îmbunătățirea conținutului Calendarului Cultural;
- Pregătește participarea cu programe și proiecte culturale la evenimente interne și internaționale;
- Urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- Poate utiliza și pune în valoare spații neconvenționale în scopul desfășurării activităților culturale;
- Organizează ateliere de creație cultural artistică;
- Asigură buna administrare a spațiilor utilizate;
- Asigură distribuirea invitațiilor și a bileletor de intrare la activități sportive și culturale;
- Asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale.

Contribuie la:
- Sprijinirea şi afirmarea creatorilor şi interpreţilor tradiţiei şi creaţiei populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- Revitalizarea şi promovarea meseriilor şi îndeletnicirilor tradiţionale şi susţinerea celor care le practică;
- Constituirea şi pregătirea formaţiilor artistice profesioniste şi de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naţionale şi internaţionale;
- Stimularea creativităţii şi talentului;
- Cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei artistice contemporane şi artei interpretative din toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, arta plastică, literatură, artizanat etc.;
- Protejarea şi tezaurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiţionale şi creaţiei populare contemporane;
- Organizarea de proiecte şi programe privind educaţia permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiţionale din comunitatea respectivă;
- Marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări şi evenimente din istoria şi cultura naţională şi internaţională;

- Programe de revitalizare şi învăţare a meseriilor tradiţionale: olărit, cusut, ţesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- Programe de revitalizare şi promovare a unor domenii populare tradiţionale (teatru folcloric, joc, muzică etc.);
- Elaborarea şi derularea unor proiecte de editare şi difuzare a materialelor şi lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- Asigură activitatea de marketing cultural pentru stabilirea oportunităţii desfăşurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
- Propune oferte artistice pentru diferite evenimente; - ofertează proiectele culturale; - propune spre discuţie şi aprobare proiecte culturale care au ca scop promovarea imaginii instituţiei pe plan local, naţional şi internaţional, prin acţiuni specifice;
- Propune asocierea în vederea realizării de spectacole cu instituţii, persoane fizice şi/sau persoane juridice, respectând normele legale în vigoare;
- Propune şi coordonează schimburi culturale între diferite culturi şi naţiuni;
- Propune conferinţe şi dezbateri cu public, având invitaţi oameni de cultură, artă, sport, presă s.a.;
- Coordonează menţinerea legăturii cu alte centre culturale din ţară şi / sau străinătate în vederea promovării actului cultural şi a unei imagini corecte;
- Propune, organizează şi coordonează activităţi culturale şi sportive - cenacluri, ateliere literare, editări şi publicaţii, mese rotunde, calendarul cultural, vernisaje şi expoziţii tematice, competiţii, etc.

Muzeul Municipal "Prima Şcoală Română 1879"

Obiective:

- Cercetarea şi colecţionarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, numismatic, etnografic,artistic etc., în vederea constituirii şi completării patrimoniului muzeal;
- Organizarea evidenţei gestionare şi ştiinţifice a patrimoniului cultural deţinut în administrare;
- Constituirea şi organizarea fondurilor documentare, precum şi a arhivei generale;
- Depozitarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului deţinut, conform standardelor şi normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin: organizarea de expoziţii permanente şi temporare, la sediul muzeului, în ţară şi străinătate;
- Acordarea unor servicii documentare persoanelor fizice şi juridice, prin folosireainformaţiilor despre patrimoniul cultural deţinut şi despre instituţie, potrivit normativelor în vigoare;
- Editarea de publicaţii ştiinţifice şi de popularizare; - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educaţional,destinat familiarizării acestuia cu istoria, arta şi tradiţia poporului nostru, în mod special alzonei judeţului Cluj.

Principalele activităţi ale muzeului se realizează prin:

- Cercetarea patrimoniului cultural local, naţional şi universal;
- Cercetarea cu prioritate a patrimoniului pe care îl deţine şi a contextelor istorice specificeacestui patrimoniu, conform programelor anuale şi de perspectivă;
- Documentarea în vederea depistării cunoaşterii şi, după caz, a achiziţionării de obiecte de patrimoniu pentru completarea şi îmbogăţirea colecţiilor sale;
- Evidenţa, conservarea şi restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- Expunerea, în expoziţii permanente şi în expoziţii temporare, a patrimoniului pe care îl deţine sau a imaginilor acestuia;
- Punerea în valoare şi comunicarea publică prin manifestări culturale şi ştiinţifice, precum şiprin publicaţii, a rezultatelor cercetării muzeologice, istorice şi culturale;

- Contactul permanent cu publicul de toate categoriile, precum şi cu organizaţii nonguvernamentale, cu instituţii de învăţământ şi cercetare, prioritar cu muzeele din ţară şi străinătate, inclusiv cu organismele şi forurile internaţionale de profil;

Patrimoniul muzeului este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri mobile aflateîn proprietatea publică şi/sau privată a municipiului, pe care le administrează, în condiţiile legii,precum şi asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituţiei. Poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii şi donaţii, precum şi prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituţii publice, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din ţară şi străinătate.

X.B2 Centrul Cultural

Centrul Cultural Câmpia Turzii este o instituție culturală de drept public, de interes local, fără personalitate juridică, fără scop patrimonial, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, în cadrul Serviciului Cultură, finanțat din alocații de la bugetul local.

Centrul Cultural a fost înființat prin H.C.L. nr. 97/17.08.2015, și are sediul în Câmpia Turzii, Piața Mihai Viteazu, nr. 8, în incinta Palatului Cultural Ionel Floașiu, având ca scop evidențierea valorilor morale și culturale ale municipiului.

Centrul Cultural desfășoară programe în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale și a promovării valorilor culturale și artistice.

Centrul Cultural Câmpia Turzii inițiază și desfășoară programe în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale și a promovării valorilor culturale și artistice, având următoarele obiective:

- Elaborarea unor proiecte atractive de educație permanentă;
- Organizarea și desfășurarea de activități cultural artistice;
- Inițierea unor proiecte de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale și a artei tradiționale autentice;
- Afirmarea valorilor morale și artistice, precum și stimularea creativității și talentelor locale;
- Dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
- Realizarea de evenimente culturale cu impact național și internațional;
- Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, de educație permanentă prin programe proprii și/sau în parteneriat cu alte instituții de specialitate;
- Conservarea, protejarea și valorificarea culturii tradiționale în scopul păstrării specificului zonal și a identității etnoculturale;

Centrul Cultural Câmpia Turzii desfășoară activități și proiecte în domeniul educației permanente, al culturii, cu prioritate în:

- Educarea artistică a publicului prin programe specifice;
- Colaborarea cu Ministerul Culturii și Cultelor, cu fundații și asociații culturale, cu universități române și străine, cu centre culturale și case de cultură din țară și străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- Promovarea schimbului de idei și a cooperării artistice în toate genurile arte interpretative;
- Cooperarea internațională în vederea realizării unor proiecte în domeniul informării, documentării și cercetării aplicate în domeniul culturii;
- Promovarea turismului cultural de interes local;
- Sprijinirea tinerilor cercetători în domeniul culturii și artiști valoroși în afirmația lor.

Funcționarea Centrului Cultural se asigură prin activitatea personalului contractual, precum și prin colaboratori care participă la realizarea unor proiecte/ programe culturale, în baza

unor contracte încheiate în baza prevederilor legale privind dreptrile de autor, Legea Achizițiilor Publice sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

În cadrul Centrului Cultural se pot organiza și pot funcționa așezăminte culturale, fără personalitate juridică, fără scop patrimonial precum ansambluri, trupe artistice, ateliere, cenacluri literare, galerii de artă, cu asigurarea resurselor umane, materiale și financiare conform dispozițiilor legale în vigoare.

Centrul Cultural Câmpia Turzi se află în subordinea Serviciului Cultură, care urmărește desfășurarea activității așezămintelor cultural din structura centrului, precum și utilizarea fondurilor alocate din bugetul local, pentru următoarele structuri artistice:

a) Ansamblul Folcloric „Mugurelul'': este o structură asociativă culturală, fără personalitate juridică, în cadrul Centrului Cultural.

A fost înființat în anul 1982 la inițiativa instructorului Nelu Mihășan în cadrul Școlii Generale „Mihai Viteazu., aflându-se sub tutela acesteia până în anul 1994, când a fost preluat de către ISCT. Pe parcursul acestor ani, 1982-1994 ansamblul a obținut numeroase premii și trofee, naționale și internaționale.

Din anul 2003, Ansamblul Mugurelul aparține Primăriei Municipiului Câmpia Turzii iar dezvoltarea sa a continuat prin participarea la diferite festivaluri folclorice din țară și străinătate unde a obținut numeroase premii, distincții și aprecieri.

Marea familie a Mugurelului, formată din copii minunați grupați pe mai multe generații, precum și părinții acestora împreună cu autoritățile locale au contribuit la creșterea prestigiului acestui ansamblu.

De-a lungul anilor, la această școală de folclor s-au instruit aproximativ 1000 de copii.
În țară a participat la următoarele festivaluri: Satu Mare, Baia Mare, Șomcuta Mare, Carei, Bixad, Oradea, Cluj, Bistrița, Tg.Mureș, Tg.Jiu, Novaci, Târgoviște, Constanța, Năvodari, Mangalia(Callatis), Mamaia, Eforie Nord, Eforie Sud, Neptun.

A participat, de asemenea, la festivaluri internaționale în: Franța (Toulouse), Italia (Udine), Portugalia (Portalegre), Olanda (Putten), Albania (Durres), Serbia (Vrsac), Bulgaria (Primorsko), Ungaria(Mohacs), Ucraina(Valloca), Cipru(Iskele) și Turcia(Istanbul, Ankara, Izmir, Foça, Odemis, Bursa, Kusadasi, Konya, Samsun, Denizli, Beykoz, Gönen, Edremit, Antalya, Gaziantep), Muntenegru.

Obiective:

- Implementarea în școli și grădinițe a cântecului și jocului popular românesc autentic;
- Inițierea familiilor tinere și organizarea de cursuri pentru însușirea și executarea elementelor coregrafice ale jocului popular românesc din Câmpia Transilvaniei;
- Organizarea de spectacole pentru copiii preșcolari și școlari din Câmpia Turzii;
- Prezentarea în grădinițe, școli și licee a materialelor audio - video cu activitatea ansamblului focloric „Mugurelul" de la înființare acestuia până în prezent;
- Organizarea de întâlniri între „Centrul Cultural" și directorii școlilor, profesori, învățători, educatori și președinții comitetelor de părinți pentru popularizarea acestui fenomen cultural artistic care aparține poporului roman;
- Întreținerea relațiilor culturale cu cele mai reprezentative ansambluri de amatori și profesioniști atât din țară cât și din străinătate;
- Culegeri de folclor, cântec și joc popular românesc, datini și obiceiuri pentru valorificarea și păstrarea folclorului românesc;
- Pregătirea, instruirea și inițierea tinerilor coregrafi pentru a putea duce mai departe valoarea și autenticitatea folclorului românesc din diferite zone ale țării;
- Păstrarea recuzitei (costume populare), precum și achiziționarea corespunzătoare a acestora din

zonele de proveniență a jocurilor populare din repertoriul ansamblului;
b) Ansamblul Folcloric „Ardeleana'': este o structură asociativă culturală, fără personalitate juridică, în cadrul Centrului Cultural.

Ansamblul folcloric „Ardeleana", a luat ființă în anul 1949, funcționând pe lânga Sindicatul Liber al Uzinei Industria Sârmei Câmpia Turzii.

