



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
Str. Laminoriștilor nr.2
Tel: 0264/368001; 0264/368002; 0264/368004; fax: 0264/365467
<https://campiaturzii.ro>; e-mail: primaria@campiaturzii.ro

HOTĂRÂRE

Nr. 118 din 30.07.2026

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor
publice de interes local**

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii întrunit în ședința ordinară la data de 30.07.2026;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 26745 din 23.07.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor publice de interes local, inițiat de Primarul Municipiului Câmpia Turzii, dl. *Dorin Nicolae LOJIGAN*.

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Câmpia Turzii înregistrat sub nr. 26743 din 23.07.2026;

- În acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. nr. 89/22.07.2026 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a numărului de personal al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și a serviciilor publice de interes local;

În conformitate cu prevederile:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Văzând raportul de specialitate nr. 26747 din 23.07.2026, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr. 1- *pentru buget, finanțe, prognoze economice, administrație publică* a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a), art. 133 alin. (1), art. 139, art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și 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 își încetează aplicabilitatea.

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Finica Oaida

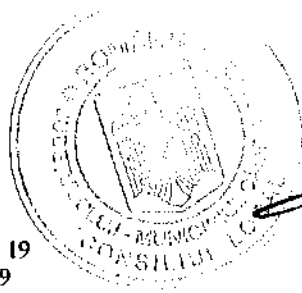
CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

Nicolae STEFAN

Voturi: Pentru: 19
Împotrivă: --
Abțineri: --

Numărul consilierilor în funcție: 19
Numărul consilierilor prezenți: 19





ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Anexa la HCL nr. 118 din 30.07.2026

***REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
2026***

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PERSONALULUI PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII.....	6
CAPITOLUL III- ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL.....	7
CAPITOLUL IV-TRIBUȚII PE STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PERSONALULUI.....	9
I. PRIMAR.....	9
1.Cabinet Primar.....	11
2.VICEPRIMAR.....	11
3.COMPARTIMENTUL RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR PERSONALE.....	12
4. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII.....	15
4.1 SERVICIUL JURIDIC.....	17
4.1.1 Compartiment Guvernare Corporativă.....	19
4.1.2 Compartimentul Aparatului Permanent al Consiliului Local.....	19
4.2 Compartiment Agricol.....	21
5. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	23
5.1 SERVICIUL BUGET CONTABILITATE.....	24
5.2 SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE ȘI TAXE.....	28
5.3 SERVICIUL ÎNCASARE, URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ.....	31
6. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF.....	37
6.1 Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.....	40
6.2 Compartiment Evidența și Gestiunea Patrimoniului.....	42
6.3 SERVICIUL INVESTIȚII.....	46
6.3.1 Compartiment Administrativ.....	50
6.4 Compartimentul Încasare Piața.....	51
6.5 Compartimentul Administrativ Piața.....	56
7. DIRECȚIA RELAȚII CU COMUNITATEA.....	57
8. SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE.....	58
8.1 Compartimentul Informatică.....	61
9.COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN.....	63
10. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ.....	70
10.1 Compartimentul Achiziții Publice.....	73
11. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	75
12. SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ.....	76
II. CONSILIUL LOCAL.....	76
1.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.....	76
2.DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	76

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Primăria Municipiului Câmpia Turzii este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului; Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Potrivit prevederilor art. 75 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cumodificările și completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

Art. 2 – Primarul

(1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în municipiu.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local municipal.

(3) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(4) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă problemele publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(6) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

(7) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 3 - Viceprimarul

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului prin dispoziția primarului.

(3) Viceprimarul este ales de Consiliul local municipal.

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

Art. 4 - Secretarul general al municipiului câmpia turzii

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale face parte din aparatul de specialitate al primarului municipiului Câmpia Turzii;

(2) Secretarul general al municipiului Câmpia Turzii este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politic, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(3) În conformitate cu prevederile art. 243 din Codul administrativ, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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

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

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

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

- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

- Secretarul general al municipiului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu; Această atribuție poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității.

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

(5) Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau viceprimarul unității administrativ teritoriale, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(6) Secretarul general al municipiului se bucură de stabilitate în funcție.

Art. 5 - Aparatul de specialitate al primarului

(1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității, precum și secretarul general al unității; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia. Administratorul public nu face parte din aparatul de specialitate.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual din direcții, servicii și compartimentele 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.

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PERSONALULUI PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

Art. 6

Structura organizatorică a personalului Primăriei Municipiului Câmpia Turzii este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Câmpia Turzii (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției), astfel:

I. PRIMAR

- 1. Cabinet Primar**
- 2. VICEPRIMAR**
 - 2.1 Cabinet Viceprimar**
- 3. COMPARTIMENTUL RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR PERSONALE**
- 4. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII**
 - 4.1 Serviciul Juridic**
 - 4.1.1 Compartimentul Guvernanță Corporativă**
 - 4.1.2 Compartimentul Aparatului Permanent al Consiliului local**
 - 4.2 Compartiment Agricol**
- 5. DIRECȚIA ECONOMICĂ**
 - 5.2 Serviciul Buget Contabilitate**
 - 5.2 Serviciul Stabilire Impozite și Taxe**
 - 5.3 Serviciul Încasare, Urmărire și Executare Silită**
- 6. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF**
 - 6.1 Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**
 - 6.2 Compartimentul Evidență și Gestiunea Patrimoniului**
 - 6.3 Serviciul Investiții**
 - 6.3.1 Compartimentul Administrativ**
 - 6.4 Compartimentul Încasare Piața**
 - 6.5 Compartimentul Administrativ Piața**
- 7. DIRECȚIA RELAȚII CU COMUNITATEA**
 - 7.1 Serviciul Baze Sportive și Agrement**
 - 7.2 Compartimentul Relații Publice**
 - 7.3 Centrul Cultural**
- 8. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**
 - 8.1 Compartimentul Informatică**
- 9. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN**
- 10. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ**
 - 10.1 Compartimentul achiziții Publice**
- 11. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**
- 12. SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ**

II. CONSILIUL LOCAL

- 1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**
- 2. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
 - 2.1 Compartimentul analiză statistică, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG**

- 2.2 Compartimentul autoritate tutelară și intervenții în situații de urgență, criză, abuz, neglijență, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială
- 2.3 Compartimentul beneficii sociale
- 2.4 Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială
- 2.5 Compartimentul monitorizare asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap
- 2.6 Compartimentul expert rom
- 2.7 Compartimentul Asistență Medicală Școlară și Comunitară
- 2.8 Asistenți personali
- 2.9 Centrul de Zi Carine
- 2.10 Centrul pentru Seniori Respect
- 2.11 Centrul de Zi Clemen

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL

Art. 7

(1) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar-autoritate executivă, Viceprimar, Administrator public, Secretar general al municipiului, conducătorii direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(2) Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de muncă din aparatul propriu al primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local municipal ori de către primar.

Art. 8 Atribuții comune ale personalului de conducere

(1) În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii direcțiilor, serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

➤ Asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și compartimente, 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, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;

➤ Efectuează controale de supraveghere care implică revizuirii 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 necesare 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 direcția/serviciul pe care îl coordonează;

➤ Urmăresc gestionarea bugetului direcției/serviciului;

➤ Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea direcției/serviciului/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 primăriei, 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;

➤ Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

(2) 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 serviciu cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului Cluj, Consiliul Județean sau agenți economici, instituții și organizații, se asigură prin primar, viceprimar, secretar general și directori.

(3) 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.

(4) Primarul, viceprimarul, secretarul general al municipiului Câmpia Turzii 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.

(5) Primarul, viceprimarul, secretarul general al municipiului Câmpia Turzii, personalul aparatului propriu al primarului și serviciile publice de deservire vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul Local municipal.

(6) Primarul, viceprimarul, secretarul general al municipiului Câmpia Turzii împreună cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local municipal precum și prevederile prezentului regulament.

(7) Încălcarea de către 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.

(8) 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. 9

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 contractual, 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.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII PE STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PERSONALULUI PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

I. PRIMAR

(1) Atribuțiile principale ale primarului

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

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

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

- asigură luarea măsurilor de protecție civilă;

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

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

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

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

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

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ;¹

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Primarul face propuneri pentru numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local, pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

(4) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal.

¹ OUG 57/2019-Art. 129 (6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local: a) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii; b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii; c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților; d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local. (7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: a) educația; b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; c) sănătatea; d) cultura; e) tineretul; f) sportul; g) ordinea publică; h) situațiile de urgență; i) protecția și refacerea mediului; j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; k) dezvoltarea urbană; l) evidența persoanelor; m) podurile și drumurile publice; n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local; o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor; p) activitățile de administrație social-comunitară; q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa; r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale; s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

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

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local municipal, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

1. Cabinet Primar

Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Câmpia Turzii și este subordonat direct Primarului municipiului Câmpia Turzii.

Atribuțiile principale:

- 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 întâlnirilor radiotelevizate ale primarului, reprezentanților Primăriei, cu sprijinul posturilor locale de emisie;

- Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local și al Primăriei pe care le aduce la cunoștința primarului;

- Diseminarea de informații către jurnaliști, instituții guvernamentale și 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 importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării populației;

- Monitorizează site-ul primăriei, www.campiaturzii.ro și prezintă rapoarte primarului, la solicitarea acestuia;

- Pregătește revista presei pentru primar prin monitorizarea presei locale, regionale și naționale;

- Participă la elaborarea unor proiecte, la solicitarea primarului;

- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din acte normative în vigoare.

2. VICEPRIMAR

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

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(3) Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

2.1 Cabinet Viceprimar

(1) Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Câmpia Turzii și este subordonat direct Viceprimarului municipiului Câmpia Turzii.

(2) Cabinetul Viceprimarului exercită următoarele atribuții:

- Răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului Viceprimarului;
- Redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- Organizează întâlnirile, asistă viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- Sistematizează documentațiile primite la Cabinet viceprimar și le prezintă în termen util viceprimarului;
- Transmite documentațiile vizate de viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
- Urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Câmpia Turzii, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului Municipiului Câmpia Turzii;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către viceprimar, în condițiile legii.

3. COMPARTIMENTUL RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

(1) Ca urmare a intrării în vigoare a Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (*Regulamentul general privind protecția datelor*), cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii se organizează și funcționează Compartimentul Responsabil cu Protecția Datelor Personale.

(2) Compartimentul este o structură din aparatul de specialitate al Primarului, fără personalitate juridică, înființată prin HCL nr. 243/2018 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții și a numărului de personal ale Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Câmpia Turzii și ale serviciilor publice de interes local.

(3) Atribuții principale ale compartimentului:

- Asigură legătura funcțională cu ANSPDCP în domeniul protecției datelor cu caracter personal și urmărește implementarea deciziilor și instrucțiunilor emise de către această instituție;
- La solicitarea ANSPDCP, participă la efectuarea unor controale prealabile și investigații în domeniul protecției datelor cu caracter personal efectuate la nivelul operatorului ori împuterniciții acestora;
- Ține evidența sancțiunilor aplicate operatorului de către ANSPDCP și asigură informarea autorității cu privire la recomandările formulate;
- Monitorizează modul de realizare a măsurilor cuprinse în recomandările formulate de ANSPDCP ca urmare a controalelor și investigațiilor întreprinse de aceasta;
- Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și verifică activitățile, măsurile și acțiunile efectuate de structurile operatorului în vederea aplicării unitare a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal, potrivit legii, și coordonează activitățile structurilor operatorului ori, după caz, împuterniciții operatorului, în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

- Monitorizează aplicarea, la nivelul operatorului, a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile;

- Colaborează cu structura/departamentul cu atribuții în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației la proiectele de realizare și modernizare a sistemelor informatice, în vederea asigurării conformității cu cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal și respectării principiului proporționalității;

- Monitorizează activitatea de implementare a legislației Uniunii Europene în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

- Analizează cadrul legislativ intern existent și inițiază/analizează/avizează proiecte de acte normative în domeniu;

- Soluționează cererile/plângerile referitoare la drepturile persoanelor vizate formulate în baza Regulamentului general privind protecția datelor și a normelor dreptului intern, adresate operatorului;

- Avizează procedurile privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

- Gestionează și actualizează Registrul de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal și alte documente, în condițiile legii;

- Desfășoară activități de culegere, colectare, procesare, analizare și valorificare a informațiilor referitoare la implementarea măsurilor necesare asigurării unui cadru adecvat pentru protecția datelor cu caracter personal, elaborând în acest sens politici documentate/rapoarte de analiză;

- Planifică, organizează și efectuează misiuni de evaluare a nivelului de conformitate a măsurilor instituite la nivelul operatorului, în domeniul protecției datelor cu caracter personal, cu asigurarea unor cerințe minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal prevăzute de lege, iar la finalizarea acestora prelucrează datele obținute și, după caz, elaborează rapoarte de analiză, reprezentări grafice și formulează recomandări;

- Anual, prezintă conducerii un studiu cu privire la asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cadrul structurilor operatorului;

- Coordonează elaborarea contractelor/protocoalelor încheiate de operator cu alte autorități sau organisme ale administrației publice central/locale, ori împuterniciți ai operatorului în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

- Formulează propuneri pentru asigurarea pregătirii profesionale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și participă la programe de pregătire, seminarii și conferințe sau organizează astfel de reuniuni în domeniul de referință;

- Participă, potrivit competențelor, la activitățile de îndrumare și instrucție efectuate la nivelul structurilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- Asigură susținerea și promovarea intereselor operatorului în domeniul de competență, în relația cu alte instituții/entități cu atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

(4) Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor

- Informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau al dreptului intern referitoare la protecția datelor;

- Monitorizarea respectării Regulamentului general privind protecția datelor, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul general privind protecția datelor;

- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere (ANSPDCP);

Primăria Municipiului Câmpia Turzii – Regulament de organizare și funcționare

- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere (ANSPDCP) privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din ANSPDCP, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;
- DPO răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu potrivit fișei postului;
- Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Emiterea de recomandări și 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 prelucrare 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 protecția datelor personale realizează periodic evaluarea gradului de conformitate cu legislația specific și actualizează măsurile tehnice și organizatorice implementate la nivelul structurilor/departamentelor din cadrul Primăriei;
- Responsabilului cu protecția datelor îi revin responsabilități pe linie de securitate și sănătate 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 păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucraza pe toata durata contractului individual de munca, iar după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

4. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

(1) Secretarul general al municipiului Câmpia Turzii îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Transmite prefectului informațiile prevăzute la art. 2, 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 același act normativ;

- Transmite prefectului informațiile prevăzute la art. 2, 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), în situația în care validarea mandatelor supleanților se realizează pe durata mandatului consiliului local;

- Transmite judecătorei, în termen de 2 zile de la împlinirea termenului de decadere de 15 zile, documentele care i-au fost puse la dispoziție înăuntrul acestui termen, de către consilierii locali, precum și o adresă prin care propune validarea consilierilor care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (6) lit.a)-e) 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;

- Păstrează dosarul de constituire al consiliului local;

- Aduce la cunoștința publică ordinul prefectului privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local;

- Transmite judecătorei 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 inițiatorii proiectelor de hotărâre la redactarea acestora împreună cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- Transmite proiectele de hotărâre însoțite de referatele de aprobare către compartimentele de resort ale aparatului de specialitate al primarului, în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate, și către comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea întocmirii avizelor;

- Asigură că fiecare proiect de hotărâre să fie însoțit de documentele prevăzute la art.136 alin. (8), lit. a)-d) din Codul administrativ;

- Supune spre aprobare, la începutul fiecărei ședințe, procesul verbal al ședinței anterioare;

- După aprobarea procesului verbal al ședinței, afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a UAT o copie a acestuia;

- Prezintă în scris consiliului local, refuzul sau de a contrasemna hotărârea pe care o consideră că este ilegală;
- Sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare de drept al consiliului local;
- Aduce la cunoștința publică, prin afișare la sediul UAT, a încheierii și a hotărârii instanței de judecată privind validarea sau invalidarea alegerii primarului;
- Întocmeste referatul prin care solicită prefectului să emită un ordin prin care să constate încetarea mandatului primarului înainte de termen;
- Comunică actele administrative ale autorităților locale prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare, de la data adoptării, respectiv emiterii;
- Aduce la cunoștința publică hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Întocmeste referatul constatator al refuzului consiliului local de a adopta hotărârea de constatare a încetării mandatului unui consilier local și vacantarea postului, și-l comunică prefectului în vederea emiterii unui ordin în acest sens;
- Afișează la sediul UAT hotărârea instanței de judecată, prin care s-a soluționat cererea consilierului local privind hotărârea consiliului local de încetare a mandatului acestuia, adoptată potrivit art. 204 alin. (2) lit. c)-f) din Codul administrativ;
- Înmânează primarului și viceprimarului legitimația, ca semn distinctiv al calității de primar, respectiv viceprimar;
- Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiterie și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului local, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile locale;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local al municipiului și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ. Informează președintele de ședință sau înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale.

- Îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul administrativ;

- Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu. Atribuția poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al municipiului;

- Afișează spre informare publică forma propusă pt proiectul de hotărâre prin inițiativa cetățenească;

- Ține registrul cu actele de evidență a pajiștilor, planul cadastral al suprafețelor concesionate sau închiriate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- Conduce mașina instituției.

(2) Secretarul general al municipiului Câmpia Turzii are în subordine și coordonează activitatea Serviciului Juridic, Compartimentul Guvernanță Corporativă, Compartimentul Aparatului Permanent al Consiliului Local și Compartimentul Agricol.

4.1 Serviciul Juridic

(1) Serviciul Juridic este subordonat Secretarului general al municipiului Câmpia Turzii.

(2) Atribuții privind asistența juridică

- Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate tuturor serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Instituției Primarului Municipiului Câmpia Turzii precum și Consiliului Local;

- 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 (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;

- Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Municipiului Câmpia Turzii, Consiliului Local Câmpia Turzii, Primarului Municipiului Câmpia Turzii, în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, romane sau străine;

- Reprezintă Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din municipiul Câmpia Turzii în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile Comisiei;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii – Regulament de organizare și funcționare

- Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 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 consiliere pentru realizarea creanțelor municipiului Câmpia Turzii, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- Concepe, întocmește, redactează proiecte de hotărâri, ale Consiliului Local, respectiv proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Câmpia Turzii din domeniul de activitate;
- În lipsa secretarului unității administrativ teritoriale, avizează, sub aspectul legalității, dispozițiile primarului și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Câmpia Turzii precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Local, avizul negativ va fi motivat;
- Asigură consultanță și consiliere în elaborarea dispozițiilor întocmite de servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea dispozițiilor Primarului Municipiului Câmpia Turzii care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- Avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, și alte acte juridice, cu excepția celor care se derulează prin servicii care au în structură consilier juridic;
- Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
- Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, numite în cadrul instituției/ în care este numit consilierul juridic din cadrul serviciului;
- Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate ce vizează activități desfășurate de serviciul juridic;
- Asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante și îndosariază răspunsul în mapa de corespondență;
- Comunică copii certificate ale actelor gestionate de Serviciul juridic instanțelor judecătorești, serviciilor din cadrul aparatului de specialitate, petiționarilor – persoane fizice și juridice;
- Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și întocmește fișa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- Conduce evidența și numerotarea Dispozițiilor emise de primar;
- Comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege dispozițiile emise de primar; aduce la cunoștință celor interesați dispozițiile în termenele prevăzute de lege;
- Îndeplinește obligațiile instituției cu ocazia desfășurării alegerilor parlamentare, locale, prezidențiale, europarlamentare, referendumuri;
- Întocmește necesarul anual de materiale și servicii necesare bunei funcționări a serviciului juridic;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- Urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Câmpia Turzii și a dispozițiilor Primarului Municipiului Câmpia Turzii, care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciului;

4.1.1 Compartimentul Guvernanță Corporativă

(1) Compartimentul Guvernanță Corporativă este înființat, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, de către autoritățile publice tutelare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

(2) Misiunea și scopul: creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale precum și implementarea la nivelul operatorilor locali a cerințelor legislației privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

(3) Atribuții 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 Finanțelor Publice, indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent;

- Elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, a raportului anual privitor la întreprinderile 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.

4.1.2 Compartimentul Aparatului Permanent al Consiliului Local

(1) Aparatul Permanent al Consiliului Local este subordonat Secretarului general al municipiului Câmpia Turzii.