În anii 1954 și 1955, a obținut locul I pe țară la Festivalul Concurs „Gala Artelor și Meseriilor". A fost laureat la toate edițiile Festivalului Național „Cântarea României" și „Dialog de la distanță".

În anul 1956 a susținut o serie de spectacole artistice alături de consacratul actor francez Jean Marais. Ansamblul folcloric "Ardeleana" a susținut spectacole alături de marile ansambluri profesioniste naționale și soliști consacrați ai muzicii populare românești, precum și de marii actori:
- Ion Cristoreanu - Felician Fărcașu - Angela Buciu - Drăgan Munteanu - Ioan Bocșa - Nicolae Furdui Iancu - Amza Pelea - Jean Constantin - Stela Popescu - Tamara Buciuceanu.

În decursul anilor, au existat numeroase oportunități de afirmare peste mari și țări a inconfundabilului folclor românesc, astfel că ansamblul folcloric „Ardeleana", a obținut diferite premii și distincții, prin participarea la următoarele Festivaluri Internaționale susținute în: Anglia (1990), Polonia (1994), Franța (1991, 1999, 2008, 2010), Ungaria (1980, 1999, 1999, 2005, 2007, 2008, 2010), Grecia (2001, 2002, 2003, 2006), Olanda (2006), Portugalia (2000), Spania (2000), Turcia (2008, 2009, 2010, 2011, 2013).

Ansamblul folcloric "Ardeleana" s-a remarcat prin măiestria sa artistică, obținând premii speciale și locuri I, la Festivalurile de Folclor naționale: Turda, Cluj Napoca, Dej, Luna, Triteni, Urca, Luduș, Chețani, Târgu Mureș, Bistrița Năsăud, Sighetu Marmației, Iași, Vatra Dornei, Bacău, Botoșani, Dorohoi, Curtea de Argeș, Blaj, Alba Iulia, Tulcea, Scornicești – Olt,, Constanța.

Obiective:
- Implementarea în școli și grădinițe a cântecului și jocului popular românesc authentic;
- Inițierea familiilor tinere și organizarea de cursuri pentru însușirea și executarea elementelor coregrafice ale jocului popular românesc din Câmpia Transilvaniei;
- Organizarea de spectacole pentru copiii preșcolari și școlari din Câmpia Turzii;
- Prezentarea în grădinițe, școli și licee a materialelor audio - video cu activitatea ansamblului focloric „Ardeleana" de la înființare acestuia până în prezent;
- Organizarea de întâlniri între „Centrul Cultural" și directori școlilor, profesori, învățători, educatori și președinții comitetelor de părinți pentru popularizarea acestui fenomen cultural artistic care aparține poporului român;
- Întreținerea relațiilor culturale cu cele mai reprezentative ansambluri de amatori și profesioniști atât din țară cât și din străinătate;
- Culegeri de folclor, cântec și joc popular românesc, datini și obiceiuri pentru valorificarea și pătrarea folclorului românesc;
- Pregătirea, instruirea și inițierea tinerilor coregrafi pentru a putea duce mai departe valoarea și autenticitatea folclorului românesc din diferite zone ale țării;
- Păstrarea recuzitei (costume populare), precum și achiziționarea corespunzătoare a acestora din zonele de proveniență a jocurilor populare din repertoriul ansamblului;

c) Fanfara „Promenada'' este o structură asociativă culturală, fără personalitate juridică, în cadrul Centrului Cultural.

Prima Fanfara de la Câmpia Turzii a luat ființă în anul 1923 și a activat până în anul 1938, sub conducerea muzicală a domnilor: Francal Ferdinand Piesz, Otto Wilde și I. Ambrus.

În anul 1938, începe cel de al doilea război mondial şi fanfara îşi încetează activitatea până în 1945.

Din 1945 şi până în 1995, fanfara îşi desfăşoară activitatea sub denumirea de Fanfara Sindicatelor fiind formată din rezervişti şi muncitori de la Uzina Industria Sârmei Câmpia Turzii şi mai târziu din elevi ai şcoli de ucenici.

În anul 2009, luna iulie a avut loc primul festival de fanfară şi majorete "Promenada verii" la care au luat parte formaţiile din Foieni - Satu Mare; Târmăveni – Mureş; Sighişoara - Mureş şi trupa de majorete cadet din Cluj Napoca, alături de fanfara "Promenada" şi trupa de majorete "Angels" din Câmpia Turzii.

Pe lângă aceste spectacole şi festivaluri, fanfara contribuie la spectacolele şi manifestările comemorative, cu ocazia evenimentelor: Ziua Unirii, Ziua Independenţei de stat şi a U.E., Ziua Eroilor, Zilele Municipiului, Ziua Vârstnicului, Ziua Armatei Române, Ziua Naţională a României şi Concertul anual de Crăciun.

Obiective ţintă:

- Realizarea şi susţinerea unor concerte de promenada şi a unor recitaluri cu repertoriu din patrimoniul muzical local, naţional şi universal;
- Promovarea, prin mijloace specifice artei interpretative muzici de fanfara, a valorii culturii româneşti şi universale, atât în ţară, cât şi în străinătate;
- Producţii muzicale cu interpretarea partiturilor muzicale din repertorile Renaşterii europene, muzicii contemporane româneşti şi universale;
- Susţinerea şi promovarea excelenţei în domeniul interpretării muzicale corale specifice brand-ului Promenada;
- Participarea la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituţii artistice, cu persoane fizice sau juridice, din ţară sau din străinătate;
- Diseminarea şi dezvoltarea valorilor artistice autentice, sprijinirea debutului şi afirmarea tinerilor creatori şi interpreţi, precum şi implicarea în educarea prin artă a publicului;
- Realizarea şi dezvoltarea de programe, proiecte şi activităţi culturale în domeniul creaţiei şi interpretării muzicale corale, în parteneriat cu artişti, organizaţii neguvernamentale, instituţii de spectacole din ţară şi străinătate;
- Promovarea artei româneşti în lume, prin asumarea răspunderii în ceea ce priveşte contribuţia activă la formarea, menţinerea şi dezvoltarea imaginii pozitive a Municipiului, a României în Europa;
- Realizarea şi editarea de publicaţii specifice, în acord cu obiectul de activitate al instituţiei, pe orice tip de suport şi comercializarea acestora.

Fanfara este coordonata de un dirijor, personal contractual, subordonat şefului de serviciu.

d) Corul „Astra'': este o structură asociativă culturală, fără personalitate juridică, în cadrul Centrului Cultural.

În anul 1923 şi-a început activitatea în localitatea Ghiriş, la îndemnul inginerului Ionel Floaşiu, corul bărbătesc al fabricii Industria Sârmei S. A.(formaţie pe care o găsim consemnată şi în documentele ulterioare, uneori sub denumirea de corul „ASTRA"). Grupul era alcătuit din 40-50 de angajaţi, funcţionari şi muncitori, cântând pentru prima oară cu ocazia serbării ţinute la 1 Decembrie 1923.

La 1 octombrie 1991, din iniţiativa tânărului şi talentatului învăţător Cristian Trifan, un grup de 28 de dascăli: învăţători, profesori şi educatoare pun bazele reluării activităţii corale la Câmpia Turzii înfiinţând Corul „Voces Didactica".

În anii următori, corul a mai purtat numele „Voces Didactica- Astra" şi „Astra", nume pe care îl poartă şi acum.

În cei aproape 25 de ani de activitate, corul a fost condus de dirijori deosebiţi ca pregătire profesională şi calităţi dirijorale: conf. univ. Ciprian Para de la Academia de Muzică G. Dima, prof. univ. Cornel Groza, dirijorul Filarmonicii Transilvania, Mihaela Goje, dirijor la Opera Română, Vladimir Lungu, actualmente dirijorul Operei din Mersin, Turcia. Din anul 2007 corul ASTRA este condus de Rodica Trandafir, cadru didactic universitar la Academia de Muzică G. Dima din Cluj Napoca.

La 4 decembrie 2004 corul ASTRA, dirijat de Vladimir Lungu, a realizat un CD cu 17 colinde şi cântece de stea, din repertoriul naţional şi internaţional.

Corul ASTRA are parteneriate cu formaţii similare din ţară: „Voci Transilvane" şi "Magnificat" din Cluj Napoca, „Camerata" din Zalău, „Doruleţ" din Ocna Mureş, „Armonia", din Turda.

Datorită corului ASTRA, bisericile din Câmpia Turzii, de diferite culte şi confesiuni şi-au înfiinţat formaţii corale la patru voci şi au evoluat în cadrul Concertelor de Colinde.

Aşa cum reiese din statisticile Corului ASTRA, în cadrul corului au evoluat de-a lungul celor aproape 25 de ani peste 150 de coriști. S-au acumulat peste 200 de piese corale de diferite facturi şi au fost organizate peste 100 de spectacole pe plan local la care au asistat mii de iubitori ai muzicii.

Obiective:

- Realizarea şi susţinerea de concerte corale, camerale şi a unor recitaluri cu repertoriu din patrimoniul muzical local, naţional şi universal;
- Promovarea, prin mijloace specifice artei interpretative corale, a valorii culturii româneşti şi universale, atât în ţară, cât şi în străinătate;
- Producţii corale cu interpretarea partiturilor muzicale din repertorile Renaşterii europene, muzicii contemporane româneşti şi universale;
- Susţinerea şi promovarea excelenţei în domeniul interpretării muzicale corale specifice brand-ului Astra;
- Participarea la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituţii artistice, cu persoane fizice sau juridice, din ţară sau din străinătate;
- Răspândirea şi dezvoltarea valorilor artistice autentice, sprijinirea debutului şi afirmarea tinerilor creatori şi interpreţi şi implicarea în educarea prin artă a publicului;
- Realizarea şi dezvoltarea de programe, proiecte şi activităţi culturale în domeniul creaţiei şi interpretării muzicale corale, în parteneriat cu artişti, organizaţii neguvernamentale, instituţii de spectacole din ţară şi străinătate;
- Promovarea artei româneşti în lume, prin asumarea răspunderii în ceea ce priveşte contribuţia activă la formarea, menţinerea şi dezvoltarea imaginii pozitive a Municipiului, a României în Europa;
- Realizarea şi editarea de publicaţii specifice, în acord cu obiectul de activitate al instituţiei, pe orice tip de suport şi comercializarea acestora.

Corul este coordonat de un dirijor, personal contractual, subordonat şefului de serviciu.

e) Clubul „Canto Bella'' este o structură asociativă culturală, fără personalitate juridică, în cadrul Centrului Cultural.

A fost înfiinţat la data de 15.09.2010 pentru a lărgi şi diversifica aria de activităţi culturale al municipiului, cu scopul de a selecţiona copii şi tineri talentaţi din municipiu în vederea promovării lor pe plan local, naţional şi internaţional.

Obiectivul fundamental al cursului este de a dezvolta tehnica vocală performantă în paralel cu pregătirea teoretică, dezvoltarea şi perfecţionarea auzului, formarea unui repertoriu muzical cât mai divers şi mai bogat şi promovarea lor pe piaţa muzicală.

Participări la diferite festivaluri internaţionale unde elevii clubului au reprezentat România şi implicit Municipiul Câmpia Turzii.

De-a lungul anilor, elevele clubului au fost invitate la diferite concursuri naţionale şi internaţionale, unde au obţinut numerose trofee şi premii.