(2) Misiunea și scopul: asigură asistență de specialitate pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local precum și comunicarea hotărârilor adoptate.

(3) 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 probe 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 privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;

- Asigură convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare și extraordinare, precum și comunicarea datei și locului de desfășurare a ședințelor 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 consultanță și consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri întocmite de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Conduce evidența și numerotarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local și le comunică celor însărcinați cu ducerea la îndeplinire;
- Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Local Câmpia Turzii care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- Elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local și acționează ca inițiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare ale comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate;
- Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local și aduce la cunoștință celor interesați hotărârile în termenele prevăzute de lege;
- Asigură îndosărierea proceselor-verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor;
- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;
- Întocmește, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- Primește proiectele de hotărâri cu caracter normativ de la celelalte servicii de specialitate pentru efectuarea operațiunilor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională.

4.2 Compartiment Agricol

Atribuții

- Întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole, exclusiv 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 și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a avizului consultativ;
- Avizarea planurilor de încadrare în tarla în vederea întabulării;
- Reprezintă Compartimentul în Comisia de Fond Funciar, în calitate de membru alături de reprezentanții Serviciului Juridic și Compartimentul Evidență și Gestiunea Patrimoniului-GIS;
- Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii – Regulament de organizare și funcționare

- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri 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 pentru conformitate a declarațiilor pentru stabilirea impozitului pentru terenurile situate în intravilanul și extravilanul localității;
- Evidența și 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 proprietate;
- Participă la întrunirea comisiei pentru constatarea și evaluarea pagubelelor produse culturilor agricole de către animale;
- Transmite către Direcția pentru Agricultură a Județului Cluj documentația privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilanul UAT, conform Legii 17/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 păștiți 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, crescători de animale persoane fizice sau juridice având animale înscrise în Registrul național al exploatațiilor, și înaintarea acestora către Compartimentul Evidența și Gestiunea Patrimoniului în vederea atribuirii prin închiriere/concesionare a păștiților, conform HCL-urilor aprobate și în condițiile legii;
- Participă la acțiunea de predare - preluare pășuni, întocmind registrul de evidență a pășunilor;
- Anual, până la data de 15 mai va proceda la verificarea respectării încărcăturii minime de animale/ha în corelare cu suprafețele utilizate la stabilirea disponibilului de păștiți ce pot face obiectul atribuirii acestora, conform contractului;
- Preluarea unui exemplar din contract în vederea urmăririi modului de îndeplinire a obligației crescătorilor de animale de a efectua anual, lucrările de întreținere a păștiților; în cazul constatării de neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către locatar, comunică Compartimentului Evidența și Gestiunea Patrimoniului, pentru luarea măsurilor care se impun.
- Participă la întrunirea comisiei pentru constatarea și evaluarea pagubelelor produse culturilor agricole, silvice, animalelor domestice și autovehiculelor de către animale din speciile de fauna de interes cinegetic;
- Responsabilul HACCP asigură informarea și îndrumarea producătorilor în vederea înregistrării sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind condițiile sanitare veterinare necesare comercializării pe piața organizată a produselor alimentare de origine animală;
- Evidența producătorilor înregistrați sanitar veterinar, admiși în hala de lactate;

- Prevenirea transmiterii de boli de la animale la om prin consum de produse alimentare de origine animală neconforme sau improprii, prin urmărirea trasabilității produselor de origine animală valorificate de către micii producători particulari

- Gestionarea, monitorizarea și evidența programului de autocontrol (HACCP) asumat de producătorii care valorifică produse de origine animală în hala de lactate, pentru efectuarea analizelor în ceea ce privește criteriile de acceptabilitate pentru lapte crud și produse lactate, conform Reg. (CE) nr. 853/2004;

- Asistență, inspecție și control a produselor de origine animală, valorificate în hala de lactate;

- Evidența cantităților de produse de origine animală valorificate de producători prin hala de lactate;

- Întocmirea și ținerea situațiilor lunare referitoare la cantitățile de produse de origine animală ce sunt valorificate prin hala de lactate și pentru care se percep tarife conform Ord. 64 din 2007 al președintelui A.N.S.V.S.A, cu modificările și completările ulterioare;

- Responsabil cu ecarisarea teritoriului respectiv anunțarea în timp util a unității de ecarisare pentru colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor de origine animală (cadavre animale, produse de origine animală confiscate din hala de lactate, etc.)

- Monitorizarea subproduselor nedestinate consumului uman (SNCU) prin întocmirea, evidența și arhivarea lunară a situațiilor referitoare la subprodusele de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman generate atât de persoanele fizice crescătoare de animale, conform anexei nr. 38 la Norma sanitară veterinară a Ordinului ANSVSA. nr. 79/2019 modificat prin Ordinului ANSVSA. nr. 55/2021;

- Monitorizarea acțiunilor de ecarisaj privind derularea concesiunii serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân;

- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea evoluției bolilor transmisibile la animale stabilite de către Centrul Local de combatere a bolilor județul Cluj și transpuse de Unitatea Locală de Sprijin Împotriva Bolilor la Animale la nivelul municipiului;

- Responsabil cu deținerea, păstrarea, manipularea și utilizarea armei cu tranchilizante din dotarea primărie;

- Responsabil cu deținerea, păstrarea, manipularea și utilizarea în conformitate cu Ordinul președintelui ANSVSA nr. 180/2006 a instrumentului pentru asomarea mieilor și iezilor sacrificați în punctul de sacrificare amenajat în târgul de animale și autorizat saniastr veterinar temporar în perioada sărbătorilor pascale;

- Monitorizarea campaniilor de sterilizare a câinilor cu stăpân, aparținând rasei comună și a metişilor acestora, prin înregistrarea și evidența cererilor de acordare a bonurilor de sterilizare, eliberarea și evidența bonurilor de sterilizare.

5 . DIRECȚIA ECONOMICĂ

(1) Direcția economică 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.

(2) Conducerea direcției economice este asigurată de un director executiv.

(3) 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 compartimente 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.

5.1 SERVICIUL BUGET CONTABILITATE

(1) Serviciul Buget Contabilitate asigură 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.

(2) Șeful serviciului este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al Direcției economice și primarului și are în subordine personalul Serviciului Buget Contabilitate.

(3) Serviciul Buget Contabilitate 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 Investiții din cadrul Direcției Arhitect Șef, pentru fundamentarea și plata cheltuielilor de capital și a cheltuielilor materiale;

- Compartimentul Administrativ din cadrul Direcției Arhitect Șef, 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.

(4) 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;

- Asigură desfășurarea activității de inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

- Asigură și participă la întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale;

- Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;

- Organizează și asigură conducerea evidenței mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;

- Urmărește desfășurarea activității financiar-contabile la unitățile extrabugetare și autofinanțate 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 și Consiliului Local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii – Regulament de organizare și funcționare

- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmește contul de execuție a exercițiului bugetar și prin directorul direcției, îl supune aprobării Consiliului Local municipal;
- Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea excedentului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local municipal;
- Realizează studiile necesare și prin directorul direcției economice, supune aprobării Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Prezintă directorului direcției sau ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice a municipiului;
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate.
- Semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

(5) Atribuțiile serviciului:

- Aplică prevederile legii, ale normelor metodologice cu privire la obligația organizării și conducerii contabilității, a contabilității de gestiune, conform planului de conturi al instituțiilor publice;
- Asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificatiei bugetare;
- Înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor de încasări și plăți pe baza documentelor justificative;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al unității, asigurarea repartizării acestuia pe trimestre și urmărirea încadrării cheltuielilor în limitele alocate, și destinațiile pentru care au fost aprobate.

(6) Se asigură:

- Verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- Întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;

- Trimestrial se verifică darea de seamă contabilă pentru instituțiile din subordine, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, le verifică dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmește dări de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate de D.R.F.P.Cluj;

- Lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmirea bilanțului contabil anual;

- Exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de ordonatorii terțiari de credite, asigurând respectarea încadrării plăților în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit structurii aprobate prin legea bugetului de stat;

- Asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;

- La sfârșitul fiecărui an organizează acțiunea de inventariere a patrimoniului;

- Asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli și unitățile subordonate precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din T.V.A. conform repartizării pe trimestre a bugetului local;

- Asigură transferurile bancare pentru eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul din aparatul propriu;

- Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă;

- Realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele grupe:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor legale privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor, materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;

- contabilitatea mijloacelor bănești;

- contabilitatea decontărilor cu personalul, cu furnizori, debitori și creditori diversi;

- contabilitatea cheltuielilor-se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate);

- contabilitatea veniturilor.

- aplică măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

- realizează măsurile necesare pentru actualizarea evidenței domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii;

- Organizează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;

- Ține evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;

- Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului Local municipal;

- Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al municipiului Câmpia Turzii, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;

- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;

- Realizează dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local, în funcție de datele furnizate de serviciul de specialitate;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmește contul de execuție a exercițiului bugetar și 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 și supune aprobării Consiliului Local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Prezintă șefilor ierarhici, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice a municipiului;
- Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate, interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- Asigură respectarea disciplinei financiare privind orice operație de încasări și plăți în care Consiliul Local Municipal Câmpia Turzii este parte;
- Verifică și acordă viza de control financiar preventiv pentru toate cheltuielile efectuate și ordonanțate de către toate compartimentele din unitate, inclusiv pentru acțiunile de asistență socială (îndemnizații de naștere, ajutor social și alte ajutoare);
- Urmărește consumul de carburant pentru autoturismele din dotarea municipiului Câmpia Turzii, conform prevederilor legale;
- Exerciță și alte atribuții și sarcini ce decurg din actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul executiv și primar.

5.2 SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE ȘI TAXE

(1) Serviciul Stabilire Impozite și Taxe este subordonat directorului executiv al Direcției Economice.

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

(3) Atribuții privind activitatea de impunere și de verificare documentară a contribuabililor persoane fizice

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe organizează și desfășoară activitatea de impunere și de verificare documentară 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.*);

- 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 salubritate, 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 Compartimentul Evidență și Gestiunea Patrimoniului din cadrul Direcției Arhitect Șef, 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 contribuabili persoane fizice, după verificarea prealabilă a dosarelor de impunere;

- efectuarea verificării documentare 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 Compartimentului 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 Informatizată a Persoanei, Compartimentul Evidență și Gestiunea Patrimoniului din cadrul Direcției Arhitect Șef, Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Direcției Arhitect Șef, Compartimentul agricol din cadrul Serviciului Juridic etc.);
- solicită sprijinul Compartimentului Informatică 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.

(4) Atribuții privind activitatea de constatare, impunere și control a persoanelor juridice

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe organizează și desfășoară 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, operează 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;
 - Constată contravenții și aplică amenzi prevăzute de actele normative în vigoare pentru contribuabili care înregistrează abateri de la legislația fiscală;
 - Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
 - Verifică dosarul fiscal al persoanei juridice, ori de câte ori este necesar;
 - Efectuează inspecția fiscală la persoane juridice urmărind obținerea unei concordanțe între declarațiile de impunere existente la dosarul fiscal cu evidența faptică din teren, conform unui plan de control anual și /sau periodic;
 - Cu ocazia constatării neconcordanțelor, aplică măsuri pentru recalcularea debitelor și majorărilor aferente;
 - Colaborează cu Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Direcției Arhitect Șef și Compartimentul agricol din cadrul Serviciului Juridic în vederea identificării pozițiilor de teren și clădiri neimpuse sau acolo unde au avut loc extinderi, modernizări, etc și actualizării obligațiilor fiscale datorate;
 - În baza controlului efectuat, se va asigura stabilirea corectă a inventarului anual al materiei impozabile;
 - Ține evidența contractelor de închiriere/concesiune, pentru persoanele juridice și operează în evidențele fiscale,
 - Ține evidența contractelor de închiriere și a debitelor la chirii pentru spațiile și terenurile proprietatea Consiliului Local închiriate persoanelor juridice;
 - Debitează pe baza Regulamentului privind urmărirea, încasarea și evidențierea 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 dispoziția primarului ,
 - Debitează regularizarea autorizațiilor de construire, pe baza Notei de plată transmisă de către Serviciul ATU din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii,
 - Debitează redevențe, vărsăminte din profitul net și dividende, pe baza adreselor transmise de către societățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii și adreselor transmise de către Serviciul Buget Contabilitate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, după caz,
 - Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local al municipiului Câmpia Turzii,
 - Ține evidența și debitează impozitul pe spectacol, respectiv înregistrează și vizează cererile și biletele pentru spectacol, a declarațiilor și deconturilor, în funcție legislația în vigoare;
 - Calculează din oficiu impozitul pe spectacol acolo unde este posibil;
 - Debitează taxele de firmă, taxele de reclamă și publicitate, în baza declarațiilor depuse;
- (5) Lunar și ori de câte ori se impune, prezintă situații și informări legate de debite și controalele fiscale efectuate;
- (6) Asigură actualizarea bazei de impunere conform reglementărilor legislative în vigoare;

(7) Asigură verificarea modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale,

(8) Asigură îndosărierea și arhivarea actelor cu care lucrează, în funcție de nomenclatorul arhivistic.

5.3 SERVICIUL ÎNCASARE, URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ

(1) Atribuții specifice

- Desfășoară o activitate publică în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;

- Organizează și desfășoară activitatea de evidență, încasare și executare silită a impozitelor, taxelor și veniturilor proprii ale bugetului local;

- Organizează și desfășoară activitatea de evidență și executare silită a contraveniențelor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor provenind din amenzi datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;

- Organizează evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

- Efectuează descărcarea rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie

- Întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de ramașite și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe locale;

- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;

- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

- Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate ;

- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriti, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;

- Organizează evidența și urmărește încasarea debitelor restante generate prin aplicația informatică ;

- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte instituții;

- Asigură încasarea creanțelor bugetare, provenind din sancțiuni contravenționale, transmise spre executare, în termenul de prescripție;

- Întocmește toate actele necesare, legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;

- Analizează, hotărăște și aplică măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței, provenind din sancțiuni contravenționale, să se facă cu rezultate cât mai eficiente, ținând seama de interesul imediat al bugetului local cât și de drepturile și obligațiile debitorilor urmăriți;

- Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;

- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;

- Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii – Regulament de organizare și funcționare

- Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
- Organizează și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- Numește custodele și administratorul sechestru și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia;
- Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- Analizează și propune mijloace și modalități eficiente și rapide de valorificare a bunurilor sechestrate, ținând seama de interesul imediat al bugetului local;
- Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- Propune distribuirea (eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- Întocmește și supune aprobării, documentația privind restituirea către debitor, în condițiile legii, a bunurilor sechestrate și nevalorificate în termenul legal;
- Aplică măsurile asiguratorii stabilite de instanțele judecătorești sau de alte organe competente;
- Dispune, în condițiile legii, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare provenind din creanțe fiscale, prin orice modalități legale;
- Asigură secretul informațiilor primite în cadrul compartimentului, de la societățile bancare și din programul informatic Patrimven pentru identificarea debitorilor, și veniturilor urmăribile ale acestora;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- Întocmește referatele de scădere sume și le propune aprobării, procese verbale de constatare a insolvabilității;
- Întocmește documentația legală privind declararea insolvabilității debitorilor aflați în aceasta situație, asigură avizarea și aprobarea acestora de către persoanele competente;
- Întocmește evidența separată a insolvabililor, verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia până la împlinirea termenului de prescripție;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Participă în cauze referitoare la contestațiile la executare, înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor care au ca obiect realizarea creanțelor fiscale ale bugetului local;
- Furnizează informații și dă lămuririle necesare și legale, la solicitarea contribuabililor, privind natura, cuantumul și alte date referitoare la obligațiile de plată, în condițiile legii;
- Soluționează cererile contribuabililor, prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor fiscale;
- Elaborează pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea încasărilor la bugetul local;
- Întocmește zilnic centralizatorul cu privire la încasările zilnice,
- depune numerarul încasat, la Trezorerie,

Primăria Municipiului Câmpia Turzii – Regulament de organizare și funcționare

- Emite chitanțe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului iar cel de-al doilea exemplar îl păstrează și îl îndosariază la sfârșitul zilei de lucru;
- Efectuează plăți reprezentând restituiri de sume;
- Eliberează centralizatoarele privind încasările depuse de către Serviciul Baze Sportive și Agreement, Centrul Cultural, Compartimentul Încasare Piață și alte servicii care depun bani în caseria Impozitelor și Taxelor locale;
- Îndrumă contribuabilii la compartimentele de specialitate pentru clarificarea problemelor acestora;
- Întocmește O.P. pentru regularizarea obligațiilor bugetare datorate, pe conturile de venituri;
- Verifică și întocmește decizii de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- Acordă facilități fiscale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește și comunică în termen declarații de creanță pentru debitorii persoane fizice, la publicațiile de vânzare ale executorilor judecătorești și a altor instituții;
- Întocmește și depune cererea de chemare/renunțare în judecată pentru dosarele de executare silită, depune documentele solicitate de instanță după caz, până la soluționarea cauzei,
- înregistrează, debitează și urmărește respectarea eșalonării acordată de instanța de judecată, pentru taxele judiciare de timbru și aplică măsura de executare silită, după caz;
- transmite corespondența serviciului către contribuabili și alte instituții;
- întocmește și afișează pe site-ul instituției, lista debitorilor restanțieri, persoane fizice și juridice, în limita plafoanelor stabilite prin dispoziția primarului;
- întocmește și afișează pe site-ul instituției, lista contribuabililor, persoane juridice, care nu au obligații restante la bugetul local;
- urmărește periodic lista restanțierilor expusă pe site-ul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, în vederea actualizării acesteia;
- verificarea zilnică a plăților pe globalpay.ro, POS și SNEP și transmite centralizatoarele de încasări la bancă;
- întocmirea lunară a bilanțelor de verificare, a centralizatoarelor de încasări, a jurnalului de încasări, a centralizatoarelor de încasări prin virament bancar, a listelor de suprasolviri și a borderourilor de debite/scăderi amenzi;
- întocmirea situației privind încasările taxă timbru arhitectură și virarea lunară a taxei către OAR, conform Legii;
- întocmirea și virarea lunară a cotei de 40%, din încasările taxei pentru mijloacele de transport > 12 t, către Consiliul Județean Cluj, conform Legii;
- verifică periodic Buletinul Procedurilor de Insolvență și Portalul ONRC;
- întocmește și comunică în termen declarațiile de creanță pentru persoanele juridice, aflate în procedura insolvenței;
- urmărește cuprinderea în tabelul creditorilor, a debitelor datorate de persoanele juridice aflate în insolvență;
- transmite lista restanțierilor pentru toate contractele de închiriere, concesiune, aflate în administrarea impozitelor și taxelor locale, către Evidența și Gestiunea Patrimoniului, din Primăria Municipiului Câmpia Turzii, în vederea măsurilor privind recuperarea legală a acestora;
- întocmește OP-ul către ANL București, în baza adresei transmise de către Serviciul Stabilire Impozite și Taxe, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;
- debitarea contractelor de vânzare - cumpărare ANL, generează desfășurătorul ratelor, conform contractului, verifică lunar încasările ratelor și virează sumele către ANL;
- efectuarea încasărilor conform extraselor de cont și plăți prin virament;

- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local al municipiului Câmpia Turzii;
- transmite anual către Poliția Locală a Municipiului Câmpia Turzii evidența sentințelor privind munca în folosul comunității;
- Asigură îndosărierea 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 ȘI PUBLICITATE (ȘI A ACCESORIILOR ACESTORA) PRECUM ȘI A ALTOR VENITURI LA BUGETUL LOCAL

- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor conform deciziei de impunere și declarațiilor de înregistrare fiscală (titluri de creanță);

- Înștiințează contribuabilul cu privire la datoria neachitată și întocmește note de constatare după caz,

- Întocmește dosarul de executare silită, după caz,

- Identifică conturile ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea pornirii procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

- Solicită și înaintează dosarul de executare silită Serviciului Juridic din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, în vederea deschiderii procedurii insolvenței împotriva societăților comerciale pentru creanțele datorate bugetului local,

- Întocmește în colaborare cu consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, declarația de creanță cu sumele datorate de debitor pentru debitorii aflați sub incidența Legii Insolvenței,

- Întocmește în colaborare cu consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, contestația 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 preferință prevăzute de lege, în cazul în care la executare silită participă mai mulți creditori.

(3) EVIDENȚA, ÎNCASAREA ȘI EXECUTAREA SILITĂ A AMENZILOR

Pentru respectarea și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor exprese ale Legii nr. 182 din 16 mai 2006 de modificare și completare a Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor care prevede faptul că, începând cu data de 1 ianuarie 2007, toate sumele provenind din amenzi aplicate persoanelor fizice, cu domiciliul în 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 ȘI EXECUTARE SILITĂ** va desfășura următoarele activități administrativ- fiscale specifice:

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a contraveniențelor persoanelor fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor provenind din amenzi datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;

- Dispune și 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 măsurile legale corespunzătoare;

- Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite și respectă regulile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;

- Asigură și răspunde de organizarea evidenței creanțelor provenind din sancțiuni contravenționale și desfășoară activitatea de executare silită a acestora conform abilitării legale;
- Întocmește dosare de executare a creanțelor, provenind din sancțiuni contravenționale, primite și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte instituții;
- Efectuează activitatea de identificare a contraveniențelor, 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 contravenționale, 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 și a corespondenței aferente;
- Furnizează informații și dă lămuririle necesare și legale, la solicitarea contribuabilului, privind natura, cuantumul și alte date referitoare la obligațiile de plată, în condițiile legii;
- Asigură activitatea de evidență, redactare, circulație și păstrare a documentelor în conformitate cu dispozițiile primarului;
- Desfășoară, în limitele competențelor acordate, relații de colaborare cu inspectorii din serviciile direcției, în vederea furnizării și obținerii informațiilor necesare desfășurării eficiente și eficace a activității specifice;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea 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.

(4) 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 doua 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; Rămășițe 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.

(5) Colaborează cu servicii 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 Compartimentul Informatic ori de câte ori este nevoie;

- Colaborează cu Serviciul 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;

- Colaborează cu Poliția Locală a Municipiului Câmpia Turzii prin transmiterea anuală a evidenței sentințelor privind munca în folosul comunității.

(6) Colaborează cu 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 Comerțului, Ministerul de Interne, Ministerul Justiției, instituții 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.

6. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

(1) Direcția se află în subordinea Primarului și are în structura sa următoarele compartimente/servicii funcționale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate: Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentul Evidența și Gestiunea Patrimoniului, Serviciul Investiții împreună cu Compartimentul Administrativ, compartiment care se află în subordinea Serviciului Investiții, Compartimentul Încasare Piață și Compartimentul Administrativ Piață.

(2) Conducerea direcției este asigurată de Arhitectul-șef.

(3) Atribuțiile principale ale Arhitectului-șef

- Asigură organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților compartimentelor din cadrul Direcției, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;

- Reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale precum și în evidența și gestiunea patrimoniului municipiului;

- Desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt:

*dezvoltarea durabilă a comunității;

*coordonarea activităților de dezvoltare teritorială;

*amenajarea teritoriului și urbanism;

*protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ teritoriale .

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

- 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.

(4) 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 dezbateră 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 dezbateră 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 și 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 aglomerațiilor 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 implementării 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 urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală;
- Avizarea și controlul implementării instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, 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, zonificări, 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 măsură 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, serviciile de specialitate și compartimentele din cadrul primăriei în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;
- Aprobă în formă finală planificările lunare pe sectoare și graficele de lucru zilnice ale casierilor încasatori și ale personalului îngrijitor, în baza propunerilor de optimizare înaintate de către inspectorul de specialitate;
- Aprobă programul anual de efectuare a concediilor de odihnă și foile colective de prezență lunară pentru tot personalul din subordine, în baza referatelor centralizatoare din cadrul compartimentelor;
- Aprobă măsurile administrative de remediere, sancționare sau eliminare a neregulilor și fraudelor constatate în activitatea salariaților sau a utilizatorilor pieței;
- Avizează oportunitatea și legalitatea cheltuielilor derulate în activitatea curentă a piețelor, în vederea efectuării plăților, după certificarea tehnică a documentelor justificative de către inspectorul de specialitate;
- Avizează deconturile și situațiile centralizatoare privind recuperarea sumelor pentru consumul de utilități (gaze naturale, apă, energie electrică) de la societățile comerciale chiriașe din Halele Agroalimentare și de Lactate;

- Avizează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC) aferent activității piețelor și fundamentarea categoriilor de cheltuieli structurale, înainte de transmiterea acestora spre aprobare autorităților locale;
- Întocmește/avizează propunerile de modificare sau actualizare a Regulamentului de funcționare a pieței (ROF-ul pieței), a Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și a procedurilor operaționale specifice, în scopul promovării lor pe fluxul ierarhic;
- Întocmește fișele de post finale și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordine directă;
- Coordonează din punct de vedere strategic și administrativ întreaga activitate din cadrul structurilor funcționale ale pieței, asigurând integrarea datelor logistice și financiare la nivelul Direcției Arhitect-Şef;
- Coordonează activitatea de implementare și respectare a principiilor sistemului HACCP, a managementului riscurilor (SCIM) și a procedurilor de sistem aprobate la nivelul instituției;
- Gestionează și soluționează, în calitate de factor de decizie ierarhică superioară, petițiile, situațiile de criză sau cazurile grave de încălcare a regulamentelor pieței care depășesc competența operațională a inspectorului de specialitate;
- verifică notele de constatare operative întocmite pe teren și rapoartele tehnice înaintate de inspectorul de specialitate privind respectarea regulamentelor interne de către personal și utilizatorii pieței;
- Verifică și validează situațiile financiare analitice și rapoartele lunare de gestiune, confirmând concordanța finală dintre sumele încasate conform chitanțelor emise și taloanele de rezervare emise;
- Verifică prin audit administrativ periodic modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, respectarea disciplinei muncii, utilizarea timpului de lucru și aplicarea normelor SSM / PSI de către întreg personalul din subordine.

6.1 Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- (1) Face parte din Direcția Arhitect Şef, este subordonat Arhitectului-şef și Primarului și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:
- (2) Atribuțiile specifice compartimentului:
 - 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 autorizațiilor de construire/desființare și a proceselor verbale de contravenție întocmite, în 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;
 - Verifică pe teren documentațiile prezentate de beneficiari în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
 - 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, Prefectura, 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 ceea 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 construcțiile care nu respecta documentația tehnică aferentă autorizației de construire emisă, 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 procesele verbale iar în cazul nerespectării acestora, înaintează către serviciul juridic 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 Hotărârii 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 siguranță 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 compartimentului;

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;

- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții, pentru construcțiile edificate în baza autorizație de construire ;

- 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, doar pentru lucrările executate cu autorizație de construire;

- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construire;

- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Participă, împreună cu organele specializate responsabile, la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, în vederea aplicării de către acestea a 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, Inspekția 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 încălcare 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 asigurând consultanță de specialitate în domeniului urbanismului și autorizării construcțiilor;
- Întocmește Certificate de nomenclatura stradală de numere pentru imobilele vechi și noi;
- Întocmește și eliberează avize de principiu pentru lucrările care urmează a fi autorizate de către 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 serviciilor responsabile cu veniturile 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 electrică, apă-canal pentru construcțiile executate cu forme legale ;
- Întocmește listele cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare eliberate pentru afișarea pe site-ul Primăriei/sediul Primăriei;
- 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.;
- Întocmește documentele necesare promovării în Consiliul Local a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate;
- Elaborează regulamentul local de publicitate în conformitate cu Legea nr.185/2013, republicată cu modificările și completările ulterioare și îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- Asigură arhivarea și păstrarea actelor pe care le instrumentează.

6.2 Compartimentul Evidența și Gestiunea Patrimoniului

(1) Face parte din Direcția Arhitect Șef, este subordonat Arhitectului-șef și Primarului și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

(2) Atribuțiile specifice compartimentului:

- Aplică și respectă legislația specifică compartimentului;
- Se preocupă permanent de cunoașterea legislației și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale, în conformitate cu aceasta;
- Asigură informarea, documentarea și consilierea cetățenilor prin persoanele din cadrul compartimentului;
- Primește, gestionează și rezolvă solicitările formulate în petiții, sesizări, reclamații primite în scris, telefonic și de pe Internet de la cetățeni, agenți economici și instituții, precum și a problemelor din audiențe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a

programelor de măsuri aprobate de primar, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;

- Asigură informarea, documentarea și consilierea cetățenilor prin persoanele din cadrul compartimentului;
- Îndeplinește toate criteriile și indicatorii de performanță ;
- Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii de calcul (calculatoare, imprimante, xerox, etc.) aflate în dotarea compartimentului, inclusiv a telefoanelor fixe și mobile;
- Asigură și răspunde de informarea și raportarea activității desfășurate către Consiliul Local și conducerea primăriei;
- Asigură informarea și colaborarea între compartimentele direcției, între acestea și celelalte compartimente ale primăriei, precum și terții, persoane fizice și juridice;
- Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului Municipiului Câmpia Turzii.

(3) Activitatea de evidență și gestiune a patrimoniului

a) Îndrumarea și verificarea asociațiilor de proprietari

- Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

- Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.

- Exerciță controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari.

- Verifică actele depuse de către persoanele interesate și inițiază demersurile pentru atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii.

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

b) Evidența și gestiunea locuințelor

- Ține evidența cererilor pentru locuințele din fondul ANL, prezintă situația la comisia de specialitate pentru stabilirea listei de priorități;

- Ține evidența cererilor pentru locuințele din fondul locativ, prezintă situația la comisia de specialitate pentru stabilirea listei de priorități;

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

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

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

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

- Urmărește și verifică anual, respectarea disciplinei contractuale;

- Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și propune adoptarea măsurilor de evacuare;

- Urmărește respectarea disciplinei contractuale în derularea contractelor de închiriere a spațiilor cu destinația de locuințe, încheiate între Municipiul Câmpia Turzii și persoane fizice, aflate în evidență;

- Întocmește toate documentele necesare pentru rezilierea contractului, dacă este cazul, și recuperarea debitelor, după caz;

- În cazul în care se constată că titularul de contract nu respectă clauzele contractuale sau nu-și achită obligațiile de plată conform contractului, se impune luarea tuturor măsurilor necesare eliminării acestor deficiențe și răspunde de aplicarea acestora;

- Urmărește și asigură ca fiecare contract să fie însoțit la dosar de actele ce fac parte integrantă din documentația (solicitată) necesară în derularea contractului: date despre persoana fizică, HCL-ul prin care s-a aprobat încheierea contractului, proces verbal de predare-primire a locuinței;

- Verifică documentele existente la încheierea/preluarea unui contract dar și pe parcursul derulării acestuia și informează în scris conducerea primăriei despre orice neconcordanță sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;

- Verifică toate documentele existente la dosarul contractelor preluate (prin protocol) și ia măsuri pentru completarea lipsurilor;

- Se preocupă de studierea legislației aplicate în derularea contractelor precum și a altor acte normative, hotărâri de Consiliu Local, proceduri, instrucțiuni etc;

- Întocmește raportul centralizat de activitate ori de câte ori îi este solicitat;

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

- Rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în termenul legal;

- Colaborează în scris cu celelalte direcții/compartimente din cadrul primăriei în vederea urmăririi cât mai eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;

c) Evidența și gestiunea terenurilor și construcțiilor proprietatea municipiului Câmpia Turzii

- Întocmește și actualizează permanent evidența terenurilor (curți și grădini, pentru amplasare de construcții - chioșcuri, tonete, spații pentru prestări servicii, activități comerciale etc.) și construcțiilor 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 dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna gestionare a terenurilor și construcțiilor din patrimoniul municipiului Câmpia Turzii, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;

- Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii;

- Întocmește documentațiile privind închirierea, concesiunea, darea în administrare, transmiterea în folosință cu titlu gratuit și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii, în baza hotărârilor Consiliului Local;

- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului Câmpia Turzii referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului municipiului Câmpia Turzii;

- Asigură preluarea unor bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar), întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie;

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

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

Primăria Municipiului Câmpia Turzii – Regulament de organizare și funcționare

- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase, garaje, etc.);
- Ține evidența terenurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
- Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, care se referă la activitatea de care răspunde;
- Întocmește materialele pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Administrează spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință, aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii;
- Ține evidența spațiilor având altă destinație decât cea de locuință, aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii, și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică periodic situația juridică a imobilelor, reactualizând documentațiile/situațiile existente, în funcție de modificările survenite pe teren și legislația 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 situația înstrăinării imobilelor din domeniul privat, ca urmare a hotărârii Consiliului Local;
- Verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru și evidența de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în 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 fișele contabile ale bunurilor;
- Comunică unităților de învățământ sau societăților al căror acționar unic este Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii modificările și/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 și construcții) ca urmare a nerespectării de către aceștia a clauzelor contractuale cuprinse în actele de transmitere a folosinței bunurilor și/sau încetarea raporturilor contractuale;
- Efectuează controale privind derularea contractelor de administrare, concesionare, închiriere și folosință și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
- Asigură, potrivit legii, reprezentarea unității administrativ-teritoriale în fața organelor judecătorești 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;
- Întocmește documentele pentru ordonanțare și plată pentru cheltuielile angajate de către compartiment;
- Ține evidența cererilor pentru atribuirea terenurilor în conformitate cu prevederile Legii 15/2003
- Întocmește și ține evidența terenurilor atribuite în conformitate cu prevederile Legii 15/2003 în baza contractelor de împrumut de folosință și a proceselor verbale de punere în posesie;
- Furnizează informații și întocmește situații referitoare terenurilor atribuite în conformitate cu prevederile Legii 15/2003;

- Ține evidența cererilor pentru locuințele din fondul ANL, prezintă situația la comisia de specialitate pentru stabilirea listei de priorități cu respectare prevederilor HG 962/2001;
 - Întocmește convenții pentru ocuparea temporară a domeniului public;
 - Identificarea bunurilor imobile pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar;
 - Participă la elaborarea documentațiilor de evaluare a imobilelor, măsuratori, identificări de carte funciară, etc;
 - Participă la stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale;
 - Participă la marcarea pe teren, prin borne, a limitei intravilanului;
 - Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
 - Tipărește informația existentă la diverse scări în funcție de interes;
 - Identifică imobile în Cartea Funciară, solicită și 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 Municipiului 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;
 - Asigură arhivarea și păstrarea actelor pe care le instrumentează.
- d) 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/inchiriere/concesionare anual, până la data stabilită prin reglementările legale în vigoare;
 - Asigură arhivarea și păstrarea actelor pe care le instrumentează.

6.3 SERVICIUL INVESTIȚII

(1) Face parte din Direcția Arhitect Șef, are în subordine Compartimentul Administrativ, conducerea serviciului este asigurată de șeful serviciului și este subordonat Arhitectului-șef și Primarului și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

(2) Atribuțiile specifice serviciului:

- Urmărește finanțarea obiectivelor de investiții înscrise în programul de investiții;
- Urmărește punerea în aplicare a Legii nr. 114/1996 privind construcția de locuințe;
- Întocmește și prezintă Consiliului Local Câmpia Turzii fundamentarea programului de investiții, pentru lucrări publice finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii;
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri în cadrul Consiliului Local;
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- Întocmește Programul anual de investiții publice pe care o supune avizării D.G.F.P.C.F.S. Cluj,
- Întocmește trimestrial raportul statistic INVI;

- Întocmește programul pentru construirea locuințelor sociale, pe care-l transmite MDRAP București;
- Întocmește programul pentru construirea locuințelor prin ANL;
- Întocmește solicitările de includere a obiectivelor de investiții în Programul Național de Dezvoltare Locală conform OUG 28/2013 cu modificările și completările ulterioare și urmărește derularea obiectivelor din Programul aprobat;
- Urmărește finanțarea locuințelor din fondurile constituite conform Legii nr.114/1996, elaborând lunar Situația privind producția realizată până la finele lunii curente pentru darea în folosință a locuințelor sociale aflate în diferite stadii de execuție și Situația privind sumele preliminate pentru luna următoare necesare în vederea realizării locuințelor sociale, pentru obiectivele cuprinse în Programul de finanțare a construcțiilor de locuințe sociale conform Legii nr.114/1996;
- Întocmește și prezintă Consiliului Local Câmpia Turzii fundamentarea programului de investiții pentru lucrări publice finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- Întocmește Lista poziției Alte cheltuieli de investiții pe capitole bugetare;
- Întocmește Cererea de admitere la finanțare pentru fiecare obiectiv de investiții;
- Întocmește situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare;
- Întocmește proiect de angajament legal din care rezultă cheltuielile pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții;
- Face propuneri de modificare a Listelor de investiții pe baza realizărilor acestora și a fondurilor alocate;
- Semnarea și verificarea actelor interne elaborate de către serviciu și compartimentul din subordine care implică instituția financiar, împreună cu Arhitectul-șef și cu conducătorul instituției, precum și ale actelor care ies din instituție;
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
- Urmărește permanent realizarea programului de investiții aprobat;
- Verifică în teren stadiul de implementare a obiectivelor de investiții;
- Verifică situațiile de lucrări pentru construcții și alte categorii de lucrări finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii, verificate și confirmate în prealabil calitativ și cantitativ prin dirigințele de șantier, din punct de vedere al conformării cu devizele oferta și dispozițiile de șantier emise;
- Întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru situațiile de lucrări pentru construcții și alte categorii de lucrări finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii;
- Face demersurile necesare în vederea delegării serviciilor publice conform Legii nr.51/2006, asigurând elaborarea regulamentului 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 construirea, 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 și monumente, amenajări, dotări, întrețineri locuri de joacă, fitness și skate park aferente domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii;
- Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță a Contractul de delegare a serviciului public pentru construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor,

drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale, amenajarea, întreținerea și înfrumusețare a spațiilor verzi, montarea de mobilier stradal, al domeniului public și privat al Municipiului Câmpia Turzii.

- Verifică ajustarea/modificarea tarifelor pentru construirea, 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 și monumente, amenajări, dotări, întrețineri locuri de joacă, fitness și skate park aferente domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local.

- Verifică în teren lucrările de construirea, 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 și monumente, amenajări, dotări, întrețineri 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 - construirea, 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 și monumente, amenajări, dotări, întrețineri locuri de joacă, fitness și skate park aferente domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local;

- Întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru situațiile de lucrări pentru construirea, 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 și monumente, amenajări, dotări, întrețineri 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 propuneri de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru construirea, 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 și monumente, amenajări, dotări, întrețineri 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 spațiilor verzi în municipiul Câmpia Turzii;

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

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

- Verifică ajustarea/modificarea tarifelor de salubritate și le supune aprobării Consiliului Local;

- Răspunde de relațiile instituite prin Contractul de delegare a Gestiunii Serviciului Public de Salubritate –Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț în municipiul Câmpia Turzii, încheiat între municipiul Câmpia Turzii și S.C. DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A.;

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

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

- Verifică ajustarea/modificarea tarifelor de salubritate a activității de curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestora 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 Salubritate –Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestora 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 verificările prevăzute în norme referitoare la existența autorizației de construire și verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante;

- Semnează, împreună 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 direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul Primăriei elaborează documentațiile tehnice și caietele de sarcini pentru lucrările de reparații pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Urmărește în teren lucrările de reparații curente pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări pentru/de reparații curente pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Răspunde preponderent de relațiile instituite între Primăria municipiului Câmpia Turzii și S.C. Compania de Apă Arieș S.A., S.C. Domeniul Public S.A. Câmpia Turzii și S.C. Compania de Salubritate Câmpia Turzii S.A.;
- Verifică îndeplinirea obligațiilor Concesionarului S.C. Compania de Apă Arieș S.A. privind efectuarea lucrărilor de întreținere a sistemului de alimentare cu apă și canalizare în municipiul Câmpia Turzii;
- Observă periodic problemele apărute pe partea de alimentare cu apă și canalizare și le aduce la cunoștință conducerii și ia măsurile necesare pentru remedierea acestor probleme;
- Monitorizează și urmărește îndeplinirea condițiilor contractuale privind contractul de servicii de management energetic la nivelul Municipiului Câmpia Turzii;
- Urmărește implementarea programului de îmbunătățire a eficienței energetice pentru Municipiul Câmpia Turzii;
- Răspunde sesizărilor și solicitărilor cetățenilor municipiului pe probleme specifice activității;
- Raportează riscurile identificate în raport cu activitățile realizate;
- Asigură arhivarea și păstrarea actelor pe care le instrumentează.