Obiective:

- Obiectivul fundamental al cercului este de a dezvolta cursanţilor o tehnică vocală performantă în paralel cu pregătirea teoretică;
- Dezvoltarea şi perfecţionarea auzului;
- Formarea unui repertoriu muzical cât mai divers şi mai bogat şi promovarea lor pe piaţa muzicală;
- Participări la diferite festivaluri internaţionale unde elevii clubului vor reprezenta România şi implicit Municipiul Câmpia Turzii.

f). Ansamblul de Dansuri Populare Maghiare „Tulipán"

Înființat în anul 2013 la Școala Gimnazială „Avram Iancu" din Municipiul Câmpia Turzii, ansamblul este compus din elevi ai secției de limbă maghiară; ansamblul de dansuri populare maghiare a fost redenumit în anul 2016, „Tulipán". În limba maghiară „Tulipán" înseamnă „lalea", o floare populară și apreciată pentru cetățenii de origine maghiară din România. Totodată laleaua stilizată este și simbolul vizual al Uniunii Democrate a Maghiarilor din România.

Odată cu redenumirea ansamblului și cu angajarea noului instructor de dansuri, „Tulipán" a adunat în rândurile sale 27 de copii, cu vârste cuprinse între 6 și 14 ani.

Ansamblul de dansuri populare maghiare „Tulipán" a participat, în primul an de activitate, la Zilele Minorității Maghiare 2016, la un festival de dansuri populare din localitatea Mohács, Ungaria, la Zilele Municipiului Câmpia Turzii și la Ziua Recoltei 2017.

Obiective:

Obiectivul principal al ansamblului folcloric „Tulipán" din Câmpia Turzii constă în păstrarea și promovarea tradițiilor și obiceiurilor în rândul comunității de etnie maghiară, prin angrenarea tineretului în activitățile cultural-artistice.

Printre dansurile prezentate de membri ansambului se numără Csárdás (dans popular al maghiarilor, executat de perechi) și Legényes (feciorească, dans executat de bărbați, de toate vârstele), dansuri populare renumite în Câmpia Transilvaniei.

g). Cercul de Teatru: este o structură asociativă culturală, fără personalitate juridică, în cadrul Centrului Cultural.

Atelier de Teatru, domeniu care să fiinţeze printre activităţile care se desfăşoară la Palatul „Cultural Ionel Floaşiu. Grupul ţintă al acestui proiect fiind copii, obiectivul principal este iniţierea acestora în arta dramatică, a teatrului pentru copii.

În cadrul atelierului vor fi oferite sugestii metodologice: exprimarea, observaţia, familiarizarea cu personaje din literatura română, indrumarea simţului creativ cu ajutorul jocurilor de rol, dezvoltarea abilităţilor de exprimare a emoţiilor şi autocontrolul reacţiilor de impulsivitate, perfecţionarea calităţii limbajului, a pronunţiei şi a intonaţiei prin exerciţii de dicţie şi nu în ultimul rând interpretarea unor roluri sau personaje.

Obiective:

- Exprimarea, observația, artistica a participantilor
- Familiarizarea cu personaje din literatura română
- Îndrumarea simțului creativ cu ajutorul jocurilor de rol
- Dezvoltarea abilităților de exprimare a emoțiilor și autocontrolul reacțiilor de impulsivitate
- Perfecționarea calității limbajului, a pronunției și a intonației prin exerciții de dicție

- Interpretarea unor roluri sau personaje din teatru

In cadrul cercului activează/tineri/copii/elevi/ studenti (cu acordul părinților in cazul minorilor).

h). Cercul de Balet si Dans Sportiv este o structură asociativă culturală, fără personalitate juridică, în cadrul Centrului Cultural.

Cercul de balet pentru copii si tineri este un mod excelent de tonifica prin dans, de a dobândi o linie expresivă a corpului, elasticitate, așadar un corp sănătos. Baletul este un gen artistic construit din mișcări variate, ritmice și expresive ale corpului, executate cu acompaniament muzical, îmbinând elemente din dans și muzică. Baletul se bazează pe reguli de execuție foarte precise, pe o tehnică specifică ce conține simetrie, claritate,echilibru, logică și fluiditate.

Obiective: descoperirea muzicii si dansului, deschis pasionatilor de arta de toate vârstele. Cursurile sunt concepute pentru a pune in valoare personalitatea și potențialul fiecărui cursant, fie că acesta doreste să-și dezvolte abilitățile de expresie, fie că aspira la performanță.

Cercul este condus, organizat si coordonat de către: 1 coordonator, personal cu contract de prestări servicii și care colaborează și se subordonează șefului de serviciu in limitele stabilite prin contract. In cadrul cercului activează /tineri/copii/elevi/ studenți (cu acordul părinților in cazul minorilor).

i) Clubul Artistilor Plastici este o structură asociativă culturală, fără personalitate juridică, în cadrul Centrului Cultural.

j) Clubul de Șah este o structură asociativă culturală, fără personalitate juridică, în cadrul Centrului Cultural. Scopul acestei activități este acela de a promova și încuraja practicarea șahului, de a promova un stil de viață sănătos și o dezvoltare armonioasă durabilă a individului.

Obiective:

- Promovarea șahului ca element important pentru o educație de calitate.
- Susținerea activității șahiste la nivelul copiilor și juniorilor mici, precum și a persoanelor cu dizabilități;
- Demararea proceselor de selecție, pregătire și realizare de competiții a copiilor și juniorilor mici cu aptitudini remarcabile, precum și pentru persoanele cu dizabilități;
- Încurajarea practicării șahului, în mod continuu, cu scopul de a câștiga încredere, de a promova un stil de viață sănătos și o dezvoltare armonioasă durabilă a individului.

Obiective specifice:

- Creșterea numărului de participanți în competițiile oficiale;
- Realizarea unei baze de selecție pentru performanță;
- Dezvoltarea spiritului de competiție;
- Dezvoltarea spiritului de fair-play;
- Sporirea interesului general pentru activitățile copiilor, juniorilor mici și ale persoanelor cu dizabilități.

X.C Compartiment Proiecte

Compartimentul Proiecte a fost înființat prin HCL nr. 243/11.12.2018.

Activități specifice:

- Coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privind Programele Uniunii Europene sau a altor surse externe sau naționale de finanțare nerambursabilă;
- Identifică necesitățile de dezvoltare ale comunității locale;

- 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, pentru atragerea de surse externe de finanţare în scopul susţinerii programelor şi proiectelor pe obiective din proprietatea şi administarea Municipului Câmpia Turzii;
- Gestionează, coordonează şi implementează asistenţa financiară nerambursabilă pentru proiectele proprii;
- Elaborează materiale specifice activităţii de accesare a fondurilor nerambursabile şi asigură pregătirea documentelor necesare evaluării proiectelor;
- 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 în scopul obţierii de finanţari nerambursabile ;
- Pune la dispoziţia consultanţilor specializaţi în proiecte şi accesare de fonduri documentaţia necesară realizării scopului de accesare şi obţinere a 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;
- 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.

XI. DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Atribuţiile direcţiei în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:
- Asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
- Pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
- Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- Întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare

a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- Efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţiile direcţiei în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
- Elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia.
- Elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- Iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
- Identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
- Colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
- Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- Furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii, a asistenţilor personali
- Planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
- Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78

/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Structura organizatorică și principalele atribuții:

Direcția de Asistență Socială a municipiului Câmpia Turzii este organizată după cum urmează:

- Compartiment analiză statistică, indicatori de asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG;
- Compartiment autoritate tutelară și intervenții în situații de urgență, criză, abuz, neglijență, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială;
- Compartiment beneficii sociale;
- Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
- Compartiment monitorizare asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap;
- Compartiment Expert rom;
- Compartiment Asistență Medicală Comunitară;
- Centrul de zi Albă ca Zăpada;
- Centrul de zi Carine;
- Centrul pentru seniori Respect;
- Centrul de zi Clement;

Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- Exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de serviciu public;
- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre aprobare primarului;
- Urmărește implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial, conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, actualizat, republicat, precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică;
- Coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- Conduce activitățile subordonate, conform organigramei Direcției de Asistență Socială și reprezintă serviciul în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații;
- Deleagă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- Acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare;
- Asigură implementarea politicilor de asistență socială, asigură punerea în practică a acțiunilor și strategiilor instituției, la nivelul compartimentelor din structura instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care privesc problematica socială precum și la acțiuni organizate de compartimentele Direcției de Asistență Socială;
- Răspunde de asigurarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurilor funcționale ale serviciului social;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

XI.A Compartiment analiză statistică, indicatori de asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG

- Consiliere familială, în cadrul intervențiilor pe familii, sau la solicitarea acestora;
- Completarea raportului psiho-social, în cadrul anchetei sociale, în echipă multidisciplinară;
- Educaţie parentală;
- Întocmire diagnoze sociale şi situaţii statistice privind nevoile sociale ale comunităţii;
- Solicită şi centralizează baze de date privind beneficiarii şi serviciile oferite acestora;
- Participă la elaborarea strategiei locale în domeniul asistenţei sociale;
- Participă la elaborarea Planului anual de acţiune privind serviciile sociale şi a calendarului de activităţi;
- Organizarea de acţiuni educative în şcoli şi în comunitate;
- Educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos;
- Colaborarea cu instituţii şi ONG- uri cu activitate în domeniul social şi educaţional;
- Asigură relația cu ONG în scopul armonizării serviciilor oferite beneficiarilor;
- Solicită şi centralizează informaţiile privind beneficiarii ONG/urilor;
- Atribuţii legate de funcţionarea Comisiei Consultative Comunitare pe Protecţia Copilului;
- Monitorizare, număr intervenţii în violenţă domestică, întocmire baza de date;
- Monitorizează programele implementate pe diverse domenii ale activităţii sociale;
- Iniţiază programe, proiecte pe diverse domenii ale activităţii sociale.

XI.B Compartiment autoritate tutelară şi intervenţii în situaţii de urgenţă, criză, abuz, neglijenţă, trafic, migraţie, repatrieri şi prevenire marginalizare social

Sunt parte componentă a echipei mobile prevăzute la art. 35 din Legea 217/2003 cu modificările şi completările ulterioare

Asistenţa socială a copilului:

- Acordă servicii destinate copilului şi/sau familiei (conform legislaţiei din domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului)
- Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Asigură consilierea şi informarea familiei cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora privind drepturile copilului şi serviciile disponibile pe plan local;
- Realizează activitatea specifică autorităţii tutelare şi a autorităţii părinteşti;
- Urmăresc evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost integrat în familia sa.

Asistenţa socială a adultului:

- Identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsurile de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor defavorizate în mediul familial şi comunitate;
- Oferă relaţii persoanelor despre drepturile pe care le au şi despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea şi le consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirii şi al menţinerii stării de sănătate;
- Elaborează planuri individualizate de intervenţie privind măsurile de asistenţă medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea situaţiilor de risc social;

- Asigură, prin instrumente și activități specifice, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- Informează familia persoanei vârstnice despre obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- Sprijină accesul persoanei vârstnice în instituții specializate;
- Sprijină persoana vârstnică și familia acestuia în vederea întocmirii documentației necesare privind accesul la servicii sociale în centre rezidențiale, în cazul în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de către formele de îngrijire la domiciliu;
- Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia.

Autoritate tutelară:

- Monitorizează exercitarea tutelei prin rapoarte de monitorizare pe care le transmite la DGASPC Cluj pentru tutore copil;
- Asistă copilul delincvent la solicitarea Poliției;
- Asistă persoana vârstnică în fața Notarului Public;
- Solicită delegarea autorității părintești pentru copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Efectuează evaluările psiho-sociale la solicitarea instanței în vederea exercitării autorității părintești.
- Efectuează referatul social privind numirea unui curator la solicitarea instanței;

Activități din domeniul juridic

- Colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială;
- Redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- Avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea direcției;
- Întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției, orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale direcției;
- Reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice;
- Formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți (*în care instituția este chemată*)
- Participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea Notarului Public sau a părților contractului de întreținere;
- Aplică viza de legalitate pe contractele de furnizare servicii sociale pentru beneficiarii direcției/centrelor;
- Completează și/sau modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției și al centrelor sociale din subordine;
- Întocmește raportul semestrial și anual de activitate la solicitarea directorului;
- Îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene;
- Îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor de servicii furnizate de direcție, cu

respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referință ISO 9001-2008 și a legislației în vigoare.