6.3.1 Compartimentul Administrativ

(1) Face parte din Direcția Arhitect Șef, este subordonat șefului Serviciului Investiții, Arhitectului-șef și Primarului și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

(2) Atribuțiile specifice compartimentului:

- Întocmește referate de necesitate și preia de la Compartimentul 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 Compartimentul 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;

- Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (gaze naturale, electricitate, etc);

- Face situații pentru întocmirea bugetului sau a rectificării acestuia;

- Întocmește diverse situații către Serviciul Buget Contabilitate și situații statistice în conformitate cu prevederile legale;
- Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- Informează conducerea instituției cu privire la orice deteriorare a bunurilor administrate;
- Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în spații cu destinație: birouri, spații comune, săli ședință, holuri, grupuri sanitare, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind achiziționări de prestări servicii și utilități necesare;
- Face propuneri pentru lucrările de întreținere și reparații, în vederea alocării de fonduri de la buget și după aprobare urmărește executarea acestora;
- Face propuneri și întocmește referate cu ocazia zilelor festive;
- Se preocupă de verificarea structurală a blocurilor de locuințe sociale de pe raza municipiului;
- Supraveghează buna funcționare a capelor care sunt în administrarea primăriei;
- Întocmește planul de măsuri pentru beneficiarii de ajutor social;
- Verifică și avizează foile colective de prezență a beneficiarilor de ajutor social;
- Organizează și planifică activitatea beneficiarilor de ajutor social care prestează muncă în folosul comunității;
- Organizează și planifică activitatea persoanelor care au de executat ore de muncă în folosul comunității în baza mandatelor emise de instanțele de judecată;
- Coordonează montarea/demontarea cabinelor de vot și a urnelor în secțiile de votare atunci când este cazul;
- Asigură arhivarea și păstrarea actelor pe care le instrumentează.

6.4 Compartimentul Încasare Piața

(1) Este un compartiment public de interes local, fără personalitate juridică, cu activitate permanentă și buget propriu, având regulament de organizare și funcționare propriu.

(2) Prevederi generale

- Sediul Compartimentului Încasare Piață este în municipiul Câmpia Turzii, str. Piața Unirii, nr.11, imobil aflat în patrimoniul public al municipiului Câmpia Turzii, unde sunt asigurate din fonduri proprii toate dotările și mijloacele materiale necesare funcționării serviciului.
- Finanțarea activității Compartimentului Încasare Piață este asigurată din venituri proprii, prin autofinanțare, din fondurile alocate prin Bugetul de venituri și cheltuieli, buget aprobat de Consiliul Local al municipiului Câmpia Turzii, alte fonduri atrase, potrivit legii.

(3) Organizarea Compartimentului Încasare Piață

- Compartimentul Încasare Piață este subordonat Direcției Arhitect Șef, Viceprimarului și Primarului municipiului Câmpia Turzii, conform organigramei aprobate.
- Personalul Compartimentului Încasare Piață al cărui angajator este Primarul municipiului Câmpia Turzii, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.
- Conducerea operativă a Compartimentului Încasare Piață asigurată de Arhitectul Șef.
- Obiectul de activitate al Compartimentului Încasare Piață este administrarea piețelor agroalimentare și a talciocului din municipiul Câmpia Turzii, și au în administrarea lor:
 1. Piața Agroalimentară Unirii, str. Piața Unirii, fn, Câmpia Turzii;
 2. Piața Agroalimentară Mureșului, str. Mureșului, fn, Câmpia Turzii;

3. Piața Agroalimentară Coșbuc, (piața săptămânală), str. G. Coșbuc, nr.26, Câmpia Turzii;

4. Talcloc, (piața de vechituri), str. G. Coșbuc, nr.26, Câmpia Turzii;

Halele Agroalimentare:

- Hala Agroalimentară Unirii - str. Piața Unirii, nr.22
- Hala de Lactate - str. Piața Unirii, nr.20A
- Hala Agroalimentară Mureșului, str. Mureșului, nr.18

Natura produselor și serviciilor de piață care se comercializează în piețele agroalimentare și talcloc:

Piețe agroalimentare: structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor locale, cărnii și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, peștelui, florilor, inclusive artificiale și articolelor pentru acestea, semințelor, cerealelor, păsărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau de micii meștersugari, ca și a unor articole nealimentare de cerere curentă;

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

(4) Orarul de funcționare pentru piețele agroalimentare și talcloc este următorul:

- Piața Agroalimentară Unirii:

- Luni-Vineri 07.00-18.00
- Miercuri 06.00-18.00
- Sâmbătă-Duminică 07.00-15.00

- Piața Agroalimentară Mureșului:

- Luni-Vineri 07.00-18.00
- Sâmbătă 07.00-15.00
- Duminică Închis

- Piața Agroalimentară Coșbuc, este o piață săptămânală, miercurea, în intervalul orar: 6.00 - 14.00;

- Talcloc, (piața de vechituri) este o piață săptămânală, vinerea, în intervalul orar: 6.00-14.00;

Comerțul în piețele agroalimentare și a talclocului din municipiul Câmpia Turzii se desfășoară în structuri de vânzare cu locație permanentă, de către producători/comercianți autorizați conform prevederilor legale.

(4) Atribuțiile specifice compartimentului:

Atribuțiile inspectorului de specialitate

a) Atribuții de monitorizare integrată, verificare tehnică și suport metodologic:

- Urmărește din punct de vedere tehnic și metodologic corelarea optimă a activităților dintre Compartimentul Încasare Piață și Compartimentul Administrativ Piață, asigurând integrarea datelor logistice și financiare la nivelul Direcției Arhitect Șef

- Centralizează și verifică sub aspectul completitudinii planificările lunare pe sectoare și graficele de lucru zilnice ale casierilor și ale personalului îngrijitor din ambele compartimente, înaintând propuneri de optimizare organizațională către Arhitectul Șef în vederea aprobării

- Efectuează verificări operative pe teren în perimetrul piețelor și platformelor comerciale privind respectarea regulamentelor interne de către utilizatori și personal, întocmind note de constatare pe care le transmite direct Arhitectului Șef

- Verifică sub aspect tehnic-financiar rapoartele de gestiune lunare și situațiile analitice întocmite la nivelul celor două compartimente, înainte ca acestea să fie transmise spre validare pe circuitul financiar al instituției

- Formulează propuneri tehnice și note de fundamentare pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al piețelor (ROF), a Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și a procedurilor operaționale, adaptate la noua organigramă

- Asigură suport metodologic permanent personalului din cadrul celor două compartimente pentru aplicarea corectă a instrucțiunilor de lucru, în scopul prevenirii erorilor, neregulilor și disfuncționalităților operative

- Centralizează, monitorizează și verifică din punct de vedere tehnic foile colective de prezență lunare și propunerile pentru graficele concediilor de odihnă din cele două compartimente, pe care le înaintează cu referat de specialitate către Arhitectul Șef

- Asigură evidența, arhivarea și circuitul documentelor (corespondență, petiții, solicitări de locuri de vânzare) specifice activității piețelor, asigurând transmiterea lor rapidă și corectă către factorii de decizie ierarhici

b) Atribuții operaționale specifice:

- Elaborează textul tehnic al regulamentului pentru funcționarea pieței și îl înaintează pe fluxul ierarhic în vederea supunerii spre avizare și aprobare autorităților publice locale

- Verifică calitatea de producător/comerciant a utilizatorilor pieței conform legislației naționale în vigoare și înaintează propuneri de interzicere a accesului entităților care nu îndeplinesc condițiile legale

- Efectuează verificări vizuale pentru a se asigura că utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social conform normelor administrative

- Asigură din punct de vedere logistic afișarea la loc vizibil și în mod lizibil a regulamentului-cadru, a orarului de funcționare, precum și a tarifelor practicate în piață

- Acordă sprijin tehnic și operațional organelor de control autorizate pe parcursul verificărilor desfășurate în zonele comerciale administrate

- Monitorizează gradul de ocupare al sectoarelor de piață, urmărind ca numărul de utilizatori să nu depășească limita locurilor de vânzare fizic existente

- Efectuează analizele tehnice necesare pentru fundamentarea tarifelor specifice serviciilor prestate și urmărește afișarea corectă a acestora

- Asigură evidența riguroasă a solicitărilor pentru locurile de vânzare și urmărește atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților în ordinea cronologică a solicitărilor

- Verifică starea metrologică a mijloacelor de măsurare aflate în proprietatea utilizatorilor pieței și propune interzicerea utilizării aparatelor care nu corespund prevederilor legale

- Urmărește și asigură planificarea verificărilor metrologice periodice ale cântarelor oferite spre închiriat utilizatorilor pieței de către instituție

- Asigură existența în stare de funcționare a unui număr de cântare egal cu cel al locurilor de vânzare destinate comercializării produselor agricole în sectoarele dedicate

- Asigură punerea la dispoziția cumpărătorilor, în mod gratuit, a cântarelor de control necesare verificării corectitudinii cântărilor

- Monitorizează starea de salubritate a pieței zilnic și ori de câte ori este necesar, dispunând tehnic pe teren măsuri de remediere către personalul administrativ

- Asigură monitorizarea logisticii și bunei funcționări, în mod gratuit, a cântarelor tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg destinate mărfurilor vândute în cantități mari

- Participă ca membru în comisiile interne de specialitate (Comisia SCIM, Comisia de gestionare a riscurilor, comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar) în care este desemnată prin act administrativ explicit

- Urmărește și aplică prevederile HCL nr. 32/2009 (sau modificările legislative locale la zi) privind faptele care constituie contravenții în zonele publice de desfacere și piețe

- Verifică situațiile tehnice de consum întocmite necesare recuperării sumelor aferente utilităților (gaze naturale, energie etc.) de la societățile comerciale care dețin spații închiriate în Hala Agroalimentară Unirii

- Participă cu rol tehnic/consultativ la elaborarea propunerilor pentru fișele de post ale personalului din cadrul celor două compartimente

- Certifică sub aspectul realității, regularității și legalității documentele justificative pentru cheltuielile ce derivă din activitatea curentă a structurii, în vederea efectuării plății acestora

- Elaborează propunerea tehnică pentru proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli aferent activității piețelor și fundamentează categoriile de cheltuieli aferente

- Activează în echipa HACCP, asigurând monitorizarea aplicării și respectării principiilor HACCP și a regulilor de admisibilitate a produselor în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală

- Evaluează din punct de vedere tehnic chestionarele privind selecția micilor producători autorizați să comercializeze produse alimentare de origine animală în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală

- Verifică concordanța dintre sumele înscrise în taloanele de rezervare a locurilor/meselor din piețele municipale și a sumelor încasate, conform chitanțelor emise de către casierii încasatori

- Gestionează taloanele de rezervare loc/masă, monetarele, fișele individuale de predare-primire, biletele de taxă forfetară și chitanțierele și solicită șefului ierarhic achiziționarea acestora

- Întocmește lunar, planificarea pe sectoare a casierilor și o supune verificării și aprobării șefului direct

- Întocmește lunar, planificarea zilnică a casierilor și a personalului îngrijitor și o supune verificării și aprobării

- Întocmește situațiile necesare recuperării sumelor aferente consumului de gaze naturale, apă, energie electrică, de la societățile comerciale care au spațiu închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureșului și Hala de lactate, (acolo unde se impune);

Atribuțiile casierului

- Taxează și încasează conform tarifelor aprobate de Consiliul Local, persoanele fizice, societățile comerciale, asociațiile familiare, producătorii agricoli, care desfășoară comerț în zonele specifice piețelor și platformelor comerciale din municipiul Câmpia Turzii;

- Are în gestiune bilete de taxă forfetară, chitanțiere de taxă abonament-loc, taxă rezervare, taxă închiriere - masă, taxă închiriere vitrină frigorifică, taxă salubritate și prestări servicii, primite în baza Fișei individuale de predare - primire;

- Depune banii rezultați din activitatea de taxare/ încasare la casieria compartimentului, pe baza Fișei individuale de predare – primire și a unui monetar;

- Ștampilează biletele de taxă forfetară primite în gestiune, cu ștampila personalizată - numele și prenumele, codul și funcția.

- Întocmește Raportul zilnic de taxare și/sau raportul de rezervări loc/masă, pentru activitatea de încasare desfășurată;

- Predă banii rezultați din activitatea de taxare/ încasare la casieria compartimentului, zilnic, sau ori de câte ori sumele încasate depășesc valoarea de 200 lei, în baza unui proces verbal de predare - primire;

- Înregistrează evidența banilor personali la ora începerii programului de lucru în Registrul de bani personali;

- Răspunde de deschiderea și închiderea Halelor Agroalimentare din Piața Unirii și Piața Mureșului, conform programului de funcționare și în baza planificării compartimentului;

- Gestionează, închiriază cântare și greutăți, șorțuri, mânecare, etc. specifice activității de piață;

- Răspunde de verificarea curățeniei și semnarea graficelor de curățenie din Hala de Lactate, grupurile sanitare și Halele Agroalimentare din Piața Unirii și Piața Mureșului, precum și la grupurile sanitare din Piața Coșbuc, conform planificării pe compartiment;
 - Verifică temperatura în vitrinele frigorifice și întocmește graficul de temperatură, conform planificării pe compartiment;
 - Întocmește și ține evidența Registrelor de evidență a acțiunilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare, conform planificării pe compartiment;
 - Întocmește și ține evidența Proceselor verbale de predare a dezinfectantului utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor și suprafețelor supuse acestei proceduri, conform planificării pe compartiment;
 - Semnează condica de prezență la intrare și la ieșire în/din compartiment;
 - Întocmește actele necesare rezervărilor și închirierilor de loc/masă și ține evidența acestora;
 - Ține evidența rapoartelor zilnice de taxare ale casierilor și îngrijitorilor, precum și raportul de rezervări loc/masă pentru activitatea de încălzire desfășurată;
 - Efectuează citirea trimestrială a contoarelor de apă de la societățile comerciale care au spațiu închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureșului și Hala de lactate, (acolo unde se impune) în vederea refacturării către chiriași a consumului de apă.
 - Preia de la responsabilul cu gestionarea chitanțierelor banii rezultați din activitatea de recuperare consum utilități (gaze naturale, apă și energie electrică), întocmește un Document cumulativ și depune banii la casieria Serviciului Încalzire, Urmărire și Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Casierul-gestionar (are atribuțiile casierului și următoarele atribuții)
- Este gestionarul compartimentului, calitate în care conduce o evidență primară a intrărilor și ieșirilor de materiale și bunuri de inventar;
 - Întocmește și conduce Fișa de magazie (evidența privind stocul materialelor aflate în gestiunea sa);
 - Întocmește necesarul de materiale de curățenie și igienizare, solicită achiziționarea acestora și răspunde de corecta utilizare a lor;
 - Ține evidența perioadei de verificare metrologică a cântarelor din patrimoniul compartimentelor piață;
 - Solicită șefului ierarhic verificarea metrologică a cântarelor din cadrul compartimentului și întocmește actele necesare (referat de necesitate, nota de fundamentare, specificații tehnice), în vederea demarării procedurii de achiziționare a serviciilor de verificare metrologică;
 - Este responsabilul cu colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul compartimentului;
 - Este locțiitorul ofițerului de riscuri la nivelul compartimentului;
 - Este asistentul responsabilului HACCP cu implementarea, aplicarea și respectarea principiilor HACCP, precum și cu admisibilitatea produselor comercializate în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;
 - Este responsabilul cu gestionarea chitanțierelor care îi sunt alocate pentru încasarea contravalorii consumului de utilități (gaze naturale, apă și energie electrică), de la locatarii care au spațiu comercial închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureșului și Hala de lactate;
 - Depune banii rezultați din activitatea de recuperare consum utilități (gaze naturale, apă și energie electrică), la casieria compartimentului, pe baza unui monetar;
 - Întocmește lunar, planificarea pe sectoare de activitate a personalului îngrijitor; cetrică), la casieria compartimentului, pe baza unui monetar;
 - Inventariază și pregătește documentele pentru predarea la arhiva instituției;

- Preia banii rezultați din activitatea de taxare/încasare a casierilor și din activitatea de taxare/încasare a îngrijitorilor la grupurile sanitare, în baza fișei individuale de predare-primire și a unui monetar;

- Preia zilnic, sau ori de câte ori sumele încasate de casieri sau din activitatea de taxare/încasare a îngrijitorilor la grupurile sanitare depășesc valoarea de 200 lei, în baza unui proces verbal de predare- primire;

- Păstrează banii colectați de la casieri și îngrijitori în seiful casieriei compartimentului, până la depunerea banilor la casieria Serviciului Încasare, Urmărire și Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;

- Însoțește mașina de transport valori la casieria Serviciului Încasare, Urmărire și Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii, pentru a depune banii preluați de la casieri și îngrijitori, în baza unui monetar și a chitanței de depunere.

- Preia în gestiune, după recepționare și în baza unui bon de consum, bilete de taxă forfetară, chitanțiere de taxă abonament-loc, chitanțiere de taxă rezervare, chitanțiere de taxă închiriere-masă, chitanțiere de taxă închiriere vitrină frigorifică, chitanțiere de taxă salubritate și chitanțiere de prestări servicii, pe care le păstrează în casieria compartimentului și le eliberează casierilor și personalului îngrijitor, în baza Fișei de magazie și a Fișei individuale de predare-primire;

- Înregistrează intrările și ieșirile de bilete și chitanțiere în Registrul de evidență a valorilor forfetare și prestări servicii, în baza facturii fiscale și a chitanței de depunere;

- Întocmește și conduce Fișa de magazie (evidența privind stocul biletelor aflate în gestiunea compartimentului);

- Întocmește inventarul pentru biletele aflate în gestiune;

- Întocmește lunar raportul de gestiune, îl supune verificării și aprobării șefului direct și îl transmite Serviciului Buget Contabilitate;

- Emite și gestionează facturile fiscale pentru consumul de utilități (gaze naturale, apă și energie electrică) și le înmânează sub semnătură de primire locatarilor care au spațiu comercial închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureșului și Hala de lactate;

6.5 Compartimentul Administrativ Piața

(1) Este un compartiment public de interes local, fără personalitate juridică, cu activitate permanentă și buget propriu, având regulament de organizare și funcționare propriu.

(2) Prevederi generale

- Sediul Compartimentului Administrativ Piață este în municipiul Câmpia Turzii, str. Piața Unirii, nr.11, imobil aflat în patrimoniul public al municipiului Câmpia Turzii, unde sunt asigurate din fonduri proprii toate dotările și mijloacele materiale necesare funcționării serviciului.

- Finanțarea activității Compartimentului Administrativ Piață este asigurată din venituri proprii, prin autofinanțare, din fondurile alocate prin Bugetul de venituri și cheltuieli, buget aprobat de Consiliul Local al municipiului Câmpia Turzii, alte fonduri atrase, potrivit legii.

(3) Organizarea Compartimentului Încasare Piață

- Compartimentul Administrativ Piață este subordonat Direcției Arhitect Șef, Viceprimarului și Primarului municipiului Câmpia Turzii, conform organigramei aprobate.

- Personalul Compartimentului Administrativ Piață al cărui angajator este Primarul municipiului Câmpia Turzii, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

- Conducerea operativă a Compartimentului Administrativ Piață asigurată de Arhitectul Șef.

- Obiectul de activitate al Compartimentului Administrativ Piață este administrarea piețelor agroalimentare și a talciocului din municipiul Câmpia Turzii, și au în administrarea lor:

5. Piața Agroalimentară Unirii, str. Piața Unirii, fn, Câmpia Turzii;

6. Piața Agroalimentară Mureșului, str. Mureșului, fn, Câmpia Turzii;

7. Piața Agroalimentară Coșbuc, (piața săptămânală), str. George Coșbuc, nr. 26, Câmpia Turzii;

8. Talcioc, (piața de vechituri), str. G. Coșbuc, nr.26, Câmpia Turzii;

Halele Agroalimentare:

- Hala Agroalimentară Unirii - str. Piața Unirii, nr.22

- Hala de Lactate - str. Piața Unirii, nr.20A

- Hala Agroalimentară Mureșului, str. Mureșului, nr.18

- Natura produselor și serviciilor de piață care se comercializează în piețele agroalimentare și talcioc:

Piețe agroalimentare: structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor locale, cărnii și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, peștelui, florilor, inclusive artificiale și articolelor pentru acestea, semințelor, cerealelor, păsărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau de micii meșteșugari, ca și a unor articole nealimentare de cerere curentă;

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

Orarul de funcționare pentru piețele agroalimentare și talcioc este următorul:

- Piața Agroalimentară Unirii:

➤ Luni-Vineri 07.00-18.00

➤ Miercuri 06.00-18.00

➤ Sâmbătă-Duminică 07.00-15.00

- Piața Agroalimentară Mureșului:

➤ Luni-Vineri 07.00-18.00

➤ Sâmbătă 07.00-15.00

➤ Duminică Închis

- Piața Agroalimentară Coșbuc, este o piață săptămânală, miercurea, în intervalul orar: 6.00 - 14.00;

- Talcioc, (piața de vechituri) este o piață săptămânală, vinerea, în intervalul orar: 6.00-14.00;

Comerțul în piețele agroalimentare și a talciocului din municipiul Câmpia Turzii se desfășoară în structuri de vânzare cu locație permanentă, de către producători/comercianți autorizați conform prevederilor legale.

(4) *Atribuțiile specifice compartimentului:*

Atribuțiile îngrijitorului

- Efectuează curățenia, igienizarea și salubritatea Halelor Agroalimentare pentru desfacerea de produse de origine animală și non-animală (Hala Agroalimentară Unirii, Hala de Lactate și Hala Agroalimentară Mureșului), a grupurilor sanitare, a spațiilor administrative, birourilor, zona specifică piețelor administrate de compartiment;

- Efectuează dezinfectarea și igienizarea vitrinelor frigorifice, a meselor și a tuturor obiectelor și suprafețelor supuse acestor proceduri;

- Depozitează gunoiul în spații special amenajate;

- Ia în primire de la gestionarul compartimentului, în baza Bonului de consum, materialele necesare în activitatea de curățenie și igienizare și răspunde de corecta utilizare a lor;

- Primește în baza Procesului verbal de predare-primire dezinfectantul utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor și suprafețelor supuse acestei proceduri;
- Semnează graficele de curățenie din Halele Agroalimentare pentru desfacerea de produse de origine animală și non-animală și grupurile sanitare, după efectuarea procedurilor înscrise în grafice;
- Taxează și încasează conform tarifelor aprobate de Consiliul Local, taxa din folosirea grupurilor sanitare;
- Are în gestiune bilete de taxă forfetară cu valoare fixă, primite în baza Fișei individuale de predare - primire;
- Depune banii rezultați din activitatea de taxare/ încasare la casieria compartimentului, pe baza Fișei individuale de predare - primire și a unui monetar;
- Întocmește Raportul zilnic de taxare pentru activitatea de încasare taxă forfetară din folosirea grupurilor sanitare;
- Înregistrează evidența banilor personali la ora începerii programului de lucru în Registrul de bani personali, pe perioada desfășurării activității de încasare taxă forfetară din folosirea grupurilor sanitare;

7. DIRECȚIA RELAȚII CU COMUNITATEA

Direcția Relații cu Comunitatea, structură fără personalitate juridică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, funcționează ca un vector instituțional de legătură între administrația publică locală și cetățeni. Această entitate facilitează coeziunea socială prin valorificarea patrimoniului tradițional și asigurarea accesului universal al locuitorilor la resursele și evenimentele culturale. Misiunea sa fundamentală vizează stimularea participării active a comunității la viața publică și conservarea identității locale.

Pentru realizarea acestor deziderate, Direcția Relații cu Comunitatea, îndeplinește următoarele funcții:

- de strategie, de coordonare a serviciilor și compartimentelor din subordine, de administrare a bugetului propriu, de colaborare cu Direcțiile/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.

Activitatea Direcției Relații cu Comunitatea este reglementată de un Regulament de Organizare și Funcționare propriu. (anexa nr. 1 la prezenta hotărâre)

8. SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

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

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului Resurse Umane Salarizare

- Întocmește documentația, în colaborare cu direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local, necesară elaborării proiectelor de hotărâre pentru aprobarea numărului de posturi, statului de funcții, 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 statutului 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 contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică;

- 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 utilizarea 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 personalul contractual gestionat, răspunde pentru efectuarea la termen a operațiunilor referitoare la Registrul general de evidență a salariaților, asigură transmiterea on-line a datelor din Registrul 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, fundamentează, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;

- Urmărește realizarea perioadei de stagiu pentru debutanți - funcționari publici și personal contractual, 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 Declarația unică D112 "Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate";

- Depune on-line Declarația 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 și concediilor suplimentare pe care le supune spre aprobare Primarului;

- Întocmește, la solicitarea scrisă a salariaților, adeverințe ce atestă calitatea de salariat, numărul de zile de concediu medical efectuat, salarial de bază, venit brut/net lunar realizat, eliberează adeverințe la solicitarea persoanelor care au lucrat în instituție;
- Asigură eliberarea 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 și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local municipal, de către primar sau de șefii ierarhici.
- Cunoaște și aplică dispozițiile legale cu privire la salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Asigură întocmirea documentelor privind angajarea asistenților personali și prelungirea contractelor de muncă;
- Asigură întocmirea dispozițiilor de încetare a contractelor de muncă conform Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
- Răspunde și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți asistenții personali, înregistrarea cererilor de concediu de odihnă a acestora;
- Verifică pontajul lunar pentru asistenții personali;
- Întocmește statul de plată al persoanelor cu handicap ai căror asistenți personali sunt în concediu de odihnă;
- Întocmește lunar situația evidenței asistenților personali și a indemnizațiilor lunare și o trimite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Asigură punerea în plată a beneficiarilor de indemnizație lunară pentru persoane cu handicap, la propunerea Direcției de Asistență Socială;
- Sistează plata indemnizației lunare a persoanelor cu handicap, la propunerea Direcției de Asistență Socială;
- Stabilește cuantumul indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap;
- Întocmește stat de plată pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru indemnizații lunare și le trimite serviciului de contabilitate;
- Calculează drepturile cuvenite salariaților în caz de incapacitate temporară de muncă;
- Conform legislației în vigoare stabilește sporul de vechime și numărul de zile de concediu de odihnă cuvenit pe an calendaristic salariaților;
- Urmărește reținerile de pe statul de plată (popririi, pensii alimentare, ADAS, CAR);
- Verifică corectitudinea datelor din statele de plată;
- Transmite centralizatoarele și recapitulațiile statelor de plată către Serviciul Buget Contabilitate înainte cu trei zile față de data stabilită pentru plata salariilor (data de 10 a lunii următoare);
- Eliberează adeverințe pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și pentru beneficiarii de indemnizație lunară pentru persoane cu handicap;
- Elaborează și redactează dispoziția privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate și al serviciilor publice fără personalitate juridică;
- Stabilește fondul de premiere pentru merite deosebite și urmărește ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale. Elaborează și redactează dispoziția;

- Asigură elaborarea și redactarea dispoziției pentru numirea managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliul Local și pe perioada interimatului, precum și pentru directorul financiar contabil;

- Asigură și organizează efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii, la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru angajații instituției;

- Gestionează activitatea privind efectuarea stagiului de practică profesională în administrația publică locală, a elevilor și studenților în cadrul primăriei municipiului Câmpia Turzii;

- Gestionează activitatea de voluntariat în cadrul primăriei municipiului Câmpia Turzii în ceea ce privește întocmirea contractului de voluntariat, completarea registrului și eliberarea certificatului de voluntariat;

- Gestionează și monitorizează activitatea privind acordarea voucherelor de vacanță;

- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește;

- Îndeplinește dispozițiile emise de Primar și aplică HCL-urile Consiliului Local pe domeniul de activitate.

8.1 Compartimentul informatic

(1) Compartimentul Informatic este structură în cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare și se subordonează șefului de serviciu. Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal și urmărind buna funcționare a acestuia.

În vederea realizării acestor obiective Compartimentul informatic are următoarele atribuții specifice:

(2) Pe linia realizării Sistemului Informatic:

- Prezintă propuneri privind Sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;

- Elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;

- Asigură elaborarea sau implementarea de programe achiziționate de la terți, pentru cele patru grupuri de activități din cadrul Primăriei;

- Se preocupă de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele de la terți.

- 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

(3) 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 regulilor 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 contractele de întreținere ale sistemului informatic, contractul de tipărire și de furnizare de Internet.

(4) 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;

(5) 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.

9. COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN

(1) Compartimentul de Audit Public Intern reprezintă structura funcțională de bază organizată ca activitate independentă și obiectivă în domeniul auditului intern care exercită efectiv funcția de audit public intern, conform Legii nr. 672/2002 republicată, privind auditul public intern și H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea auditului public intern. Structura de audit public intern este constituită distinct în subordinea directă a Primarului Municipiului Câmpia Turzii.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea U.A.T.M. Câmpia Turzii, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor U.C.A.A.P.I și ale Curții de Conturi a României. Prin excepție, la elaborarea planului multianual, primarul Municipiului Câmpia Turzii poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a auditorului cu atribuții de coordonare a Compartimentului de Audit Public Intern.

Auditul public intern se asigură de către auditorii din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern și se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, precum și la nivelul entităților aflate în subordonarea/ coordonarea sau sub autoritatea U.A.T.M. Câmpia Turzii.

Prin atribuțiile sale, structura de audit nu este implicată în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Misiunea Compartimentului de Audit Public Intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

(2) Rolul auditului intern constă în sprijinirea entității/structurii auditate în următoarele direcții:

- asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului
- respectarea conformității
- asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile
- îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței
- îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiunilor.

Compartimentul de Audit Public Intern efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice/structurii auditate, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Rolul și obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile compartiment de audit public intern și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite în Carta auditului intern.

(3) Obiectivul general al auditului public intern la nivelul U.A.T.M.Câmpia Turzii îl reprezintă îmbunătățirea managementului structurilor din cadrul Primăriei Municipiului, precum și al entităților aflate în subordinea/coordonarea/sau sub autoritatea U.A.T.M.Câmpia Turzii, care nu au organizat audit intern și poate fi atins, în principal, prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanței în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Compartimentul de Audit Public Intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor, prin evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor desfășurate.

(4) În activitatea de audit intern, Compartimentul de Audit Public Intern desfășoară următoarele tipuri de misiuni de audit public intern:

➤ *Misiuni de asigurare:*

a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea tuturor activităților desfășurate la nivelul entității publice, sub aspectul respectării cadrului normativ, principiilor, regulilor, procedurilor și metodologiilor care le sunt aplicabile;

b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru atingerea țintelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

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

d) auditul tehnologiilor informaționale, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.

➤ *Misiuni de consiliere*

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

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

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

Misiunile de audit intern desfășurate de către auditorii din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern, sunt misiuni de audit incluse în Planul anual de audit intern și misiuni de audit ad-hoc, care nu se regăsesc în Planul anual de audit intern. Acestea din urmă sunt realizate cu aprobarea primarului Municipiului Câmpia Turzii, în baza Ordinului de serviciu și în conformitate cu o procedură proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pe care și-o dezvoltă prin normele metodologice specifice Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, avizate de U.C.A.A.P.I.

(5) Atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

a) Elaborează/actualizează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern specifice funcționării Compartimentului de Audit Public Intern, avizate de U.C.A.A.P.I.;

b) Elaborează și actualizează instrumentarul de implementare a sistemului de control intern managerial, specific Compartimentului de Audit Public Intern;

c) Elaborează și actualizează procedurile documentate întocmite pentru activitățile desfășurate la nivelul Compartimentului de Audit Public Intern;

d) Implementează și urmărește procesul de gestionare al riscurilor atât pentru riscurile care sunt în legătură cu activitățile de audit public intern desfășurate, cât și pentru riscurile de corupție identificate în activitatea de audit intern;

e) Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern (pe o perioadă de 4 ani) și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern și le înaintează spre analiză și aprobare primarului Municipiului Câmpia Turzii;

f) Efectuează activități de audit intern, planificate sau ad-hoc pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, respectiv ale entităților aflate în relații de subordonare/coordonare/sub autoritatea U.A.T.M. Câmpia Turzii, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

g) Informează UCAAPI în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, despre recomandările neînsușite de către primarul Municipiului Câmpia Turzii. Compartimentul

de Audit Public Intern transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către primar și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

h) Raportează periodic la UCAAPI la solicitarea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern. Rapoartele periodice se înaintează la UCAAPI sub semnătura auditorului cu atribuții în coordonarea compartimentului de audit public intern.

i) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern derulată atât la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, precum și la entitățile la care auditul public intern se asigură de către Compartimentul de Audit Public Intern;

j) Elaborează Raportul anual al activității de audit intern, îl supune analizei și aprobării primarului Municipiului Câmpia Turzii și ulterior îl transmite la U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi în termenele stabilite de legislația în vigoare;

k) în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, informează imediat primarul Municipiului Câmpia Turzii, care va informa după caz, structura de control intern abilitată să continue cercetările;

l) Respectarea normelor, instrucțiunilor, Codului privind conduita etică a auditorului intern, în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern;

m) Elaborează/actualizează un program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern care cuprinde Metodologia de elaborare, Planul de acțiune și Raportul de monitorizare a acestuia, pe care îl supune aprobării primarului Municipiului Câmpia Turzii;

n) Elaborează planul de formare profesională al auditorilor, pe care îl supune aprobării primarului Municipiului Câmpia Turzii și urmăresc realizarea acestuia;

o) Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței și a legislației specifice auditului public intern transmise de primarul municipiului Câmpia Turzii (Misiuni ad-hoc și de consiliere; consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni, menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale).

(6) Compartimentul de Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemele informatice.

(7) Atribuțiile de coordonare ale activității compartimentului de audit, sunt desemnate prin act administrativ de către primarul Municipiului Câmpia Turzii, auditorului care deține vechimea cea mai mare în activitatea de audit public intern, acestea fiind cuprinse în fișa de post. Auditorul cu atribuții de coordonare a Compartimentului de Audit Public Intern este responsabil

de organizarea și desfășurarea activităților de audit intern și gestionează resursele umane necesare îndeplinirii planului de audit intern. Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern, poate propune suspendarea misiunii de audit intern cu acordul primarului Municipiului Câmpia Turzii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.m.d.).

(8) Atribuțiile de coordonare a Compartimentului de Audit Public Intern:

- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea Compartimentului de Audit Public Intern și urmărește îndeplinirea responsabilităților conform planurilor de audit elaborate și aprobate;

- Stabilește și repartizează sarcinile personalului din compartiment, asigură îndrumarea metodologică și monitorizează modul de realizare a acestora;

- Elaborează și actualizează, după caz, *Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern și Carta auditului public intern*;

- Elaborează și actualizează Codul privind conduita etică a auditorului intern;

- Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de Audit Public Intern;

- Respectă prevederile Regulamentului intern precum și prevederile procedurilor documentate aprobate la nivelul instituției;

- Asigură abordarea, într-un mod unitar, a misiunilor de audit public intern în cadrul primăriei Municipiului Câmpia Turzii, prin elaborarea/actualizarea procedurilor documentate;

- Elaborează și supune aprobării proiectul *Planului multianual și Planului anual de audit public intern*. Actualizează *Planul multianual și Planul anual de audit public intern*, potrivit normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern;

- Asigură realizarea activităților de audit public intern, planificate (asigurare/consiliere) și cele care nu sunt cuprinse în planul anual de audit (ad-hoc), cu respectarea legislației specifice auditului public intern;

- Planifică activitățile și acțiunile necesare în vederea realizării atribuțiilor stabilite compartimentului de audit public intern și evaluează modul de realizare a acestora;

- Repartizează sarcinile și activitățile urmărind asigurarea îndeplinirii planurilor de audit intern și utilizarea eficientă a resurselor de audit;

- Elaborează și semnează ordinele de serviciu necesare pentru realizarea misiunilor de audit aprobate prin Planul anual de audit intern;

- Analizează situațiile de incompatibilitate ale auditorilor și stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a acestora în cadrul declarațiilor de independență;

- Verifică corectitudinea și suficiența informațiilor cuprinse în Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern;

- Aprobă *Programul misiunii de audit public intern*;

- Este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit public intern. Coordonatorul poate desemna, după caz, calitatea de supervizor, unui alt auditor;

- Transmite primarului Municipiului Câmpia Turzii, spre analiză și avizare *Raportul misiunii de audit intern/Raportul de consiliere*;

- Urmărește punerea în practică la nivelul compartimentului de audit intern a legislației și metodologiei specifice de audit public intern;

- Coordonează procesul de urmărire a implementării recomandărilor, pe baza informărilor entității/structurii auditate sau verificărilor efectuate;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii – Regulament de organizare și funcționare

- Identifică și analizează recomandările neimplementate la termen sau implementate parțial de către conducătorul structurilor auditate, le centralizează și le comunică periodic primarului Municipiului Câmpia Turzii;
- Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către primarul Municipiului Câmpia Turzii;
- Analizează și raportează în termen de 3 zile iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în urma misiunilor de audit intern desfășurate, primarului Municipiului Câmpia Turzii;
- Verifică modul de respectare a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern de către auditorii interni din cadrul compartimentului;
- Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern și urmărește realizarea acestuia.;
- Elaborează anual, planul de formare profesională pe care îl supune aprobării conducătorului unității. Realizează ședințe periodice pentru realizarea pregătirii profesionale individuale ale auditorilor. Urmărește realizarea planului de formare profesională aprobat și informează conducătorul unității asupra rezultatelor acestora;
- Coordonează activitățile în vederea soluționării adreselor/scrisurilor/corespondenței pe domeniul auditului public intern primite la nivelul Compartimentului de Audit Public Intern;
- Elaborează și transmite la U.C.A.A.P.I. și Curtea de Conturi, în termenele stabilite prin lege, *Raportul anual privind activitatea de audit public intern*;
- Elaborează propuneri de buget pentru activitatea compartimentului și urmărește gestionarea bugetului acestuia;
- Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea compartimentului, în vederea efectuării plății acestora;
- Întocmește pontajele lunare, pe baza condiții de prezență;
- Asigură implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legislative;
- Participă ca observator în cadrul ședințelor de lucru ale Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul instituției și efectuează consiliere în realizarea acestei activități;
- Participă în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii instituției sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei, managementul riscului și controlului;
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- Participă anual, conform legii la cursurile de formare profesională;
- Revizuirea și raportarea periodică către secretariatul Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Păstrarea confidențialității documentelor și a informațiilor conținute în acestea, pentru documentele care se supun regimului confidențialității stabilit de instituție;
- Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către primar;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea;
- Păstrarea în ordine a tuturor documentelor și corespondenței specifice.
- Execută orice sarcini specifice postului în limitele de competență, date de conducătorul instituției în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern în vigoare.

În realizarea misiunilor de audit intern, auditorii interni aplică prevederile și formularistica prevăzută de Legea nr. 672/2002 r., privind auditul public intern, precum și

prevederile H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

(9) Atribuțiile supervisorului misiunii de audit public intern:

- Întocmește Ordinul de serviciu pe baza Planului anual de audit public intern, în cazul misiunilor de audit de asigurare și consiliere. În cazul misiunilor de audit ad-hoc, care nu sunt cuprinse în planul anual de audit intern, întocmește Ordinul de serviciu pe care îl supune aprobării primarului Municipiului Câmpia Turzii, care a dispus și aprobat efectuarea misiunii ad-hoc;

- Completează Declarația de independență;
- Participă la ședința de deschidere și supervizează Minuta ședinței de deschidere;
- Supervizează *Studiul preliminar* sau, după caz *Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor*;
- Supervizează documentul *Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora*;

- Supervizează documentul privind *Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea activităților ce urmează a fi auditate*;

- Analizează și supervizează chestionarele-listă de verificare, listele de control, foi de lucru, etc., elaborate de auditorii interni;

- Analizează și supervizează testele elaborate de auditorii interni;

- Supervizează fișele de identificare și analiză a problemei;

- Supervizează Formularul de constatare și raportare a iregularităților. Transmite Formularul de constatare și raportare a iregularităților auditorului cu atribuții în coordonarea activității compartimentului de audit;

- Verifică și avizează *OPIS al dosarului misiunii de audit public intern* și *Nota centralizatoare a documentelor de lucru*;

- Participă la ședința de închidere și supervizează Minuta ședinței de închidere;

- Analizează și supervizează Proiectul Raportului de audit intern;

- Participă după caz, la ședința de conciliere și supervizează Minuta ședinței de conciliere;

- Analizează Raportul de audit public intern și face eventuale propuneri de revizuire.