XI.C Compartiment beneficii sociale

- Asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
- Pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
- Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- Întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- Efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
- Elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Efectuează transportul și distribuția laptelui praf;
- Gestionează și distribuie ajutoarele alimentare prin programul POAD;
- Elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice;
- Urmărește contractele încheiate cu furnizori de servicii/produse;

Cantina socială

- Este un serviciu externalizat, masa este distribuită beneficiarilor în sistem catering în baza unui contract de furnizare servicii încheiat în urma unei licitații organizate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Numărul de porții este aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local;
- Solicitările pentru masă la cantina de ajutor social se aprobă în cadrul unei comisii în limita porțiilor aprobate prin HCL
- Primirea cererilor și efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului;
- Întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciului;
- Reevaluarea din oficiu sau la sesizare a situației beneficiarilor;
- Evaluarea opiniei beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciului;
- Monitorizarea prezenței la ridicarea porțiilor de hrană;
- Stabilirea contribuției beneficiarilor care primesc serviciul contra cost.

XI.D Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

-Înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură de la poștaș sau curier;
-Preia solicitările de servicii sociale completând fișa de evaluare inițială/fișă de luare în evidență, acolo unde este cazul;
-Asigură repartizarea documentelor conform rezoluțiilor, compartimentelor abilitate să le ofere rezolvare;
-Oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
-Preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
-Asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
-Descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
-Asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială destinate serviciilor din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
-Organizează păstrarea documentelor și le arhivează conform legislației în vigoare.
Atribuții sofer:
-Execută transportul beneficiarilor Centrului de Zi Carine, Centrului de Zi Clement dus-întors, de la domiciliu la centru, conform planificării.
-Execută transport în interes de serviciu pentru personalul DAS, personalul Centrului de Zi Carine, Centrului de Zi Clement, Centrului de Seniori Respect, conform procedurilor de lucru;
-Execută transport la cererea conducerii instituției, cu anunțarea directorului executiv DAS;
-Participă, împreună cu echipa pluridisciplinare, la desfășurarea activităților organizate conform Calendarului de evenimente
-Urmărește și întocmește periodic necesarul privind materialele folosite în activitarea desfășurată;
-Participă la acțiuni ce țin de probleme administrative ale DAS, amenajare, decorare, igienizare etc.;
-Participă la ședințele de lucru periodice sau la solicitarea șefilor ierarhici
-Transmite integral și în timp util informațiile solicitate către șefii de centre/directorul executiv DAS sau membrii echipei multidisciplinare;
-Respectă Regulamentul de Funcționare și Organizare și al centrului, Regulamentul intern, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului.
-Respectă programul de transport al beneficiarilor, conform orarului stabilit;
-Respectă indicațiile și solicitările directorului DAS și ale șefilor de centre, în limita competențelor profesionale;
-Execută sarcinile de serviciu respectând confidențialitatea informațiilor pe care le deține;
-Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
-Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
-Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
-Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
-Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a da curs remedierii defecțiunilor;
-Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul) - nu circulă fară ca aparatul de înregistrare a kilometrilor să fie în funcțiune;
-Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

-Păstrează certificatul de înmatriculare, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
-Execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
-Se comportă civilizat în relaţiile colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
-Comunică imediat şefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
-Are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
-Nu are voie să transporte persoane din afara instituţiei fără aprobarea şefilor ierarhici;
-Se prezintă la verificarea medicală periodică atunci când este trimis de către instituţie;
-Are obligaţia de a semnala către directorul DAS neregularităţile din cadrul instituţiei, în condiţiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei.
-Are obligaţia, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce priveşte existenţa unor posibile fraude, corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entităţii publice, care depăşesc nivelul de competenţă al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoştinţă organelor abilitate ale statului.

XI.E Compartiment monitorizare asistenţi personali şi indemnizaţii persoane cu handicap

- Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilităţii dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal şi persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare şi o comunică resurselor umane;
- Ţine evidenţa cererilor şi documentelor referitoare la asistenţii personali şi beneficiarii de imdemnizaţie lunară pentru persoane cu handicap;
- Acordă informare şi consiliere asistenţilor personali şi persoanelor cu handicap grav;
- Monitorizează activitatea asistenţilor personali ai persoanei cu handicap grav;
- Efectuează anchete sociale/referate cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă şi le comunică resurselor umane;
- Efectuează instructajul asistenţilor personali în domeniul SSM şi PSI, pe baza tematicii emise de către personalul cu atribuţii în acest domeniu;
- Întocmeşte pontajul asistenţilor personali;
- Anunţă resursele umane şi şeful ierarhic de orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbat domiciliu, instituţionalizare într-un centru, decesul persoanei cu dizabilitate, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- Întocmeşte semestrial un Raport de activitate care va fi prezentat în Consiliul Local;
- Monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de îndemnizaţie lunară;
- Participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătăţire a activităţii, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;
- Face parte din comisia de evaluare a gradului de dependenţă a persoanelor vârstnice în vederea acordării serviciilor de asistare şi îngrijire la domiciliu;

- Monitorizează anual starea de satisfacţie a beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu.

XI.F Compartiment Expert rom

- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunităţile de romi;
- Participarea la aplicarea planului de intervenţie în funcţie de domeniul sectorial şi direcţiile specifice de acţiune;
- Informarea membrilor comunităţii;
- Identificarea situaţiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activităţi;
- Consilierea membrilor comunităţii;
- Planifică, organizează, coordonează, şi desfăşoară activităţi pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătăţire a Situaţiei Romilor (anexă a H.G. 522/2006);
- Solicită sprijinul şi colaborarea structurilor deconcentrate ale administraţiei publice centrale şi a autorităţilor locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătăţire a Situaţiei Romilor;
- Solicită sprijinul şi colaborarea Biroului Judeţean pentru Romi în vederea implementării H.G. nr.522/2006 şi a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică şi evaluează nevoile comunităţilor locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităţilor de romi în colaborare cu O.N.G.-uri şi administraţia publică locală;
- Primeşte, acordă consiliere şi rezolvă în limita competenţelor legale, petiţiile şi problemele cetăţenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter şi intracomunitare;
- Participă ca invitat la şedinţele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi şi O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative şi oportunităţi de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizaţiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. nr.522/2006;
- Colaborează şi cu alte organizaţiii neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acţiuni de îmbunătăţire a situaţiei romilor din localitate;
- Participă la elaborarea *„Planului local de acţiune"*, conform H.G. nr.522/2006;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. nr.522/2006 şi *„Planului local de acţiune pentru îmbunătăţirea situaţiei romilor"* care este un document al autorităţii publice unde este angajat Expertul local pentru romi şi care va fi transmis şi Biroului Judeţean pentru Romi din cadrul Instituţiei Prefectului;
- Întocmeşte corespondenţa din aria de responsabilitate;
- Organizarea şi/sau participarea la activităţi specifice domeniului de activitate în cadrul instituţiei sau la invitaţia unor alte instituţii sau ONG/uri.

XI.E Compartiment Asistenţă Medicală Comunitară

Obiectivul principal al activităţilor de medicină şcolară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preşcolarilor şi elevilor prin aplicarea metodelor de prevenţie adecvate.

Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistență medicală pentru preșcolari și elevi se asigură pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ având următoarele componente:
- Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau școlari – identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
- Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective – imunizări, triaj epidemiologic
- Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor – evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale – acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- Servicii medicale de asigurare a stării de sănătate – acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență ;
- Activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

Activități în domeniul medicinii comunitare - mediatori sanitari
- Cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale şi comunitatea de romi din care face parte;
- Facilitează comunicarea între membrii comunității de romi şi personalul medico-sanitar;
- Catagrafiază gravidele şi lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale şi post-partum; le explică necesitatea şi importanţa efectuării acestor controale şi le însoţeşte la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie şi cu celelalte cadre sanitare;
- Explică noţiunile de bază şi avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradiţional al comunităţii de romi;
- Catagrafiază populaţia infantilă a comunităţii de romi;
- Explică noţiunile de bază şi importanţa asistenţei medicale a copilului;
- Promovează alimentaţia sănătoasă, în special la copii, precum şi alimentaţia la sân;
- Urmăreşte înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- Sprijină personalul medical în urmărirea şi înregistrarea efectuării imunizărilor la populaţia infantilă din comunităţile de romi şi a examenelor clinice de bilanţ la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
- Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum şi procedeul prin care poate fi obţinută calitatea de asigurat;
- Explică avantajele igienei personale, a igienei locuinţei şi spaţiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;
- Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă şi însoţirea echipelor care acordă asistenţă medicală de urgenţă;
- Mobilizează şi însoţeşte membrii comunităţii la acţiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare şi conştientizare din domeniul promovării sănătăţii, acţiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul şi scopul acestora;
- Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiilor de sănătate publică judeţene;

- La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacţiile adverse posibile ale acestuia şi supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- Însoţeşte cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunităţii rolul şi scopul măsurilor de urmărit;
- Semnalează cadrelor medicale apariţia problemelor deosebite din cadrul comunităţii: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicaţii, probleme de igienă a apei etc.;
- Semnalează în scris direcţiilor de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti problemele identificate privind accesul membrilor comunităţii rome pe care o deserveşte la următoarele servicii de asistenţă medicală primară:
- Imunizări, conform programului naţional de imunizări;
- Examen de bilanţ al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 şi 7 ani;
- Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătăţii;
- Depistarea activă a cazurilor de TBC;
- Asistenţă medicală de urgenţă;
- Informarea asistentului social cu privire la cazurile potenţiale de abandon al copiilor.

XI.H Centrul de zi Albă ca Zăpada

Scopul Centrul de zi Albă ca Zăpada este de a oferi, la standarde de calitate, activităţi de îngrijire, supraveghere, educaţie timpurie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, pentru copiii cu vârsta între 2 şi 3 ani şi activităţi de sprijin, consiliere, etc. pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii, asigurând în acest fel un serviciu social pentru familiile în care amândoi părinţii muncesc şi nu au posibilitatea de a-şi îngriji copiii, prevenind astfel riscul de marginalizare şi excluziune socială.

Atribuţii:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Asigură respectarea drepturilor copiilor şi a regulilor deontologice în relaţia personalului centrului cu copiii, părinţii/reprezentanţii legali cu ceilalţi membri ai echipei şi comunitatea;
- Organizează şi participă la acţiuni care au drept scop cunoaşterea activităţii centrului de către părinţi, de către comunitatea locală;
- Promovează şi susţine relaţii de parteneriat cu părinţii şi comunitatea;
- Ia măsurile necesare şi stabileşte proceduri clare cu privire la securitatea copiilor;
- Informează şi consiliază părinţii ai căror copii beneficiază de servicii de creşă;
- Asigură respectarea programului de lucru;
- Asigură monitorizarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate în creşă;
- Răspunde de calitatea serviciilor de educaţie antepreşcolară acordate beneficiarilor;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuţii ale personalului de specialitate:- educator

- Realizarea activității de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
- Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- Colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copilului care frecventează unitatea;
- Are obligația de a comunica în scris părinților prin jurnalul copilului, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie cel puțin următoarele informații cu avizul șefului ierarhic:

a) Progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare;
b) Starea emoțională și afectivă a copiilor;
c) Dificultăți/deficiențe identificate;
d) Orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentant legal al copilului este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copilului
e) Poate comunica prin orice mijloace informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora;

- Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful serviciului;

- Păstrarea în ordine a tuturor documentelor şi a corespondenţei specifice;
- Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituţiei şi a serviciului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
- Respectarea circuitului documentelor;
- Semnalarea neregularităţilor din cadrul instituţiei;

Atribuţii ale personalului de specialitate:-asistent medical

-Controlează din punct de vedere medical copiii, la primirea în creşă, în caz de nevoie izolează copilul bolnav şi anunţă părinţii sau medicul;
- Exercită prescripţiile medicului, aplicând tratamente corespunzătoare;
- Asigură asistenţa medicală în cazul urgenţelor/prim ajutor până la intervenţia medicul (Ord MS 560/Anexa 1);
- Efectuează tehnici medicale conform indicaţiilor medicului;
- Ţine evidenţa instrumentelor, fişelor medicale, a medicamentelor, răspunzând de utilizarea lor corectă;
- Preia solicitările de înscriere ale copiilor şi gestionează dosarele lor;
- Asigură îngrijirea şi securitatea copiilor pe timpul şederii în creşă;
- Formează deprinderi de igienă specifice vârstei;
- Participă la munca de educaţie sanitară a părinţilor, a copiilor şi a personalului din unitate;
- Controlează şi monitorizează activităţile de curăţenie având responsabilităţi în asigurarea; condiţiilor de igienă din incintă şi curte. Coordonează munca îngrijitorilor în vederea asigurării condiţiilor necesare de igienă;
- Asigură servirea mesei în condiţii de igienă, ajută la servirea mesei copiilor şi intervine în caz de nevoie. Asigură verificarea alimentaţiei corecte a copiilor în raport cu etapa de vârstă;
- Însoţeşte copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activităţi;
- Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- Identifică factorii de risc şi participă la acţiunile de evaluare a acestora;
- Colaborează activ cu părinţii/reprezentanţii legali ai copilului care frecventează unitatea;
- Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful serviciului;
- Păstrarea în ordine a tuturor documentelor şi a corespondenţei specifice;
- Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituţiei şi a serviciului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
- Respectarea circuitului documentelor;
- Semnalarea neregularităţilor din cadrul instituţiei;
- Înlocuirea asistentului medical, din cadrul SPLAS, dacă situaţia o impune;

Atribuţii ale personalului de specialitate:-administrator

- Organizează şi centralizează munca personalului de îngrijire stabilind sarcini pentru fiecare angajat în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;
- Răspunde de buna planificare şi întreţinere a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine;
- Gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de învăţământ ale instituţiei pe care le repartizează pe subgestiuni ţinând evidenţa acestora;

- Administează localul centrului şi se ocupă de buna întreţinere şi funcţionare a acestuia;
- Face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a centrului şi planifică lucrările de întreţinere şi reparare a acestuia;
- Întocmeşte inventarul, face propuneri de casare, face necesarul de materiale de curăţenie şi dezinfecţie şi răspunde de acestea;
- Stabileşte meniul săptămânal împreună cu directorul grădiniţei partenere şi personalul medico sanitar, răspunde de pregătirea la timp şi în bune condiţii a hranei, de achiziţionarea şi păstrarea alimentelor şi materialelor de curaţenie şi dezinfecţie de starea igienică a bucătăriei şi depozitelor;
- Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful serviciului;
- Păstrarea în ordine a tuturor documentelor şi a corespondenţei specifice;
- Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituţiei şi a serviciului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
- Respectarea circuitului documentelor;

Atribuţii ale personalului de specialitate:- îngrijitoare

- Activităţi de îngrijire şi supraveghere copii de vârstă antepreşcolară;
- Ajută în permanenţă educatoarea, dacă este cazul, la activităţile de supraveghere şi educare, respectând întocmai indicaţiile acesteia;
- Preia copiii în fiecare dimineaţă, îi schimbă în hăinuţe de interior;
- Preia obiectele personale ale copiilor de la părinţi;
- Ajută copiii la oliţă sau WC după caz, spălat pe dinţi, îi schimbă de scutece şi haine dacă e cazul, participă la servitul mesei, pregăteşte copiii pentru somn contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare şi de comportare civilizată;
- Supraveghează somnul copiilor;
- Însoţeşte copiii la activităţile în aer liber;
- Păstrează în permanenţă ordinea jucăriilor în săli sau în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor;
- Păstrează în permanenţă curăţenia în săli, baie şi toate încăperile Centrului;
- Curată locul de luat masa şi şterge scaunele şi mesele;
- Desfăşoară activităţi de igienizare şi curăţenie zilnic, săptămânal, lunar;
- Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful serviciului;
- Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituţiei şi a serviciului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
- Semnalarea neregularităţilor din cadrul instituţiei;
- Înlocuirea îngrijitorului, din acelaşi compartiment, în perioada în care acesta lipseşte din activitate;

Atribuţii ale personalului de specialitate:- bucătar

- Participă la întocmirea meniului;
- Preia alimentele şi le foloseşte integral la prepararea mâncării;
- Prepară la timp şi în condiţii igienice hrana copiilor;
- Cunoaşte legislaţia privind prepararea hranei copiilor;

- Asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor şi atenţionează atunci când alimentele nu îndeplinesc normele sanitar veterinare în vigoare;
-Participă la depozitarea alimentelor, legumelor şi a altor produse;
- Participă la curăţarea veselei, vaselor, instalaţiilor, interioarelor şi remedierea deficienţelor semnalate;
- Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful serviciului;
- Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituţiei şi a serviciului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor.

XI.I Centrul de zi Carine

Scopul serviciului social din cadrul Centrul de zi Carine este de a oferi, la standarde de calitate, servicii de recuperare- reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi/cu recomandări medicale pentru recuperare, asigurând în acest fel participarea activă şi accesul nemijlocit al acestei categorii de beneficiari la viaţa societăţii, prin îmbunătăţirea autonomiei individului, prevenind astfel riscul de marginalizare şi excluziune socială.

Atribuţiile şefului de centru sunt:
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Face propuneri pentru întocmirea proiectul bugetului propriu al centrului

- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile asistentului medical balneofiziokinetoterapie şi recuperare medicală

- Asigurarea serviciilor de recuperare pentru beneficiarii Centrului de Zi Carine şi Centrului de Zi Clement conform programărilor ,
- Realizează evaluarea situaţiei beneficiarilor ;
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar în parte;
- Respectarea duratei alocată terapiei prevăzută în Planul personalizat de intervenţie;
- Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate;
- Efectuarea tratamentelor de electrostimulare musculară
- Efectuarea procedurilor de fizioterapie, ultrasunete, electroterapie, diadinamic, interferenţial, laser.
- Efectuează tratament prin curent galvanic.
- Supraveghează permanent starea clienţilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice
- Comunică în permanenţă cu beenficiarii centrelor pentru a reduce riscurile.
- Supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarului şi îl informează asupra modificărilor intervenite.
- Respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament
- Informează şi instruieşte beneficiarul asupra terapiei pe care o efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea
- Aplică procedurile de balneofizioterapie, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe.
- Se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
- Acordă prin ajutor în caz de urgenţă şi anunţă şeful ierarhic superior.
- Realizează evaluarea periodică şi finală a beneficiarilor conform procedurilor de lucru.

Atribuţiile asistentului social

- Efectuează evaluarea pe componentă socială a persoanelor care solicită asistarea în cadrul centrului.
- Întocmeşte contractele şi actele adiţionale pentru beneficiarii centrului .
- Supune cazurile spre dezbatere în echipa multidisciplinară în scopul stabilirii planului personalizat de intervenţie;
- Întocmeşte şi se asigură de implementarea Planului personalizat de intervenţie;
- Întocmeşte evaluare finală în momentul încetării asistării pe centru pentru beneficiar;
- Monitorizează situaţia beneficiarilor centrului şi întocmeşte toate actele care se impun, conform procedurilor de lucru;
- Păstrează permanent legătura cu părinţii/aparţinătorii beneficiarilor şi consemnează orice modificare în situaţia lor, luând măsurile care se impun în acest sens;
- Realizeză consiliere beneficiarilor şi a apaţinătorilor pe diferite probleme sociale, acordând sprijin şi îndrumare în soluţionarea lor;
- Întocmeşte şi gestionează dosarele beneficiarilor;
- Gestionează Registrele speciale de la nivelul centrului;

Atribuţiile logopedului

- Evalurea beneficiarilor care solicită servicii logopedice
- Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor logopedice pe centru.
- 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 specifice prevăzute;
- Comunicarea cu medicul specialist neurolog, psiholog, psihiatru, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică;
- Desfăşurarea de activităţi specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate;
- Evaluarea periodică şi finală a progresului beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuităţii terapiei în familie, în limitele recomandate, dar şi cu privire la progresul realizată.

Atribuţiile kinetoterapeutului

- Evalurea beneficiarilor care solicită servicii de recuperare medicală (kinetoterapie)
- Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor de recuperare medicală (kinetoterapie) pe centru.
- 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 specifice prevăzute;
- Comunicarea cu medicul specialist neurolog, psiholog, psihiatru, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică;
- Desfăşurarea de activităţi specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate;
- Evaluarea periodică şi finală a progresului beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuităţii terapiei în familie, în limitele recomandate, dar şi cu privire la progresul realizat.

Atribuţiile psihopedagogului

- Evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- 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 specifice prevăzute;
- Comunicarea cu medicul specialist neurolog, psiholog, psihiatru, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică;
- Desfăşurarea de activităţi specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate;
- Evaluarea periodică şi finală a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali al 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;
- Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuţii a necesarului privind materialele folosite în terapie;

Atribuţiile maseurului

- Evaluarea iniţială a beneficiarilor,
- 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 specifice prevăzute;
- Comunicarea cu medicul specialist neurolog, psiholog, psihiatru, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică;
- Desfăşurarea de activităţi specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate;
- Asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în cabinetul de masaj;
- Pregătirea în vederea efectuării procedurilor specifice de masaj;
- Efectuarea activităţilor necesare pregătirii beneficiarilor şi aplicarea masajului corespunzător;
- Evaluarea periodică şi finală a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuităţii terapiei în familie, în limitele recomandate, dar şi cu privire la progresul realizat;

Atribuţiile personalului pentru curăţenie spaţii

- Asigurarea primirii în condiţii optime a beneficiarilor şi îndrumarea acestora către cabinete, în funcţie de programul zilnic;
- Sprijinirea, la solicitarea specialiştilor, în cazul în care beneficiarul are nevoie de îngrijire pe parcursul terapiilor de recuperare sau a altor activităţi specifice componentei de zi a centrului
- Participarea, împreună cu echipa centrului, la desfăşurarea activităţilor organizate pentru beneficiarii centrului;
- Asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar al spaţiului interior destinat centrului;
- Asigură amenajarea, îngrijirea şi păstrarea curăţeniei în spaţiului exterior al centrului (trotuar, rampă)
- Participarea activă la activităţi de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
- Urmărirea şi întocmirea periodică a necesarului privind materialele folosite în activitarea desfăşurată;
- Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii de care este responsabil;
- Participarea la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;

XI.Î Centrul pentru seniori Respect

Scopul principal al serviciului social din cadrul Centrului pentru seniori Respect este prevenirea instituţionalizării persoanelor vârstnice în centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă/cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătăţire a calităţii vieţii persoanelor de vârsta a III-a şi socializarea lor.