Supervizează Raportul de audit public intern/Raportul de consiliere;

- Supervizează *Fișa de urmărire a recomandărilor*. Evaluează periodic, cel puțin semestrial, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea /structura auditată;

- Întocmește *Nota de supervizare a documentelor*, formulează observații cu privire la activitățile sau documentele supervizate pe parcursul misiunii de audit public intern, dacă este cazul;

- Întocmește *Fișa de evaluare a misiunii de audit*.

(10) Atribuțiile auditorilor care fac parte din echipa de audit în cadrul misiunilor de audit public intern

- Primește *Ordinul de serviciu* și îl semnează de luare la cunoștință;

- Completează *Declarația de independență*;

- Întocmește *Notificarea* către entitatea/structura auditată;

- Participă la ședința de deschidere și întocmesc *Minuta ședinței de deschidere*;

- Concep și elaborează *Chestionarul de luare la cunoștință* utilizat în obținerea informațiilor, în cadrul misiunilor de audit de asigurare și consiliere. Constituie/actualizează dosarul permanent,

- Elaborează și documentează *Studiul preliminar*, în cazul misiunii de asigurare și *Lista obiectivelor, activităților/acțiunilor*, în cadrul misiunilor de consiliere;

- Elaborează documentul *Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea acestora*, în cadrul misiunilor de asigurare;

- Concepe și elaborează *Chestionarul de control intern*, utilizat în identificarea controalelor interne existente, în cadrul misiunilor de asigurare;
- Elaborează formularul privind *Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea activităților ce urmează a fi auditate*, în cadrul misiunilor de asigurare;
- Elaborează și semnează *Programul inițial și final al misiunii de audit intern*, în cadrul misiunilor de audit de asigurare și consiliere;
- Elaborează Testele în conformitate cu *Programul misiunii de audit intern*;
- Elaborează *Fișele de identificare și analiză a problemei*, în cadrul misiunilor de audit de asigurare și ad-hoc de asigurare;
- Elaborează *Formularul de constatare și raportare a iregularităților*, în cadrul misiunilor de audit de asigurare și ad-hoc de asigurare. Semnează și transmite imediat auditorului cu atribuții de coordonare a compartimentului/supervizorului, documentul în cauză;
- Întocmesc *OPIS al dosarului misiunii de audit public intern și Nota centralizatoare a documentelor de lucru*;
- Participă la ședința de închidere și întocmesc *Minuta ședinței de închidere*;
- Elaborează și transmite structurii auditate, *Proiectul raportului de audit intern* cu respectarea cerințelor și criteriilor cuprinse în structura-cadru a acestui, în cadrul misiunilor de audit de asigurare și ad-hoc de asigurare;
- Participă, după caz, la reuniunea de conciliere și întocmesc *Minuta ședinței de conciliere*;
- Elaborează și transmite structurii auditate, *Raportul de audit intern/Raportul de consiliere*, inclusiv sinteza principalelor constatări și recomandări, ținând cont de Proiectul raportului de audit intern și de rezultatele reuniunii de conciliere, dacă este cazul;
- Prezintă supervizorului toate documentele elaborate și probele de audit colectate în timpul misiunii de audit public intern;
- Solicită entității/structurii auditate elaborarea *Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor*;
- Întocmesc *Fișa de urmărire a implementării recomandărilor*. Urmăresc periodic realizarea măsurilor la termenele stabilite în Planul de acțiune;
- Participă la întocmirea dosarelor de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător.

Prin atribuțiile sale, Compartimentul de Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

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

Auditorii publici interni raportează imediat primarului Municipiului Câmpia Turzii asupra oricăror indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatate cu ocazia desfășurării misiunii de audit intern, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

Auditorii asigură evidența privind implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern și comunică cel puțin semestrial primarului Municipiului Câmpia Turzii, stadiul de implementare al acestora.

Auditorii interni implementează deciziile sau măsurile dispuse de Curtea de Conturi a României/Camera de Conturi, U.C.A.A.P.I, Serviciul de audit public intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj Napoca, cu privire la activitatea de audit public intern.

Auditorii participă în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricăror alte comisii, consilii sau comitete cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscurilor și controlului.

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

Compartimentul de Audit Public Intern desfășoară conform prevederilor H.G. nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021—2025, misiuni de auditare internă a sistemului de prevenire a corupției și a sistemului de control intern managerial.

10. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ

(1) Serviciul Management Proiecte și Dezvoltare Locală și-a transformat și modificat structura de subordonare prin HCL nr. 31 din 23.02.2023 în conformitate cu prevederile legale.

(2) Serviciul Management Proiecte și Dezvoltare Locală este subordonat Primarului.

(3) Misiunea serviciului este de a încuraja dezvoltarea locală a Municipiului Câmpia Turzii. În acest sens, serviciul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

(4) Activități specifice Serviciului Management Proiecte și Dezvoltare Locală:

- Stabilește măsurile necesare în vederea realizării programelor anuale propuse pe domeniul specific serviciului;
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri în cadrul Consiliului Local;
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- Oferă unităților din subordinea Consiliului Local și unităților de învățământ informațiile necesare întocmirii proiectelor de finanțare;
- Prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea serviciului;
- Identifică necesitățile de dezvoltare ale comunității locale;
- Elaborează portofoliul de proiecte pe baza necesităților de dezvoltare economice și sociale identificate;
- Urmărește oportunitățile de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare internaționale și naționale, precum și diseminarea acestor informații și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru atragerea de surse externe de finanțare în scopul susținerii programelor și proiectelor pe obiective din proprietatea și administrarea Municipiului Câmpia Turzii;
- Stabilește și întreține relații de parteneriat/serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor nerambursabile, a atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă;
- Elaborează materiale specifice activității de accesare a fondurilor nerambursabile și asigură pregătirea documentelor necesare evaluării proiectelor;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în vederea obținerii de date și documente necesare întocmirii documentației aferente cererii de finanțare;
- Colaborează cu consultanții specializați în scopul obținerii de finanțări nerambursabile;
- Pune la dispoziția consultanților specializați în proiecte și accesare de fonduri documentația necesară realizării scopului de accesare și obținere a finanțărilor;
- Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne și cu reprezentanții organismelor de verificare, monitorizare și control a proiectelor;
- Asigură atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor în calitate de aplicant principal prin: stabilirea obiectivelor strategice ale proiectului, stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului, planificarea activităților și jalonarea proiectului, gestiunea costurilor și a resurselor operaționale;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii – Regulament de organizare și funcționare

- După obținerea finanțării, ține în permanență legătura cu finanțatorul și urmărește derularea activităților descrise în cererea de finanțare;
- Gestionează, coordonează și implementează asistența financiară nerambursabilă a căror beneficiar este Municipiul Câmpia Turzii;
- Asigură implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă a căror beneficiar este Municipiul Câmpia Turzii;
- Asigură implementarea proiectelor prin echipele de proiect desemnate și monitorizează proiectele în curs de implementare;
- Asigură participarea în comisiile de evaluare financiară și tehnică a ofertelor în cadrul implementării programelor cu finanțare nerambursabilă;
- Asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor nerambursabile atrase de către municipalitate;
- Monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- Examinează regulat realizările și rezultatele unui proiect sau program;
- Asigură participarea la realizarea rapoartelor de progres;
- Asigură participarea la vizitele în teren, dacă situația o impune;
- Asigură participarea la elaborarea actelor adiționale și a notificărilor către finanțator;
- Monitorizează problemele legate de managementul proiectelor ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanțare;
- Asigură participarea la purtarea de discuții cu personalul implicat în derularea proiectelor, la înregistrarea rezultatelor și problemelor apărute, precum și la observarea activităților derulate;
- Urmărește în permanență stadiul realizării proiectelor și a rezultatelor acestora;
- Preia corespondența primită/repartizată prin e-mailuri sau poștă și transmite răspunsurile în termenul solicitat;
- Asigură arhivarea în format fizic și electronic a documentației aferente proiectului;
- Participă la sesiuni de training și lansări de programe de finanțare;
- Are obligația conform prevederilor legale, de a furniza toate datele și informațiile solicitate de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei;
- Întocmește analize financiare și previziuni;
- Planifică bugetul proiectului, asigurându-se asupra disponibilului la încadrarea cheltuielilor prognozate ale proiectului în limitele pozițiilor bugetare aprobate conform prevederilor legale referitoare la eligibilitatea cheltuielilor;
- Asigură implementarea recomandărilor specifice în domeniul managementului financiar al proiectului;
- Calculează și răspunde de obligațiile financiare prin verificarea și ordonanțarea facturilor emise în vederea plății produselor, serviciilor și lucrărilor pentru activitățile din proiect;
- Întocmește pe baza documentelor justificative care stau la baza plății, angajarea, și ordonanțarea la plată;
- Asigură participarea la realizarea de rapoarte financiare;
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în activitățile financiare întreprinse, conform cerințelor ghidului general și specific, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Controlează modul de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, evaluează modul de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- Asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate;

- Monitorizează permanent stadiul de execuție și de încadrare în termen a lucrărilor și serviciilor, comparativ cu datele preconizate în grafic;
- Elaborează rapoarte a activităților derulate pentru proiectele implementate la solicitarea diverselor instituții;
- Realizează evidența proiectelor derulate;
- Asigură diseminarea informațiilor despre proiectele derulate;
- Urmărește și implementează strategiile și programele de dezvoltare locală;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- Asigură semnarea și verificarea actelor interne elaborate de către serviciu care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției, precum și ale actelor care ies din instituție;
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a actelor normative din domeniul de activitate;
- Semnează și aplică stampila „BUN DE PLATĂ” pe facturile care cuprind activități specifice serviciului;
- Verifică și aprobă, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegerea și aplicare a instrucțiunilor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția, informațiilor de interes public.

10.1 Compartimentul Achiziții Publice

(1) Prin HCL nr. 89 din 22.06.2026, în conformitate cu prevederile legale, Compartimentul Achiziții Publice trece în subordinea Serviciului Management Proiecte și Dezvoltare Locală.

(2) Atribuții specifice:

- Elaborează și supune aprobării programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și reviziile programului anual, ca instrument managerial pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Întocmește strategia anuală de achiziție publică, dacă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de autoritatea contractantă pe parcursul unui an bugetar, cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei;
- Inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, inclusiv achizițiile directe și întocmește toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- Declanșează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, o aplică și o finalizează așa cum este prevăzută de legislația în vigoare.
- Elaborează documentațiile 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;
- Cu consultarea serviciilor de specialitate, propune ordonatorului principal de credite măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Supune aprobării documentația privind procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- 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;
- Participă cu personal de specialitate în comisii de evaluare și elaborare a documentațiilor de atribuire;
- Urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 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;
- Sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Urmărește și asigură semnarea contractelor de achiziție publică, trasabilitatea contractului, anexe, documente, etc.;
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziții publice și a securității acestora;

- 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 solicitările 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 compartimentului pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Exerciță 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.

11. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

(1) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este o structură specializată, alta decât cea aparținând serviciilor de urgență profesionale, organizată cu personal angajat și/sau voluntar, în scopul apărării vieții, avutului public și/sau a celui privat împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență al municipiului Câmpia Turzii, stabilită cu avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al județului Cluj, având regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin HCL nr. 52/2021.

(2) În cadrul serviciului își desfășoară activitatea și conducătorii auto cu următoarele atribuții:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și ISU;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului direct;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
- șoferului îi este interzis să vorbească în numele instituției cu orice client al acesteia fără avizul prealabil al șefului coordonator;
- respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului, regulile de disciplină muncii;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

- este obligat să se prezinte la serviciu odihnit;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de a conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv starea anvelopelor;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul) - nu circulă fără 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 și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
- răspunde pentru documentele pierdute, sustrase sau deteriorate din culpa sa;
- răspunde de efectuarea la timp a reparațiilor, reviziilor și inspecțiilor tehnice, ține evidența termenelor de plată pentru asigurări și taxe specifice, iar înainte de expirarea acestora anunță șeful ierarhic în vederea încheierii altora noi;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizat în relațiile cu persoanele pe care le transportă, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- respectă regulamentul de ordine interioară a instituției;
- comunica imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu are voie să transporte persoane din afara instituției fără aprobarea șefilor ierarhici;
- să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimiși de instituție;

12. SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ

La nivelul municipiului Câmpia Turzii, Serviciul Public Poliția Locală este organizat ca un serviciu funcțional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, având regulament de organizare și funcționare propriu în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr. 155/2010 și a Regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr. 1332/2010. (Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre).

II. CONSILIUL LOCAL

1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii, este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii, în temeiul art. 1, alin (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și

completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, având regulament de organizare și funcționare propriu aprobat prin HCL nr. 166/30.08.2023 - accesibil la adresa: <https://campiaturzii.ro/hotarari-de-consiliu-local/>.

2. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii, este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată conform HCL nr. 23/31.09.2019, în subordinea Consiliului Local a Municipiului Câmpia Turzii, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoi sociale.

Activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii, se desfășoară în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin HCL nr. 95/22.06.2026 – accesibil la adresa: <https://campiaturzii.ro/hotarari-de-consiliu-local/>.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

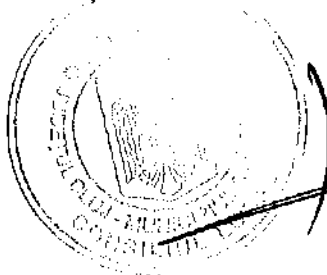
Art.10 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

Art.11 Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.12 Personalul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

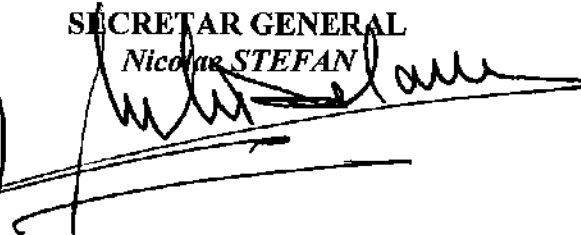
Finica Oaida



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

Nicolae STEFAN



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI RELAȚII CU COMUNITATEA

Direcția Relații cu Comunitatea îndeplinește următoarele funcții:

- de strategie, de coordonare a serviciilor și compartimentelor din subordine, de administrare a bugetului propriu, de colaborare cu Direcțiile/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.

Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți beneficiarii/vizitatorii /colaboratorii, în toate spațiile interioare și exterioare.

Pentru a beneficia de facilitățile obiectivelor Direcției, beneficiarii/vizitatorii/colaboratorii trebuie să accepte regulile prevăzute în prezentul Regulament, instrucțiunile afișate pe panouri și indicatoare, precum și indicațiile personalului de specialitate.

Reglementările sunt create cu scopul de a conferi un nivel ridicat de siguranță tuturor fără însă a crea restricții deranjante. Accederea în spațiile Direcției semnifică implicit faptul că beneficiarii/vizitatorii/colaboratorii au consimțit acestor prevederi și se obligă să le respecte. Orice reclamație ulterioară, urmează a fi tratată în acest context, iar în cazul în care **nu sunt de acord cu vreuna dintre reguli, accesul în incinte este interzis!**

Prin achitarea tarifelor (bilet, abonament etc.), beneficiarii/vizitatorii/colaboratorii spațiilor își exprima consimțământul privind prezentul Regulament și de utilizare a dotărilor, obligându-se să respecte, necondiționat, toate regulile prevăzute mai jos, pe care se presupune și se prezumă că le-au citit, le-au înțeles și le-au acceptat, prin simpla intrare în incinta bazinului.

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate se face cu respectarea dispozițiilor din Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

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

- Conduce, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate a Direcției Relații cu Comunitatea, asigurând realizarea atribuțiilor stabilite prin actele normative și Hotărârile Consiliului local;
- Coordonează activitatea structurilor aflate în subordine: Centrul Cultural, Compartiment Relații Publice și Serviciul Baze Sportive și Agrement;
- Elaborează direcțiile strategice de dezvoltare în domeniul culturii, sportului, agrementului, turismului cultural și comunicării instituționale și urmărește implementarea acestora;
- Coordonează elaborarea programului anual de activitate și a Calendarului Cultural al municipiului;
- Coordonează organizarea și desfășurarea manifestărilor culturale, artistice, educative, sportive, recreative, turistice și comunitare organizate de municipiu;
- Coordonează administrarea și valorificarea obiectivelor culturale aflate în administrarea direcției;
- Coordonează administrarea bazelor sportive și de agrement și urmărește utilizarea eficientă a acestora;
- Coordonează activitatea formațiilor și ansamblurilor artistice aflate în subordinea Centrului Cultural;
- Coordonează activitatea Bibliotecii Municipale „Astra”, a Muzeului „Prima Școală Românească”, a Conacului Szentkeresty - Bethlen, a Casei Metalurgiei, a Palatului Cultural „Ionel Floașiu” și a Teatrului de Vară;
- Coordonează programele privind conservarea și promovarea patrimoniului cultural material și imaterial al municipiului;
- Coordonează dezvoltarea și promovarea turismului cultural, industrial și de evenimente;
- Coordonează promovarea imaginii municipiului prin proiecte culturale, sportive și turistice;
- Coordonează activitatea de comunicare instituțională și monitorizează relația cu mass-media;
- Coordonează elaborarea și implementarea strategiei de promovare și comunicare publică a municipiului;
- Coordonează administrarea canalelor oficiale de comunicare și dezvoltarea conținutului destinat promovării municipiului;
- Coordonează elaborarea proiectului de buget al direcției și urmărește execuția bugetară;
- Coordonează fundamentarea tarifelor și taxelor aferente activităților și obiectivelor aflate în administrare;
- Coordonează gestionarea contractelor de sponsorizare și a parteneriatelor;
- Coordonează gestionarea programelor de finanțare nerambursabilă acordate în baza legislației incidente;
- Inițiază și coordonează proiecte cu finanțare europeană, guvernamentală sau din alte surse nerambursabile;
- Dezvoltă parteneriate cu instituții publice, instituții de cultură, unități de învățământ, organizații neguvernamentale, federații sportive și alte entități din țară și din străinătate;
- Reprezintă direcția în relația cu instituțiile publice, autoritățile administrației publice, mediul asociativ și partenerii instituționali;

- Coordonează activitatea privind promovarea valorilor culturale locale și susținerea creatorilor, artiștilor și sportivilor;
- Coordonează dezvoltarea programelor de educație permanentă și educație nonformală;
- Coordonează programele dedicate promovării identității locale și patrimoniului cultural;
- Coordonează elaborarea regulamentelor, procedurilor și documentelor specifice domeniilor coordonate;
- Avizează documentațiile întocmite de structurile din subordine înaintea supunerii acestora aprobării conducerii instituției;
- Coordonează activitatea privind administrarea patrimoniului aflat în gestiunea direcției;
- Dispune măsuri pentru utilizarea eficientă și protejarea patrimoniului public administrat;
- Coordonează activitatea privind întreținerea și dezvoltarea infrastructurii culturale și sportive;
- Coordonează activitatea privind organizarea ceremoniilor oficiale și a evenimentelor protocolare ale municipiului;
- Coordonează elaborarea rapoartelor de activitate ale direcției;
- Monitorizează îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță ai structurilor coordonate;
- Coordonează activitatea de evaluare a personalului din subordine;
- Repartizează atribuțiile personalului de conducere din subordine și urmărește realizarea acestora;
- Asigură implementarea și funcționarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- Coordonează activitatea privind managementul riscurilor și implementarea măsurilor de control;
- Asigură respectarea legislației privind transparența decizională, accesul la informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal;
- Asigură respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția mediului;
- Coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor necesare ședințelor Consiliului Local în domeniul de competență;
- Propune conducerii instituției măsuri privind dezvoltarea serviciilor publice din domeniile coordonate;
- Identifică oportunități de dezvoltare instituțională și de atragere a resurselor financiare externe;
- Coordonează activitatea de promovare a municipiului prin materiale editoriale, publicații, produse multimedia și platforme digitale;
- Coordonează activitatea privind dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing cultural și turistic;
- Asigură cooperarea între structurile din subordine pentru realizarea obiectivelor comune;
- Îndeplinește atribuțiile delegate de Primarul Municipiului, Consiliul Local, în condițiile legii;
- Exercită orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau care decurg din natura funcției.