Atribuţii şef centru

-Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le conduce;
-Stabileşte obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale stucturilor pe care le coordoneaza;
-Stabileste obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
-Evaluează perfoarmantele profesionale pentru personalul din subordine;
-Răspunde de aducerea la cunoştință a persoanlului din subordine a Regulamentului de organizare si funcțioare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului Etic și a tuturor masurilor/deciziilor conducerii DAS care au implicatii asupra personalului din subordine sau a activitătii acestora;
-Elaborează si revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine;

- Raspunde de solutionarea curenta a problemelor, verifica si semneaza documentale structurii pe care o coordoaneaza si le supune spre aprobare directorului;
-Stabileste masurile necesare pentru cunoasterea si aplicarea legilor si dispozitiilor institutiilor care vizeaza domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordoneaza;
-Propune si, dupa caz, ia masuri in vederea imbunătătirii activitatii in cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează si conlucrează cu celelate structuri din cadrul institutiei;
-Analizează si sprijină propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunătatirii activiatii pe care o coordonează;
-Asigură si raspunde de aplicarea prevederilor legale, privind intocmirea, circuitul si pastrarea actelor si documentelor in cadrul structurii pa care o cooordonează;
-Asigura intocmirea, elaborarea/actualizarea documentației necesare implementarii/dezvoltarii sistemului de control intrern managerial si urmărește respectarea de catre personalul din subordine a relementarilor continute de acestea;
-Urmarește respectarea normelor de conduită si disciplină de către personalul din subordine;
-Răspunde de creșterea gradului de competeantă profesională si de asigurarrea unui comportament corect in cadrul institutiei, in scopul cresterii prestigiului functionarilor publici si personalului contractual din subordine;

Atribuții ale personalului de specialitate:- asistent medical

-Participă la ședințele de lucru în echipa multidisciplinară în vederea întocmirii planurilor personalizate de intervenție;
-Asigură servicii medicale primare: măsurare HTA, măsurare glicemie, aplicare tratamente injectabile/perfuzabile recomandate de medic, aplică pansamente locale, schimbare sonde vezicale, recoltări probe biologice pentru beneficiarii imobilizați – la solicitare;
-Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
-Întocmește fișa de monitorizare medicală pe care o completează la fiecare vizită la domiciliu;
-Colaborează cu medicii de familie și specialiști monitorizând în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate somatică și psihică a beneficiarilor îngrijiți la domiciliu;
-Apelează serviciile medicale de urgența dacă starea de sănătate a beneficiarului o impune
-Studiază dosarele beneficiarilor și le completează cu documentele medicale necesare
-Evaluează periodic din punct de vedere medical beneficiarii centrului;
-Participă la întâlnirile de lucru cu seful centrului;
-Se implică în activități în care este solicitat în limita competențelor și a fișei postului;
-Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională.

Atribuții ale personalului de specialitate:- kinetoterapeut

-Evaluează restandul funcțional și elaborează planul terapeutic de intervenție și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe;
-Participă la ședințele de lucru în echipa multidisciplinară în vederea întocmirii planurilor personalizate de intervenție;
-Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;
-Monitorizează HTA la începutul terapiei și oricând este necesar pe parcursul terapiei;
-Stabilește programul terapeutic pe care beneficiarul îl urmează cu și fără terapeut;
-Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul terapeutic în funcție de evoluția fiecăruia;
-Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul therapeutic;
-Comunică cu medicul specialist dacă situația o impune;
-Oferă servicii de terapie la nivelul standardelor de calitate;

-Comunică beneficiarilor orice modificare intervenită în programul de desfășurare a terapiei prin kinetoterapie;
-Întocmește evaluările finale cu recomandările necesare menținerii abilităților dobândite;
-Întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefilor ierarhici;
-Participă activ la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
-Întocmește rapoarte de evaluare a progresului la solicitarea coordonatorului;
-Participă la întâlnirile de lucru cu seful centrului;
-Implicarea în activități în care este solicitat în limita competențelor și a fișei postului;
-Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională;
-Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către seful centrului.
Atribuții ale personalului de specialitate:- îngrijitor la domiciliu
-Asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
-Completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă sefului centrului;
-Gestionează resursele materiale și băneşti pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
-Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
-Acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
-Acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
-Asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;
-Pregăteşte mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
-Respectă și aplică corect prescripțiile medicale;
-Efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
-Are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă);
-Asigură igiena și curațenia locuinței; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
-Se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuipătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
-Transportă alimente;
-Asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
-Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

Atribuții inspector de specialitate

-Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
-Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
-Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-Sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
-Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

XI.J Centrul de zi Clement

Scopul serviciului social al Centrului de zi Clement este îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor vârstnice şi adulte cu nevoi speciale, şi prevenirea izolării sociale a acestora prin dezvoltarea serviciilor alternative. Prin serviciile socio-medicale oferite se urmăreşte prevenirea, tratarea şi/sau limitarea unor situaţii de vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere socială, promovând participarea persoanelor la viaţa socială şi cultivarea relaţiilor interumane.

Activităţi şi funcţii

- De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Servicii medicale, recuperare/reabilitare funcțională, asistență medicală primară;
- Activităţi de socializare, consiliere informațională, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Activităţi de socializare şi timp liber;
- De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Campanii de informare la nivelul comunității locale prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, a medicilor specialişti, altor specialişti din domeniu medical
2. Distribuirea materialelor informative pe suport de hârtie disponibile la sediul centrului.
3. Promovarea Centrului în mediul online, presa locală, ș.a.
4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

- De promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Activităţi de informare şi responsabilizare a comunității locale;
2. Organizare sau participare la evenimente cu scop social/caritabil,

- De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Elaborarea unui plan de instruire şi formare profesională pentru personalul de specialitate;
4. Evaluarea calităţii serviciilor prestate din perspectiva beneficiarului. (chestionar de feedback)

- De administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului.

Atribuţiile şefului de centru sunt:

- Conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului pe care îl coordonează;
- Stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- Stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- Evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;

- Răspund de aducerea la cunoștință a personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului Etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială care au implicații asupra personalului din subordine sau a activității acestuia;
- Elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează documentele structurii pe care o coordonează și le supun spre aprobare directorului;
- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Asigură întocmirea, elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine.
- Asigură respectarea Regulamentului privind prelucrarea datelor personale și sensibile;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții ale personalului de specialitate: - asistent medical generalist

- Asigurarea serviciilor medicale primare: - măsurare valori presiune arterială, determinare valori glicemie, aplicare tratamente injectabile (intravenoase, musculare, subcutanate) la recomandarea medicului specialist;
- Consemnează zilnic valorile tensiunii arteriale în registrul specific de evidență din cabinetul medical și în fișa electronică a beneficiarilor;
- Consemnează zilnic valorile glicemiei în registrul specific de evidență din cabinetul medical și în fișa electronică a beneficiarilor;
- Întocmește și înregistrează în Folium fișa de tratament pentru beneficiarii centrului la care anexează actul medical specific;
- Apelarea serviciilor medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
- Recoltează probe biologice pentru beneficiarii centrului de zi la recomandarea medicului de familie sau a medicului specialist;
- Prezintă săptămânal coordonatorului de centru numărul de servicii medicale oferite beneficiarilor;
- Consemnează zilnic în registrele din cabinetul medical beneficiarii prezenți;
- Implicarea activă în toate evenimentele cu caracter medical organizate de centrul de zi în colaborare cu diverși parteneri din domeniul sănătății;
- Manevrează și utilizează cu responsabilitate și atenție aparatura medicală și consumabilele medicale din cabinetul medical;
- Colaborează cu medicii de famile prin transmiterea de date statistice pe suport de hârtie solicitate prin beneficiarii centrului;

Atribuții ale personalului de specialitate: inspector de specialitate – asistent social

- Efectuează evaluarea inițială a persoanelor care solicită înscrierea în centrul de zi;
-Întocmește și monitorizează implementarea Planului personalizat deîngrijire/intervenție/asistare;
- Întocmește contractele și actele adiționale pentru beneficiarii centrului în colaborare cu asistentul social și coordonatorul de centru;
- Supune cazurile spre dezbatere în echipa multidisciplinară în scopul stabilirii planului de îngrijire/intervenție/asistare;
- Înregistrarea și îndosarierea documentelor pe care le întocmește în programul Folium;
- Gestionează baza de date a beneficiarilor;
- Organizează activitățile de socializare/activare a vârstnicului tânăr;
- Organizează împreună cu consilier I grupuri de terapie ocupațională;
- Efectuează la nevoie ancheta socială și grila sociomedicală la persoanele care solicită îngrijire la domiciliu.

Atribuţii ale personalului de specialitate: - kinetoterapeut

- Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice;
- Evaluarea inițială a beneficiarilor;
- Evaluarea finală a beneficiarilor;
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- Oferă un tratament kinetic adaptat nevoilor individuale ale beneficiarilor, manifestă atenție și interes deosebit față de beneficiarii prezenți în cabinetul de kinetoterapie;
- Respectă durata de 40 minute alocată terapiei prevăzută în planul terapeutic de intervenție;
- Respectă durata pauzelor de 5 minute între terapiile specifice de kinetoterapie;
- Întocmirea planului terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de coordonatorul de centru;
- Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de coordonatorul de centru;
- Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin kinetoterapie în registrul de evidență din cabinetul de kinetoterapie;
- Manevrează și utilizează cu responsabilitate și atenție aparatura medicală și consumabilele medicale din cabinetul de kinetoterapie;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor exercițiile și procedurile de kinetoterapie pe care aceștia urmează să le efectueze și solicită acordul acestora prin semnătură;
- Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate; monitorizează valorile presiunii arteriale la începutul terapiei;
- Anunță coordonatorul de centru absentarea beneficiarilor de la tratamentul prin kinetoterapie;
- Consemnează în scris perioadele de absentare a beneficiarilor de la tratamentul kinetic pentru mai mult de 3 ședințe de tratament consecutive;
- Comunică, la nevoie cu medicul curant al beneficiarilor (specialist neurolog, reumatolog, balneolog), pentru a oferi continuitate tratamentului efectuat de beneficiarii centrului în alte instituții de recuperare medicală;
- Anunță în termen de 24 h coordonatorul de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;

Atribuţii ale personalului de specialitate: - consilier

- Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârsnice;
- Efectuează înregistrarea actelor care se emit pe centrul de zi;

- Îndeplinește atribuții legate de relațiile cu publicul: repartizează beneficiarii către serviciile socio-medicale de care aceştia beneficiază;
- Oferă sprijin și consiliere informațională persoanelor care doresc să acceseze serviciile oferite la centrul de zi;
- Informează solicitanții cu privire la actele necesare pentru înscrierea la centrul de zi;
- Realizează și reactualizează baza de date cu beneficiarii;
- Completează baza de date cu diverse rubrici, în funcție de statisticile care se solicită de către conducerea instituției sau instituții externe;
- Organizează împreună cu asistentul social grupuri de socializare;
- Colaborează cu asistentul social de pe centru la înscrierea noilor beneficiari ai centrului de zi și întocmirea dosarelor acestora;
- Întocmește contractele și actele adiționale pentru beneficiarii centrului în colaborare cu asistentul social și coordonatorul de centru;
- Asigură respectarea termenelor contractelor și actelor adiționale pe care le întocmește cu respectarea legislației în vigoare și a recomandărilor formulate de către compartiment audit intern;
- Realizează activitatea de informare a beneficiarilor cu privire la măsurile de protecție a datelor cu caracter personal;
- Oferă consiliere și sprijin beneficiarilor și a potențialilor beneficiari la completarea solicitărilor și consimțământului privind utilizarea datelor cu caracter personal;

Atribuții ale personalului de specialitate: - referent

- Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente în cadrul DAS;
- -Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel, de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin dispoziție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
- Asigură activitatea de gestiune sediul DAS, Centrul de zi Carine, Centrul pentru seniori Respect, Centrul de zi Clement, Centrul de zi Albă ca Zăpada, Compartimentul asistență medicală, cu respectarea prevederilor dispoziției domnului primar nr. 232/09.02.2018;
- Informează solicitanții cu privire la actele necesare pentru înscrierea la centrul de zi.