Directorul Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna funcționare a structurii din subordine, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, astfel:

SERVICIUL BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT

Angajații cu atribuții în cadrul serviciului, își desfășoară activitățile, asigurând buna funcționare, la următoarele obiective din cadrul Direcției Relații cu Comunitatea:

- Sala Sporturilor “Ioan Stanatiev”
- Arena de Tenis “Gavrilă Vaida”
- Baza Sportivă Lut
- Stadionul Municipal “Mihai Adam”
- Complexul Sportiv ALFAGEN PARK
- Bazinul de Înot Didactic
- Complexul de Agrement “La Trei Lacuri”- Activitatea de pescuit
- Zona Cultural-Recreativă Trei Lacuri.

Atribuțiile angajaților ce deservește fiecare obiectiv cuprins în cadrul serviciului, sunt stabilite prin fișele postului.

1. Sala Sporturilor „Ioan Stanatiev” funcționează în subordinea Direcției Relații cu Comunitatea cu următoarele *obiective*:

- realizează lucrările de întreținere a Bazei Sportive;
- organizează și desfășoară activități sportive în sală (box, fotbal, handbal, volei, tenis, aerobic, baschet, karate, arte marțiale, dans sportiv, gimnastică etc.);
- stimulează participarea tinerilor la activități recreative de tip sportiv;
- desfășoară activități alternative pentru petrecerea timpului liber;
- organizează și desfășoară concursuri și competiții sportive;
- sprijină prin activități sportive tinerii cu potențial sportiv în afirmarea lor;
- întocmește și propune spre aprobare necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității Bazelor Sportive.

2. Arena de Tenis “Gavrilă Vaida”, funcționează în subordinea Direcției Relații cu Comunitatea cu următoarele *obiective*:

- realizează lucrările de întreținere a Bazei Sportive;
- organizează și desfășoară activități sportive (tenis);
- stimulează participarea tinerilor la activități recreative de tip sportiv;
- desfășoară activități alternative pentru petrecerea timpului liber;
- organizează și desfășoară concursuri și competiții sportive;
- sprijină prin activități sportive tinerii cu potențial sportiv în afirmarea lor;
- întocmește și propune spre aprobare necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității Bazelor Sportive.

Atât Sala Sporturilor cât și Arena de Tenis aduc venituri la bugetul local prin taxele de închiriere a sălii și a arenei de tenis pentru desfășurarea unor activități de interes sportiv, stabilite prin hotărâre de consiliu local și funcționează în baza unui Regulament de organizare și funcționare.

Sala Sporturilor “Ioan Stanatiev” și Arena de tenis “Gavrilă Vaida” au un Regulament de funcționare, aprobat prin HCL nr.66/24.04.2025, în forma expusă mai jos:

Regulament privind funcționarea, întreținerea și exploatarea pentru Bazele sportive din Municipiul Câmpia Turzii: Sala Sporturilor "Ioan Stanatiev" și Arena de Tenis "Gavrilă Vaida"

Cap.I Dispoziții Generale

Art.1

1) Prezentul regulament prevede organizarea și funcționarea bazelor sportive aflate în subordinea Direcției Relații cu Comunitatea, Serviciul Baze Sportive și Agrement din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii. Respectarea regulamentului este obligatoriu pentru personalul administrativ, de întreținere, pază și curățenie, precum și orice persoane fizice și juridice care vizitează și utilizează bazele sportive.

2) Direcția Relații cu Comunitatea, Serviciul Baze Sportive și Agrement realizează următoarele obiective:

- lucrări de întreținere a Bazelor Sportive;
- organizează și desfășoară activități sportive în - Sala sporturilor (box, fotbal, handbal, volei, tenis, aerobic, baschet, karate, arte marțiale, dans sportiv, gimnastică etc.), - Arena de Tenis (tenis);
- stimulează participarea tinerilor la activități recreative de tip sportiv;
- desfășoară activități alternative pentru petrecerea timpului liber;
- organizează și desfășoară concursuri și competiții sportive;
- sprijină prin activități sportive tinerii cu potențial sportiv în afirmarea lor;
- întocmește și propune spre aprobare necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității Bazelor Sportive,
- promovează sportul de masă prin punerea la dispoziția cetățenilor a unor facilități sportive cu folosință gratuită, în condițiile legislației în vigoare și a prezentului regulament;
- asigură zone de agrement și relaxare pentru cetățeni și posibilități de petrecere a timpului liber;
- deservește unitățile de învățământ de pe raza municipiului care manifestă interes pentru realizarea de activități sportive din curricula de învățământ, conform unui orar prestabilit;
- permite accesul cluburilor, asociațiilor sportive și a oricăror persoane interesate de bazele sportive în vederea desfășurării de activități sportive;
- găzduirea unor competiții sportive de interes local, național și internațional.

Art. 2 Bazele sportive pentru care se aplică prezentul regulament sunt:

- Sala Sporturilor "Ioan Stanatiev"
- Arena de Tenis "Gavrilă Vaida".

Cap.II. Accesul și utilizarea bazelor sportive

Art.3

1) Pentru utilizarea unei baze sportive, structurile sportive, grupurile organizate, persoane fizice sau juridice vor depune o cerere cu următoarele mențiuni(solicitant, tip de activitate desfășurată, perioada, interval orar, număr persoane estimate pentru activitate). În situația în care sunt necesare și alte condiții de desfășurare a activității, se vor menționa în cerere.

Datele vor fi prelucrate sub REGULAMENTUL (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și

privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Cererea va fi depusă cu cel puțin **10 zile lucrătoare** (în format fizic sau prin mijloace electronice) înainte de data activității propriu zise.

Programările făcute în baza cererilor aprobate, cu activități ce se derulează pe o perioadă mai lungă de timp (antrenamente sportive) pe perioade mai lungi de timp (6 luni-12 luni) se facturează până la data de 5 a lunii următoare prestării activităților, iar plata se realizează în termen de 15 zile de la emiterea facturii, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare din luna în care se emite factura. În aceste situații taxarea se face exclusiv on-line, pe baza desfășurătorului de activități transmis de beneficiar, care se verifică în paralel cu intrările fizice în bazele sportive, din registre și programări.

Programul de utilizare a bazelor sportive va fi întocmit săptămânal și afișat în incinta bazelor sportive la vederea publicului.

2) Programarea pentru activități sportive în incinta bazelor sportive, se poate realiza și prin următoarele modalități: telefonic sau prin e-mail. În aceste condiții, programarea se realizează după transmiterea dovezii de plată privind achitarea tarifelor practicate (în cazul plății on-line sau achitării la sediul Impozite și Taxe Locale) sau prin intermediul angajatului cu responsabilități, din cadrul Direcției Relații cu Comunitatea, responsabil cu programarea utilizării bazelor sportive și încasarea tarifelor practicate.

Art.4

1) Programarea activităților se realizează în funcție de cererea depusă și aprobată sau de dovada plății transmise. Repartizarea programărilor pe anumite baze sportive este sarcina și dreptul exclusiv al Direcției Relații cu Comunitatea prin compartimentul de resort, în funcție de starea terenului de joc, lucrări mai ample, lucrări de mentenanță/întreținere efectuate, suprasolicitarea terenului, condiții meteo nefavorabile, etc.

2) În cazul utilizării bazelor sportive pentru efectuarea de antrenamente, se vor pune la dispoziție, de către administratorul bazei, terenul și vestiarele.

3) În cazul utilizării bazei sportive pentru desfășurarea/organizarea unui meci amical/oficial de fotbal, rugby, etc. sau pentru alte activități se vor pune la dispoziție, de către administratorul bazei, terenul, vestiarele și tribunele.

4) Pentru utilizarea bazei sportive pentru desfășurarea/organizarea unui meci amical/oficial de fotbal, rugby, etc., sau pentru alte activități, perioada minimă de utilizare este de 2 (două) ore.

Art.5

Accesul în incinta bazei sportive se face pe propria răspundere. Utilizatorii își asumă întreaga răspundere pentru riscurile folosirii defectuoase a facilităților bazelor sportive. Accesul părinților/însoțitorilor utilizatorilor bazelor sportive, în interiorul bazelor sportive pe perioada desfășurării activităților sportive, se realizează doar în condițiile **stabilite de antrenori, pentru a nu afecta modalitatea de desfășurare a activităților sportive.**

Art.6

1) Programul de utilizare a bazelor sportive:

- Sala Sporturilor "Ioan Stanatiev" 10:00-22:00

- Arena de Tenis "Gavrilă Vaida" 10:00-22:00.

2) Programul de utilizare a bazelor sportive poate să fie modificat de administratorul acestora, în funcție de anotimpul în care se practică diferitele tipuri de sport, în funcție de condițiile meteo, sau de eventualele solicitări venite din partea structurilor sportive, astfel

cum sunt definite de Legea nr.69/2000, legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare. Modificările de program vor fi aduse la cunoștință publicului prin afișarea la sediul bazelor sportive.

Cap.III. Obligațiile utilizatorilor

Art.7. Utilizatorii bazei sportive sunt obligați să-și însușească și să respecte prezentul regulament, care va fi afișat spre a fi adus la cunoștința tuturor utilizatorilor, la intrarea în fiecare dintre bazele sportive cărora li se aplică. Utilizatorii sunt obligați să respecte instrucțiunile scrise, dar și cele verbale primite de la personalul bazelor sportive, chiar dacă acestea nu sunt stipulate în mod expres în prezentul regulament. Nerespectarea acestora duce la eliminarea din perimetrul bazei sportive și restricționarea timp de 3 luni a accesului în incinta bazelor sportive aflate în subordinea Direcției Relații cu Comunitatea.

Art.8.

1) În incinta bazelor sportive/terenurilor de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Prin activități cu caracter sportiv se înțelege activitate fizică desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților sau practică în mod recreativ.

2) Minorii cu vârsta sub 14 ani au acces în incinta terenurilor de sport, obligatoriu cu un însoțitor major care are datoria de a-i supraveghea pe întreaga durată a utilizării bazei sportive. În aceste spații aparținătorul major răspunde de acțiunile și faptele minorilor.

3) Dacă aceștia nu respectă întocmai prezentul regulament sau dacă folosesc terenurile de sport în alte scopuri decât cele pentru care au fost amenajate, vor fi evacuați imediat.

Art.9 Comportamentul agresiv, limbajul injurios la adresa personalului sau altor persoane prezente în baza sportivă, nerespectarea prezentului regulament, precum și alte acțiuni menite să perturbe liniștea și ordinea publică, vor fi semnalate agenților de pază.

Personalul de pază va aduce la cunoștința cetățenilor prevederile prezentului regulament, iar în cazul în care nu se asigură restabilirea ordinii și liniștii publice, personalul de pază va anunța organele de ordine ale statului sau ale Poliției Locale a Municipiului Câmpia Turzii, prin dispecerate, competente în a soluționa astfel de situații.

Art.10 În perimetrul bazelor sportive sunt interzise:

- 1) Consumul și comercializarea semințelor,
- 2) Accesul pe terenurile de sport cu biciclete, role sau alte obiecte care duc la distrugerea acestora;
- 3) Utilizarea infrastructurii sportive în alte scopuri decât cele pentru care a fost creată;
- 4) Accesul copiilor de până la 10 ani neînsoțiți de către un părinte (aparținător major) sau de către antrenor;
- 5) Accesul persoanelor în stare de ebrietate;
- 6) Aruncarea gumei de mestecat pe jos;
- 7) Intrarea pe terenul de joc cu pantofi neadecvați suprafeței de joc;
- 8) Folosirea unui echipament sportiv neadecvat;
- 9) Folosirea unui limbaj obscen;
- 10) Manifestări violente;
- 11) Accesul părinților/însoțitorilor utilizatorilor bazelor sportive, în interiorul bazelor sportive pe perioada desfășurării activităților sportive, unde sunt antrenori sau îndrumători prezenți, cu excepțiile prevăzute de prezentul regulament;

12) Scoaterea din incinta bazei sportive a materialelor, instalațiilor din dotare, etc.

Art.11 Măsurile privind asigurarea respectării prezentului regulament:

1) Nerespectarea, în mod repetat, a regulilor impuse prin prezentul regulament conduce la interzicerea accesului persoanelor în cauză în incinta bazelor sportive pentru o perioadă de 3 luni;

2) Persoanele stabilite a fi vinovate de producerea de pagube sau distrugeri prin utilizarea defectuoasă a bunurilor din dotarea bazelor sportive vor suporta, integral, pagubele produse, în condițiile legii; prejudiciile materiale ale unor astfel de fapte vor fi suportate de către persoanele care se fac vinovate. Dacă o înțelegere amiabilă cu persoanele vinovate nu este posibilă, Primăria Municipiului Câmpia Turzii își rezervă dreptul de a recupera prin toate mijloacele legale costurile integrale de reparație, readucere în stare de funcționare sau înlocuire a bunurilor distruse;

3) Orice litigiu sau neînțelegere este rezolvată, pe cât posibil, pe cale amiabilă, între părți. În cazul imposibilității de rezolvare pe o asemenea cale, litigiile vor fi rezolvate în instanță;

Art.12 Facilitarea unor gratuități privind utilizarea bazelor sportive Sala Sporturilor "Ioan Stanatiev" și Arena de Tenis "Gavrilă Vaida", conform art.2, art.3 și art.10 din Legii nr.69/2000 educației fizice și sportului;

1) Accesul gratuit se facilitează de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii în situațiile unor acțiuni caritabile, cu impact în comunitatea locală. În cazul acțiunilor caritabile se atașează la solicitare: contract între părțile organizatoare și persoana beneficiară de pe urma acțiunii caritabile;

2) Accesul gratuit este asigurat și personalului angajat în M.A.I, sau alte instituții de apărare a țării, a căror angajați necesită pregătire constantă în derularea activității de serviciu. Accesul se realizează în baza unei cereri transmise și a planificatorului de programări, stabilit de comun acord cu administratorul bazei sportive.

3) Bazele sportive, pot fi puse gratuit la dispoziția cetățenilor astfel:

- în zilele de marți și sâmbăta, în intervalul orar 12:00-14:00 la Sala Sporturilor "Ioan Stanatiev",

- în zilele de marți și joi, în intervalul orar 18:00-20:00 la Arena de Tenis "Gavrilă Vaida".

Pentru a beneficia cât mai mulți cetățeni de gratuitatea terenurilor din cele două baze sportive, menționăm că nu se pot realiza programări succesive ale aceluiași persoane.

Solicitățile pentru care nu se poate asigura gratuitatea, se pot redirecționa spre Complexul Sportiv AlfaGen Park, unde accesul pe teren, pentru diferite tipuri de sport, se realizează gratuit.

Cap.IV Dispoziții finale

Art.13 Direcția Relații cu Comunitatea își rezervă dreptul de a opera modificări asupra prezentului regulament ori de câte ori constată necesitatea acestui lucru și nu își asumă responsabilitatea pentru toate problemele create de către utilizatori.

Art.14 Administratorii bazelor sportive nu sunt responsabili sub nicio formă pentru accidentările și răniurile ce se pot produce ca urmare a utilizării terenurilor/bazelor sportive sau ca urmare a prezenței în baza sportivă. Utilizatorii garantează că se află în condiție medicală bună și sunt apti pentru desfășurarea de exerciții fizice active și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică.

Art.15 Organizarea privind lucrurile personale cu care persoanele care utilizează bazele sportive le revine acestora sau antrenorilor care însoțesc grupuri de utilizatori. Antrenorii se asigură de la intrarea în baza sportivă până la încheierea antrenamentelor de siguranța participanților la antrenamente și de organizarea bunurilor personale a acestora. Direcția Relații cu Comunitatea nu își asumă răspunderea supra bunurilor personale a persoanelor care utilizează bazele sportive.

Art.16 Punerea în aplicare a prezentului regulament se asigură de către administrator, respectiv Compartimentul Baze Sportive și Agrement, prin angajații cu atribuții în acest sens, precum și de personalul de pază.

Art.17 La data aprobării prezentului Regulament, programările pentru bazele sportive se vor actualiza în funcție de noile prevederi.

3. Baza Sportivă Lut:

- organizează și desfășoară activități sportive permanente în aer liber;
- organizează și desfășoară concursuri și competiții sportive;
- colaborează cu structurile sportive din municipiu în scopul organizării evenimentelor comune;

Baza sportivă Lut aduce venituri la bugetul local prin taxele speciale percepute pentru desfășurarea unor activități de interes sportiv, stabilite prin hotărare de Consiliu local.

4. Stadionul Municipal "Mihai Adam": face parte din domeniul public al municipiului Câmpia Turzii, situat pe strada Aurel Vlaicu, nr. 39 și reprezintă ansamblul de construcții și terenuri, alcătuit din teren principal, terenuri secundare, tribune spectatori, anexe, instalații și 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, prin grija Direcției Relații cu Comunitatea.

Beneficiari:

- Instituțiile, ONG-urile din municipiul Câmpia Turzii vor primi drept de utilizare pe baza unei solicitări aprobate de către Primar,

Accesul: Modul prin care o persoana fizică sau juridică obține dreptul de intrare, în incinta Stadionului Municipal, pe baza unui document aprobat de către administratorul de drept, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii.

Paza și protecția: în contextul organizării evenimentelor sportive, în scopul de a asigura siguranța obiectivului, a bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

Obiectivul: imobilul este destinat activităților sportive. În anumite situații pot fi organizate și alt tip de evenimente.

Stadionul Municipal are un regulament de funcționare.

1. Regulament a fost elaborat în baza următoarelor acte legislative:

- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 213/1998 privind Proprietatea Publică și Reglementarea Juridică a acesteia,
- Programul Național "Mișcare pentru sănătate", publicat în MO nr. 182 din 24. 03.2003,

- Legea nr.69/2000 privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare.

2. Regulament stabilește raporturile dintre administrator și beneficiari privind accesul și utilizarea Stadionului Municipal "Mihai Adam", drepturile, obligațiile și răspunderile administratorului, răspunderile beneficiarului în scopul desfășurării corespunzătoare a activităților sportive, educative, de agrement pentru care a fost realizat stadionul municipal, respectiv desfășurarea în condiții optime a activității de administrare a acestuia.

3. Prevederile prezentului regulament se vor aplica beneficiarilor în raport cu fiecare contract, abonament, drept de folosință etc., încheiat cu administratorul Stadionului Municipal "Mihai Adam".

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

5. Orice modificări ale programului de funcționare vor fi aduse la cunoștință beneficiarilor prin afișare sau prin înștiințări scrise, ori de câte ori este necesar.

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

- legitimații emise de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii (când este cazul);
- bilete de intrare în cazul desfășurării competițiilor sau manifestărilor sportive cu public emise de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii (în cazul organizării acestui tip de evenimente, cu bilete de intrare),
- solicitare aprobată de către Primar.

7. Accesul cu autovehicule în incinta stadionului este STRICT INTERZIS.

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

9. Autoturismele, autoutilitarele sau alte autovehicule aparținând instituțiilor publice menite să asigure siguranța pentru buna desfășurare a activităților sportive, vor avea acces în incinta Stadionului Municipal "Mihai Adam", pe baza unor convenții de comun acord încheiate cu administratorul.

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

- Numele și prenumele persoanei fizice și/sau a însoțitorului;
- Denumirea persoanei juridice;
- Seria și nr. abonamentului sau a legitimației/solicitării(unde este cazul);
- Data, ora intrării și ieșirii din incinta stadionului;
- Observații, unde este cazul;

Datele vor fi solicitate în concordanță cu respectarea măsurilor de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare. Obligatorietatea solicitării documentelor doveditoare și înscrierea acestora în registru revine personalului de pază propriu, iar beneficiarii au obligația de a prezenta documentele solicitate.

11. Programul de funcționare al Stadionului Municipal "Mihai Adam" este zilnic între orele 07:00 – 20:00. În perioada sezonului cald, se poate prelungi programul de funcționare până la orele 22:00. În funcție de programul competițional, acesta poate fi prelungit numai cu acordul scris al administratorului, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii.