Codifică, obiectele de inventar specifice, pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcării lor în timp pe fiecare birou/serviciu;

- Eliberează bunurile pe baza documentelor justificativecum sunt: bonul de consum semnat de către cel în drept, bonul de transfer, avizul de expediție, etc.
- Formează subinventare pe fiecare birou;
- Raportează directorului executiv DAS, coordonatorului de centru diferențele dintre gestiunea fizică și cea scriptică apărute la inventarul periodic;
- Preia materiale de la furnizori după care informează și întrunește comisia de recepție în vederea întocmirii fișei de recepție marfă;
- Întocmește necesarul de materiale pe fiecare centru și îl comunică în scris superiorilor ierarhici;
- Întocmește note de recepție, fișe de magazie, bonuri de consum;
- Distribuie zilnic materialele necesare pe centre, acolo unde este cazul;
- Gestionează situațiile privind relațiile cu furnizorii de utilități, starea instalațiilor, monitorizare contoare;
- Participă la inventarul general al instituției;

Atribuții ale personalului de specialitate: - maseur

- Evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Evaluarea finală a beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară;
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- Monitorizarea valorilor presiunii arteriale la începutul tratamentului prin masaj medical;
- Efectuarea tratamentului medical prin masaj terapeutic adaptat ca timp la diagnosticul beneficiarilor;
- Respectarea orarului terapiilor pe care le efectuează;
- Întocmirea planului terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor;
- Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor;
- Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin masaj medical în registrul de evidență din cabinetul de masaj;
- Consemnarea în scris a perioadelor de absentare a beneficiarilor de la tratamentul prin masaj pentru o perioadă mai lungă de o săptămână;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din domeniul recuperării medicale pentru stabilirea în echipă a modului de implementare a planului individualizat de tratament;
- Anunță în termen de 24 h coordonatorul de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;

XII. Cabinet Primar

Consilierul personal al Primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, incheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului și exercită atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

Atribuții

- Respectă normele de conduită a personalului contractual;
- Respectă prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea sa;
- Răspunde din punct de vedere administrativ, civil, și penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară;
- Întreține permanent legătura cu personalul de conducere al departamentelor instituției, serviciilor și unităților subordonate, pentru colectarea datelor necesare întocmirii diferitelor rapoarte sau materiale;
- Redactează materiale pentru diferite categorii de public (rapoarte anuale, comunicate de presă, articole și materiale redacționale, discursuri, broșuri, buletine informative);
- Crearea identității instituției cu mijloacele publicității integrate (prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a instituției și a serviciilor acesteia);
- Organizarea de evenimente speciale, conferințe de presă, expoziții, zile deschise, competiții și programe de premiere pentru activități deosebite;
- Informarea zilnică a primarului referitor la problemele ridicate de mass – media sau de către cetățeni, a căror rezolvare este de competența Consiliului Local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;
- Elaborarea strategiilor pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;
- Organizarea întalnirilor radiotelevizate ale primarului, reprezentanților Primăriei, cu sprijinul posturilor locale de emisie;

- Culege date şi informaţii din domeniul de activitate al Consiliului Local şi al Primariei pe care le aduce la cunostinţa primarului;
- Diseminarea de informaţii către jurnalişti, instituţii guvernamentale şi toate categoriile de public ce fac parte din sfera de interes a primăriei, la solicitarea primarului;
- Selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanţa şi utilitatea lor legată de necesitatea informării populaţiei;
- Monitorizează site-ul primăriei, www.campiaturzii.ro şi prezintă rapoarte primarului, la solicitarea acestuia;
- Pregăteşte revista presei pentru primar prin monitorizarea presei locale, regionale şi naţionale;
- Participă la elaborarea unor proiecte, la solicitarea primarului;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuţii date de primar sau cele care rezultă din acte normative în vigoare.

XIII. Compartiment Responsabil cu Protecţia Datelor Personale

Ca urmare a intrării în vigoare a Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (*Regulamentul general privind protecţia datelor*), cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii se organizează şi funcţionează Compartimentul Responsabil cu Protecţia Datelor Personale. Compartimentul este o structură din aparatul de specialitate al Primarului, fără personalitate juridică, înfiinţată prin HCL nr. 243/2018 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii şi a numărului de personal ale Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Câmpia Turzii şi ale serviciilor publice de interes local.

În îndeplinirea funcţiilor sale, compartimentul are următoarele atribuţii principale:
- Asigură legătura funcţională cu ANSPDCP în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal şi urmăreşte implementarea deciziilor şi instrucţiunilor emise de către această instituţie;
- La solicitarea ANSPDCP, participă la efectuarea unor controale prealabile şi investigaţii în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal efectuate la nivelul operatorului ori împuterniciţii acestora;
- Ţine evidenţa sancţiunilor aplicate operatorului de către ANSPDCP şi asigură informarea autorităţii cu privire la recomandările formulate;
- Monitorizează modul de realizare a măsurilor cuprinse în recomandările formulate de ANSPDCP ca urmare a controalelor şi investigaţiilor întreprinse de aceasta;
- Organizează, coordonează, conduce, îndrumă şi verifică activităţile, măsurile şi acţiunile efectuate de structurile operatorului în vederea aplicării unitare a prevederilor legale în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal, potrivit legii, şi coordonează activităţile structurilor operatorului ori, după caz, împuterniciţii operatorului, în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
- Monitorizează aplicarea, la nivelul operatorului, a măsurilor tehnice şi organizatorice adecvate pentru protecţia datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislaţiei aplicabile;
- Colaborează cu structura/departamentul cu atribuţii în domeniul comunicaţiilor şi tehnologiei informaţiei la proiectele de realizare şi modernizare a sistemelor informatice, în vederea asigurării conformităţii cu cerinţele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal şi respectării principiului proporţionalităţii;
- Monitorizează activitatea de implementare a legislaţiei Uniunii Europene în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;

- Analizează cadrul legislativ intern existent şi iniţiază/analizează/avizează proiecte de acte normative în domeniu;
- Soluţionează cererile/plângerile referitoare la drepturile persoanelor vizate formulate în baza Regulamentului general privind protecţia datelor şi a normelor dreptului intern, adresate operatorului;
- Avizează procedurile privind măsurile de protecţie a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Gestionează şi actualizează Registrul de evidenţă a prelucrării datelor cu caracter personal şi alte documente, în condiţiile legii;
- Desfăşoară activităţi de culegere, colectare, procesare, analizare şi valorificare a informaţiilor referitoare la implementarea măsurilor necesare asigurării unui cadru adecvat pentru protecţia datelor cu caracter personal, elaborând în acest sens politici documentate/rapoarte de analiză;
- Planifică, organizează şi efectuează misiuni de evaluare a nivelului de conformitate a măsurilor instituite la nivelul operatorului, în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal, cu asigurarea unor cerinţe minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal prevăzute de lege, iar la finalizarea acestora prelucrează datele obţinute şi, după caz, elaborează rapoarte de analiză, reprezentări grafice şi formulează recomandări;
- Anual, prezintă conducerii un studiu cu privire la asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal în cadrul structurilor operatorului;
- Coordonează elaborarea contractelor/protocoalelor încheiate de operator cu alte autorităţi sau organisme ale administraţiei publice central/locale, ori împuterniciţi ai operatorului în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
- Formulează propuneri pentru asigurarea pregătirii profesionale în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal şi participă la programe de pregătire, seminarii şi conferinţe sau organizează astfel de reuniuni în domeniul de referinţă;
- Participă, potrivit competenţelor, la activităţile de îndrumare şi instructaj efectuate la nivelul structurilor operatorului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Asigură susţinerea şi promovarea intereselor operatorului în domeniul de competenţă, în relaţia cu alte instituţii/entităţi cu atribuţii în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal.

Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor

- Informarea şi consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentul general privind protecţia datelor şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau al dreptului intern referitoare la protecţia datelor;
- Monitorizarea respectării Regulamentul general privind protecţia datelor, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul general privind protecţia datelor;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere (ANSPDCP);
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere (ANSPDCP) privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36 din ANSPDCP, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării;
- DPO răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu potrivit fişei postului:
- Informarea şi consilierea conducătorului instituției, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor insituției în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
- Emiterea de recomandări şi oferirea asistenței de specialitate instituției, cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- Gestionarea relației cu autoritatea de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Respectarea principiului obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Asigurarea și gestionarea registrului de evidență al prelucrării datelor cu caracter personal;
- Gestionarea și coordonarea resurselor umane, financiare, tehnice necesare realizării sarcinilor și activităților specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal;
- Dezvoltarea profesională continuă în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Monitorizarea aplicării instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației;
- Analizarea și evaluarea riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Elaborează anual un raport al activităților DPO;
- Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
➢ colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
➢ să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
➢ să informeze, să consilieze și să emită recomandări Primarului Municipiului Câmpia Turzii;
➢ să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
- Răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează;
- Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de pelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare;
- Responsabilul cu protecţia datelor personale realizează periodic evaluarea gradului de conformitate cu legislaţia specific şi actualizează măsurile tehnice şi organizatorice implementate la nivelul structurilor/departamentelor din cadrul Primăriei;
- Responsabilului cu protecția datelor îi revin responsabilități pe linie de securitate și sănatate în muncă și responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor, conform fișei postului;
- Responsabilului cu protecția datelor îi revin atribuții specifice SCIM, conform fișei postului;
- Responsabilului cu protecția datelor îi revine obligația asigurării și respectării clauzei de confidențialitate asupra datelor cu caracter personal, care ar putea fi prelucrate în îndeplinirea

sarcinilor specifice de serviciu. Clauza de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal se referă la nedivulgarea neautorizată prin transmitere / diseminare neautorizată a informațiilor care conțin date cu caracter personal, ca urmare a prelucrării acestor date, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, procedurile interne și Regulamentul (UE) 679/2016;
- Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca, iar dupa încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

2. SECRETAR GENERAL

Secretarul general al unității administrativ teritoriale, are următoarele atribuții:
- Transmite prefectului informațiile prevăzute la alin. (1) lit. e), h) și j) din ORDIN nr. 2.341 din 2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, cu maximum 15 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la art. 3 alin. (1) sau (2), după caz, din acelasi act normativ;
- Transmite prefectului informațiile prevăzute la alin. (1) lit. k) din ORDIN nr. 2.341 din 2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, cu maximum 15 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la art. 3 alin. (2), in situația în care validarea mandatelor supleanților se realizează pe durata mandatului consiliului local;
- Transmite judecătoriei, in termen de 2 zile de la implinirea termenului de decadere de 15 zile, documentele care i-au fost puse la dispoziție înăuntrul acestui termen, de catre consilierii locali, precum și o adresă prin care propune validarea consilierilor care au depus documentele prevăzute la alin. (2) lit.a-e din art.114 din Codul administrativ, sau, după caz, invalidarea consilierilor care nu au depus aceste documente;
- Comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect ;
- Pastreaza dosarul de constituire al consiliului local ;
- Aduce la cunostinta publica ordinul prefectului privind constatarea indeplinirii conditiilor legale de constituire a consiliului local ;
- Transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție înăuntrul termenului de 7 zile (termen de decadere), precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente ;
- Transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ;
- Sprijina initiatorii proiectelor de hotarare la redactarea acestora impreuna cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Transmite proiectele de hotarare insotite de referatele de aprobare catre compartimentele de resort ale aparatului de specialitate al primarului, in vederea intocmirii rapoartelor de specialitate, si catre comisiile de specialitate ale consiliului local, in vederea intocmirii avizelor;
- Asigura ca fiecare proiect de hotarare sa fie insotit de documentele prevazute la art.136 alin.8 lit.a-d din Codul administrativ;
- Supune spre aprobare, la inceputul fiecarei sedinte, procesul verbal al sedintei anterioare ;

- Dupa aprobarea procesului verbal al sedintei, afiseaza la sediul primariei si publica pe pagina de internet a UAT o copie a acestuia;
- Prezinta in scris consiliului local, refuzul sau de a contrasemna hotararea pe care o considera ca este ilegala ;
- Sesizeaza instanta de contecncios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare de drept al consiliului local ;
- Aduce la cunostinta publica, prin afisare la sediul UAT, a incheierii si a hotararii instantei de judecata privind validarea sau invalidarea alegerii primarului ;
- Intocmeste referatul prin care solicita prefectului sa emita un ordin prin care sa se constate incetarea mandatului primarului inainte de termen;
- Comunică actele administrative ale autoritatilor locale prefectului, in cel mult 10 zile lucratoare, de la data adoptarii, respectiv emiterii;
- Aduce la cunostinta publica hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- Întocmeste referatul constatator al refuzului consiliului local de a adopta hotararea de constatare a incetarii mandatului unui consilier local si vacantarea postului, si-l comunica prefectului in vederea emiterii unui ordin in acest sens;
- Afiseaza la sediul UAT hotararea instantei de judecata, prin care s-a solutionat cererea consilierului local privind hotararea consiliului local de incetare a mandatului acestuia, adoptata potrivit art.204 alin.2 lit.c-f din Codul administrativ;
- Înmaneaza primarului si viceprimarului legitimatia, ca semn distinctiv al calitatii de primar, respectiv viceprimar;
- Asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului local, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora;
- Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului si hotărârile consiliului local;
- Participă la şedinţele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar precum şi între aceştia şi prefect;
- Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor administrative adoptate sau emise de autoritatile locale;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

- Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ. Informează preşedintele de şedinţă sau înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale.
Indeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) din Codul administrativ;
- Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu. Atribuţia poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al municipiului;
- Afiseaza spre informare publica forma propusa pt proiectul de hotarare prin initiativa cetatenesca;
- Ţine registrul cu actele de evidenţă a pajiştilor, planul cadastral al suprafeţelor concesionate sau închiriate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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 în 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 Cnsiliului Local, avizul negativ va fi motivat;
- Primeste proiectele de hotarari cu caracter normativ de la celelalte servicii de specialitate pentru efectuarea operatiunilor prevazute de Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala.
- Asigură consultanţă şi consiliere în elaborarea dispoziţiilor întocmite de servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Analizează şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea 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, şi alte acte juridice, cu exceptia celor care se deruleaza prin servicii care au în structură consilier juridic;
- 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 ce vizeaza activitati desfasurate de serviciul juridic;
- 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 instanţelor judecătoreşti, serviciilor din cadrul aparatului de specialitate, petiţionarilor – persoane fizice şi juridice;
- 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;
- Conduce evidenta si numerotarea Dispozitiilor emise de primar;
- Comunică prefectului, în termenul prevazut de lege dispoziţiile emise de primar; aduce la cunoştinţă celor interesaţi dispoziţiile în termenele prevăzute de lege;
- Îndeplineşte obligatiile instituţiei cu ocazia desfăşurării alegerilor parlamentare, locale, prezidenţiale, europarlamentare, referendumuri;
- Întocmeşte necesarul anual de materiale şi servicii necesare bunei funcţionări a serviciului juridic;
- 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;

II. Compartiment Agricol

Atribuții

- Întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole, pe hârtie și pe suport electronic care constituie documentul oficial de evidență primară, pe formulare aprobate, prin înscrierea datelor anuale ale gospodăriilor populației pe tipuri (gospodării ale populației cu domiciliul în localitate, persoane fizice cu domiciliul în alte localități, unități cu personalitate juridică cu sediul în localitate și unități cu personalitate juridică cu sediul în alte localități);
- Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței 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;
- 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;
- 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;
- Participa la constatarea si evaluearea pagubelelor produse în culturile agricole de catre animale;
- Transmite catre Directia pentru Agricultura a Judetului Cluj documentatia privind vanzarea terenurilor conform Legii 17/2014;
- Participă în grupul de lucru alături de Direcția Județeană pentru Agricultură privind realizarea amenajamentelor pastorale;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în forma și termenul solicitate;
- Atribuții privind verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale referitoare la modul de întreținere a suprafețelor de pajiști închiriate/concesionate;
- Participare la întocmirea/actualizarea Regulamentului privind atribuirea pășunilor;
- Ține evidența crescătorilor de animale persoane fizice sau juridice care au animale înscrise în Registrul național al exploatațiilor;
- Primirea cererilor pentru atribuirea pășunilor, avizarea acestora privind constituirea asociațiilor crescătorilor locali, sau crescători de animale persoane fizice sau juridice având animale înscrise în Registrul național al exploatațiilor, membrii ai colectivității locale sau care au sediul social pe raza municipiului;
- Înaintarea cererilor către Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului în vederea atribuirii pajiștilor, conform HCL- urilor aprobate și în condițiile legii;
- Participă la acțiunea de predare - preluare pășuni;
- Anual, până la data de 01 martie va proceda la verificarea respectării încărcăturii de animale/ha/contract în corelare cu suprafețele utilizate și la stabilirea disponibilului de pajiști ce pot face obiectul atribuirii pajiștilor;

- Preluarea unui exemplar din contract în vederea urmăririi modului de îndeplinire a obligației crescătorilor de animale de a efectua anual, lucrările de întreținere a pajiștilor cu solicitarea documentelor justificative în acest sens;
în cazul constatării de neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către locatar, comunica Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului, pentru luarea măsurilor care se impun.
- Informare și îndrumare pentru asigurarea condițiilor în vederea înregistrării sanitar veterinare și pentru siguranța alimentelor;
- Gestionarea și evidența programului de autocontrol (HACCP) în hala de lactate;
- Asistență, inspecție și control a produselor de origine animală, valorificate în hala de lactate;
- Monitorizarea subproduselor nedestinate consumului uman (SNCU);
- Monitorizare câini fară stăpân (nr. de acțiuni, nr. de câini capturați, nr. deciziilor de eutanasiere emise);
- Operarea mișcării animalelor care tranzitează târgul, în sistemul național de înregistrare și identificare a animalelor (SNIIA);
- Măsuri pentru prevenirea evoluției bolilor transmisibile de la animale la om (trichineloza).

4. CONSILIUL LOCAL

I. Aparatul Permanent al Consiliului Local

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

Atribuții

- Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Consiliului Local Câmpia Turzii, Primarului Municipiului Câmpia Turzii, Municipiului Câmpia Turzii în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror altor proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;
- Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesară/e; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- Propune exercitarea sau după caz, neexercitarea căilor de atac;
- Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
- Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local și verifică legalitatea acestora, în ceea ce priveste conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
- Asigură convocarea Consiliului Local în ședintele ordinare și extraordinare, precum și comunicarea datei și locului de desfășurare a ședintelor Consiliului Local;
- Postează pe site-ul instituției: materialele de ședință, convocatorul, procesul-verbal al ședinței, hotărârile Consiliului Local, rapoartele de activitate ale aleșilor locali;
- Înregistrează declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali, le publică pe site-ul instituției și le comunică la A.N.I.;
- Întocmește pontajul consilierilor locali;
- Pune la dispoziția membrilor Consiliului Local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului Local, precum și actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului Local;

- Asigură consultanţă şi consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri întocmite de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Conduce evidenţa şi numerotarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local şi le comunică celor însărcinaţi cu ducerea la îndeplinire;
- Analizează şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Local Câmpia Turzii care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- Elaborează proiectele ordinii de zi ale şedinţelor Consiliului Local şi acţionează ca iniţiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoţite de avizele necesare ale comisiilor de specialitate şi de rapoartele serviciilor de specialitate;
- Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local şi aduce la cunoştinţă celor interesaţi hotărârile în termenele prevăzute de lege;
- Asigură îndosarierea proceselor-verbale ale şedinţelor precum şi a documentelor dezbătute în şedintele consiliului în dosare speciale şi răspunde de păstrarea lor;
- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepţia celor care se eliberează de autorităţile publice centrale;
- Întocmeşte, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului, în termenul şi forma solicitată;

II. Serviciul Public Comunitar Local 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 :

- evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
- stare civilă;
- informatică;
- 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 menţiuni efectuate pe actele de stare 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.

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 resedinţei 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 unităţilor de 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 reglementează 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.

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 la 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 Evidenţe 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 data 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 componenţă 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 şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţa comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice pentru eventuală retragere a acestora;
- Confruntă documentele cu care se face dovadă identităţii solicitanţilor(cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz declaraţiile pe propria răspundere, date în faţă ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţa declarată nu este aceiaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
- Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G.nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într- un termen de maxim 5 zile lucrătoare;
- Solicită, prin intermediul serviciului de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Cluj, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
- Înregistrează, în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrative – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- Colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

- Colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P.Cluj situaţia indicatorilor specifici;
- Transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P.Cluj situaţia căsătoriilor mixte;
- Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
- 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-i revin în temeiul legii:
- Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
- Execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi 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.

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 corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate 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.

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.

CAPITOLUL II
DISPOZIŢII FINALE

Art.15 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi stabilite în sarcina autorităţii publice locale.

Art.16 Şefii compartimentelor sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a regulamentului de faţă.

Art.17 Personalul Primariei Municipiului Câmpia Turzii este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL CÂMPIA TURZII
Str. Laminoriştilor, Nr.2
Telefon: 0264368001; 0264368002; 0264368004 Fax: 0264365467
http://www.campiaturzii.ro e-mail:primaria@campiaturzii.ro;

HOTĂRÂRE
Nr. 214 din 28.11.2019
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi al serviciilor publice de interes local

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, întrunit în şedinţa ordinară din data de 28.11.2019;

Analizând proiectul de hotărâre nr.36818 din 19.11.2019, privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi al serviciilor publice de interes local, iniţiat de Primarul Municipiului, domnul Dorin Nicolae LOJIGAN;

În acord cu structura organizatorică a instituţiei aprobată prin H.C.L. nr.187/2019 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a numărului de personal al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi a serviciilor publice de interes local;

Văzând Raportul de specialitate nr.36819 din 19.11.2019, precum şi avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr.1;

Luând în considerare prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse la art.133-140 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul dispoziţiilor art.5 lit.j), art.84 alin.(3)-(5), art.129 alin.(1), alin (14), art.133, art.134, art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂŞTE:

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, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevederi contrare îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredinţează Primarul Municipiului Câmpia Turzii şi Serviciul Resurse Umane Salarizare.

Art.4 – Comunicarea prezentei hotărâri se va face prin intermediul Serviciului Juridic.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Vasile SOPORAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Nicolae ŞTEFAN

VOTURI: pentru: 18
împotrivă: --
abţineri: 1
Numărul consilierilor în funcţie: 19
Numărul consilierilor prezenţi: 19