12. Beneficiarul (instituțiile, ONG-urile, etc) va prezenta calendarul competițional privind desfășurarea activităților sportive pentru anul în curs și va notifica în scris administratorului cu cel puțin 10 de zile calendaristice asupra modificărilor apărute pe parcurs.

13. Beneficiarul (instituțiile, ONG-urile, etc) va transmite administratorului, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii, programarea activităților sportive și a persoanelor desemnate să participe la antrenamente, meciuri sau competiții sportive, precum și lista persoanelor care au acces în tribuna oficială.

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

15. Beneficiarii sunt obligați să păstreze ordinea și curățenia în incinta Stadionului Municipal și să anunțe orice nereguli, stricăciuni, daune, etc., administratorului.

16. Accesul în incinta stadionului a persoanelor în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene, cu produse ori substanțe periculoase, cu materiale explozibile, arme albe, arme letale sau neletale, este STRICT INTERZIS!

17. Organizarea serviciului de pază se realizează prin grija **Serviciului de Pază/Politia Locală** conform planului de pază iar atribuțiile de serviciu a personalului de pază vor fi prevăzute în fișa postului.

Nerespectarea obligațiilor precizate mai sus conduce la aplicarea de avertismente și sancțiuni contravenționale, după cum urmează:

- la încălcarea regulilor privind accesul în incinta Stadionului Municipal „Mihai Adam” prevăzute în prezentul regulament, beneficiarul va fi avertizat verbal și în scris, iar la încălcarea repetată se va aplica o amendă contravențională, conform legii;
- încălcarea repetată a regulilor va conduce la rezilierea contractului/convențiilor de închiriere/folosință;
- sancțiunile de mai sus se aplică și pentru nerespectarea ordinei și curățeniei în incinta Stadionului Municipal;
- producerea de pagube sau exploatarea defectuoasă a bunurilor din dotare, va atrage după sine răspunderea materială sau penală, prevăzută de reglementările și legislația în vigoare.

Dispoziții finale și tranzitorii

1. Lucrările privind întreținerea gazonului terenului principal de joc, a terenurilor secundare aferente acestuia, precum și a anexelor, intră în responsabilitatea administratorului, prin personalul de execuție cu atribuții în fișa postului (în cazul în care nu există alte prevederi convenționale, contractuale încheiate între Municipiul Câmpia Turzii și terțe persoane),
2. Beneficiarul are obligația de a respecta deciziile administratorului, în cazul în care terenul principal de joc nu este pregătit din punct de vedere tehnic (timp ploios, timp secetos, acumulare straturi de zăpadă, etc.) în sensul de a nu intra pe terenul principal de joc pentru antrenamente sau alte activități sportive, pentru a nu distruge gazonul, respectiv pentru a permite efectuarea operațiunilor de întreținere, refacere și reabilitare a acestuia de către personalul cu responsabilități în administrarea stadionului.
3. În aceste situații, antrenamentele se vor desfășura pe terenurile secundare sau în incinta sălilor de sport situate pe raza municipiului Câmpia Turzii.

5. Complexul Sportiv AlfaGen Park, format din teren polisportiv în sezonul cald și patinoar artificial în sezonul rece, skatepark, vestiar, spațiu administrativ, este situat în municipiul Câmpia Turzii, județ Cluj, strada Parcului F.N.

Sportul este definit în Cartea Europeană a Sportului ca *"o activitate mai mult sau mai puțin organizată de practicare a exercițiilor fizice sub toate aspectele, care provoacă o stare de bine psiho-fizică, ridică gradul de sănătate al populației, contribuie la ridicarea nivelului calității vieții, are rol de socializare și poate să producă performanțe sportive la diferite niveluri de participare"*.

Art.1 Prezentul regulament cuprinde norme de utilizare a facilităților Complexului Sportiv AlfaGen Park, drepturile, obligațiile, interdicțiile și sancțiunile ce pot fi aplicate utilizatorului în scopul desfășurării corespunzătoare a activităților sportive și de agrement, pentru ocrotirea sănătății, precum și în scopul respectării ordinii și curățeniei în incintă, în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare și Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul administrativ, pentru personalul de îngrijire și curățenie, pentru profesori, antrenori, elevi, sportivi, părinți, spectatori, precum și pentru orice alte persoane fizice și juridice care au acces, în orice formă, în Complexul sportiv.

Art.3 În incinta Complexului sportiv se vor putea desfășura activități cu caracter sportiv, de agrement, cultural, precum și orice alte activități de interes public, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii sau a Primarului Municipiului Câmpia Turzii.

Art.4 Complexul sportiv poate fi utilizat de către toți cetățenii, indiferent de rasă, naționalitate, religie, handicap, etc., conform orarului de funcționare și rezervărilor, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art.5 Obiectivele Complexului sportiv:

- menținerea unei bune stări de sănătate și consolidarea socializării cetățenilor prin crearea unui cadru social și organizatoric favorizant;
- încurajarea practicării activităților fizice și sportive, în mod continuu, de cât mai mulți cetățeni;
- atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nicio discriminare, în mod liber și voluntar, independent sau în cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive;
- organizarea și desfășurarea de competiții sportive de interes local, național și internațional;
- promovarea activităților sportive în rândul tinerilor și copiilor, ca alternative de petrecere a timpului liber și descurajarea comportamentelor deviate, prin sport.
- organizarea și desfășurarea altor activități de petrecere a timpului liber pentru comunitatea locală;
- deservirea unităților de învățământ de pe raza municipiului Câmpia Turzii în realizarea planului-cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit, fără a se percepe taxe, precum și desfășurarea unor competiții școlare de interes local, județean sau național;
- susținerea cluburilor sportive și a asociațiilor sportive în care Consiliul Local Câmpia Turzii este parte, conform unui orar prestabilit și a unor limite orare, fără a se percepe taxe.

Art.6 Direcția Relații cu Comunitatea prin Compartimentele proprii, cu atribuții în acest sens, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii răspunde de administrarea, supravegherea, asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în condiții optime a activităților

Complexului sportiv.

CAPITOLUL II

Componența Complexului Sportiv AlfaGen Park

Art.7 Complexul sportiv cuprinde:

1. Spațiu cu acces gratuit, în sezonul cald, pe bază de rezervare sau cerere aprobată și cu încasare, în sezonul rece, pentru accesul pe patinoarul artificial:
 - TEREN POLISPORTIV
2. Spații cu acces liber, fără rezervare:
 - SKATEPARK (acces cu: skateboard, role, trotinete, biciclete de tip bmx și mountain bike)
 - ALEI DE PROMENADĂ
 - VESTIAR (doar pentru utilizatori)
 - GRUP SANITAR (doar pentru utilizatori).

CAPITOLUL III

Orar de funcționare, rezervări, cereri, taxe de utilizare

Art.8 Orarul de funcționare al Complexului sportiv este de luni până duminică între orele 10.00 – 22.00.

Art.9 Activitățile organizate de Consiliul Local și Primăria Municipiului Câmpia Turzii vor avea prioritate. Alte activități care se vor practica într-un cadru organizat, solicitate de asociațiile/cluburile sportive, unitățile de învățământ din municipiul Câmpia Turzii, sau federațiile sportive regionale, vor avea prioritate față de solicitările ocazionale ale sportului de masă și față de activități de altă natură, în ordinea solicitării.

Art.10 Intervalul minim de rezervare este stabilit la 60 de minute (1 oră), cu începere la oră fixă și încheiere la oră fixă. Utilizatorii trebuie să fie prezenți cu 10 minute înainte de începerea activității. Întârzierea utilizatorilor se scade din timpul efectiv de joc, iar după 15 minute de neprezentare, rezervarea se va anula.

Art.11 Rezervarea terenului polisportiv se va face online pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, telefonic sau personal, la sediul Complexului.

Art.12 Rezervările se fac cu maxim 7 zile în avans și vor fi consemnate într-un registru cu următoarele informații: inițiala numelui și a prenumelui, precum și intervalul orar rezervat.

Art.13 Cererile unităților de învățământ, ONG-urilor locale și cluburilor/asociațiilor sportive în care Consiliul Local Câmpia Turzii este parte, se vor depune la Registratura Primăriei Câmpia Turzii înainte cu maxim 12 zile de începerea activității/activităților.

Art.14 Anularea programării va fi posibilă cu cel puțin 2 ore înainte de ora/orele rezervate. Anularea se va putea face online, telefonic sau personal, la sediul Complexului.

Art.15 Modificarea programului de funcționare sau reprogramarea unor activități se pot realiza de comun acord, atât la inițiativa solicitantului, cât și compartimentelor și serviciilor responsabile din cadrul Direcției Relații cu Comunitatea, cu condiția să nu afecteze alte acțiuni programate în prealabil.

Art.16 Orice modificare a orarului sau regulamentului va fi afișată la afișierul Complexului sportiv și pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

Art.17 În funcție de sezon, de condițiile climaterice și epidemiologice existente, administrația poate limita accesul în anumite spații, semnalizând corespunzător acest aspect.

Art.18

(1) Accesul pe terenul polisportiv se face doar în baza rezervării.

(2) Persoanele care vor face rezervarea vor fi consemnate într-un Registru de Acces Persoane cu următoarele date:

- a) inițiala numelui și a prenumelui persoanei fizice, numărul de telefon și numărul însoțitorilor,
- b) data, ora intrării și ieșirii din incinta Complexului sportiv;
- c) observații, dacă este cazul;

(3) Monitorizarea condițiilor de acces în incinta Complexului sportiv și verificarea registrului revin în sarcina personalului angajat din compartimentele cu responsabilități în cadrul Direcției Relații cu Comunitatea.

CAPITOLUL IV

Condiții generale de utilizare

Art.19

(1) Utilizatorii au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită, etică socială și prevederile prezentului regulament;
- b) să respecte orarul de funcționare al Complexului sportiv;
- c) să respecte intervalul de utilizare al terenului Complexului sportiv;
- d) să nu perturbe activitățile celorlalți utilizatori;
- e) să nu pătrundă în spațiile Complexului sportiv fără aprobare;
- f) să păstreze curățenia și ordinea în spațiile utilizate.

(2) Se interzice:

- a) accesul în obiectivele Complexului sportiv a persoanelor aflate în stare de ebrietate, sub influența produselor sau substanțelor halucinogene, cu produse ori substanțe periculoase, cu material explozibil, arme albe, arme letale sau neletale. Excepție pentru portul de arme letale sau neletale vor face angajații instituțiilor aflați în exercițiul funcțiunii, persoanele autorizate în acest sens, conform reglementărilor legale în vigoare;
- b) accesul în incinta Complexului sportiv cu animale de companie, scutere, ATV-uri sau orice obiecte care pot duce la degradarea sau murdărirea obiectivelor utilizate;
- c) folosirea unui limbaj obscen, necuviincios, gesturi indecente, violente, cât și un comportament care să prejudicieze valorile sociale;
- d) intervenția persoanelor neautorizate la instalațiile electrice, apă, încălzire, iluminat nocturn și alte instalații și anexe ale Complexului sportiv.

Persoanele care totuși desfășoară astfel de acțiuni vor fi sancționate cu anularea rezervării și evacuarea din complex. Dacă acțiunile întreprinse au provocat daune, persoana este obligată să acopere integral acele daune, aducând instalațiile la starea inițială.

- e) fumatul în incintă, cu excepția zonelor special amenajate pentru fumat;
- f) consumul de semințe.

CAPITOLUL V

**Condiții de utilizare a terenului polisportiv, în sezonul cald
(baschet; handbal; minifotbal copii și tineri cu vârsta până la 18 ani)**

Art.20

- (1) Terenul polisportiv și dotările acestuia se vor folosi strict în conformitate cu destinația lor și cu sporturile practicate, permise.
- (2) Accesul pe suprafața de joc se face conform Cap.II, Art.7, alin.1, din prezentul regulament.
- (3) Accesul pe suprafața de joc poate fi efectuat doar cu echipament specific, adecvat activităților sportive practicate, încălțăminte trebuie să fie curată și diferită de încălțăminte de stradă. Accesul este permis doar dacă utilizatorii sunt echipați corespunzător.
- (4) Este interzis accesul pe suprafața de joc cu încălțăminte cu filet sau cramioane de plastic sau metalice.
- (5) Elevii sau sportivii care vor practica activități sportive în mod organizat, apți din punct de vedere medical, au acces numai în prezența profesorului sau antrenorului, acesta răspunzând în totalitate de integritatea elevilor sau sportivilor, cât și de integritatea bunurilor folosite din dotarea Complexului sportiv, având obligația de a remedia orice pagubă produsă pe timpul activității desfășurate și supravegheate.
- (6) La desfășurarea jocurilor sportive sau a antrenamentelor, vor avea acces pe terenul de joc doar participanții la activitatea sportivă. Spectatorii vor rămâne în afara terenului de joc, sau în alte zone special amenajate.
- (7) Administrația va pune la dispoziția utilizatorilor veste de departajare și mingi, după caz.
- (8) Practicarea ramurei sportive minifotbal este permisă doar de către copiii și tinerii cu vârsta până la 18 ani.

CAPITOLUL VI

Condiții de utilizare a terenului polisportiv, în sezonul rece (patinoar artificial)

Art.21 Le este interzis patinatorilor:

- a) intrarea pe gheață fără patine;
- b) patinajul într-o manieră care poate pune în pericol securitatea celorlalți patinatori;
- c) patinajul în forță, cu viteză sau balansul printre ceilalți patinatori;
- d) practicarea unor jocuri în afara celor organizate;
- e) copiii cu vârsta mai mică de 7 ani au acces pe patinoar cu patine și doar însoțiți de adulți care au echipament adecvat pentru patinaj;
- f) purtarea pe umeri, în brațe, în spate a altor persoane (inclusiv copii), aparate foto, video;
- g) introducerea pe gheață a pucurilor de hochei sau a altor echipamente și accesorii dacă nu fac obiectul unui concurs organizat;
- h) aruncarea cu bulgări de zăpadă sau altor obiecte în incinta patinoarului sau în afara lui;
- i) accesul cu mâncare și băuturi de orice fel pe suprafața gheții (acest lucru este permis numai în locurile special amenajate, în afara suprafeței de patinat);
- j) introducerea în zona destinată patinajului a băuturilor alcoolice, armelor sau a altor obiecte ce pot periclita siguranța celorlalți participanți la agrement;
- k) ieșirea cu patinele în afara zonei destinată patinajului;
- l) în cazul căderii pe pista se vor ridica mâinile pentru evitarea accidentelor, respectând regula **AI CĂZUT, ȚINE MÂINILE SUS!**;
- m) urcarea pe mantinelă, spargerea gheții în mod intenționat sau deteriorarea elementelor

pistei de patinaj;

n) să arunce pe gheață gunoaie sau resturi menajere (sticle, țigări, pungă, etc.);

o) prin intrarea pe gheață, utilizatorul își exprimă implicit acceptul pentru respectarea tuturor regulilor afișate la loc vizibil și a căror însușire este obligatorie înainte de accesul pe pistă; nerespectarea acestora poate duce la excluderea persoanelor în cauză de pe patinoar, fără obligația returnării banilor.

Art.22 Le este interzis însoțitorilor:

a) să se sprijine sau să depoziteze obiecte pe mantinelă;

b) să aglomereze căile de deplasare a patinatorilor spre și dinspre suprafața gheții;

c) să fumeze în afara locurilor special amenajate;

d) să arunce cu bulgări sau cu alte obiecte în patinatori sau să poarte cu aceștia dialoguri cu limbaj obscen;

e) să arunce gunoaie la întâmplare (complexul este dotat cu recipiente speciale pentru depozitarea gunoaielor);

f) să ofere patinatorilor peste mantinelă diverse obiecte, mâncare, băuturi, etc.

CAPITOLUL VII

Condiții de utilizare a skatepark-ului

Art.23

(1) Skatepark-ul și dotările acestuia se vor folosi strict în conformitate cu destinația lor.

(2) Accesul pe suprafața de joc se face conform Cap.II, Art.7 din prezentul regulament.

(3) Este interzis accesul pe suprafața de joc cu alte echipamente sportive decât skateboard, role, trotinete, biciclete de tip bmx și mountain bike. Interzis altor utilizatori!

(4) Este interzis accesul pe pistă fără echipament specific, adecvat activităților sportive practicate, respectiv purtarea echipamentelor de protecție (căști, cotiere, genunchiere, etc.). Echipamentele trebuie să fie în bune condiții, să asigure protecție și să nu uzeze pista.

(5) Este interzisă utilizarea pistei în alte scopuri în afară de sport.

(6) Este interzisă rămânerea pe pistă după căzătură. Se pun în pericol ceilalți utilizatori.

(7) Este interzis graffiti, excepție făcând locurile special amenajate.

(8) Este interzisă folosirea skatepark-ului pe vreme nefavorabilă (ceată, ploaie, zăpadă).

CAPITOLUL VIII

Drepturi și obligații

Art.24

(1) Utilizatorii își asumă în totalitate riscurile oricăror lovituri sau traumatisme ce pot surveni în timpul utilizării spațiilor Complexului sportiv, ca urmare a utilizării necorespunzătoare a suprafeței de joc și a elementelor din dotare, atât ale celor suferite de ei cât și pentru cele cauzate terțelor persoane aflate pe suprafața de joc în timpul desfășurării activității sportive. Primăria Municipiului Câmpia Turzii nu va fi răspunzătoare pentru niciun incident, accident, traumatism, altercație, vătămare corporală, responsabilitatea aparținând exclusiv utilizatorilor.

(2) Dacă prin nerespectarea prezentului regulament se suferă o leziune gravă, pentru acordarea primului ajutor medical și asistența medicală de urgență, utilizatorul trebuie să solicite ajutorul celor prezenți, pentru apelarea numărului unic de urgență 112.

(3) Primăria Municipiului Câmpia Turzii, nu este răspunzătoare pentru pierderea sau deteriorarea lucrurilor personale ori pentru obiectele de preț ale utilizatorilor Complexului sportiv.

(4) Utilizatorii spațiilor Complexului sportiv răspund personal pentru orice faptă de încălcare a normelor de conviețuire, a ordinii și liniștii publice în incinta și imediata vecinătate a acestuia.

(5) Utilizatorii au obligația de a notifica personalul despre orice condiții nesigure găsite în interiorul sau exteriorul Complexului sportiv.

Art.25 Beneficiarii vor părăsi imediat Complexul sportiv în următoarele cazuri:

- a) nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) folosirea unui limbaj obscen, gesturi indecente, violente, cât și dacă au un comportament care să prejudicieze valorile sociale;
- c) tulburarea liniștii publice în timpul folosirii suprafețelor de joc, prin producerea de zgomote cu orice aparate sau prin strigăte de intensitate mare, în special în orele de liniște prevăzute de lege;
- d) nerespectarea în mod repetat a observațiilor angajaților responsabili de complex;
- e) săvârșirea oricăror contravenții, infracțiuni sau fapte incompatibile unei conduite sportive sau de oricare altă natură;
- f) nerespectarea programării și a orarului de funcționare.

CAPITOLUL IX

Contravenții și sancțiuni

Art.26 Constituie contravenții și se sancționează cu :

(1) amendă de la 100 de lei la 500 de lei nerespectarea prevederilor art. 19, alin. (1), art. 20, alin. (1), alin (2) lit. e) și f), art. 21, alin. (3), (4) și (8), art. 22, art. 23 și ale art. 24, alin. (3), (4), (5), (6) și (8);

(2) amendă de la 500 de lei la 1.000 de lei nerespectarea prevederilor art. 20, alin. (2) lit. d) și ale art. 26.

Art.27

(1) La producerea de pagube sau exploatarea defectuoasă a bunurilor din dotare, persoanele fizice, persoanele juridice, agenții economici sau persoanele stabilite vinovate vor suporta integral paguba produsă.

(2) Refuzul de a suporta pagubele produse prin utilizarea defectuoasă, producerea de pagube prin distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor sau oricăror alte bunuri puse la dispoziție de către Complexul Sportiv AlfaGen Park, atrage după sine răspunderea materială sau penală, prevăzută de reglementările și legislația în vigoare.

(3) Constatarea contravențiilor prevăzute în prezentul regulament și aplicarea sancțiunilor se va face de către Poliția Locală, Poliția Municipiului Câmpia Turzii și persoanele împuternicite de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii.

Art.28

Pe lângă sancțiunile prevăzute în prezentul regulament, mai pot fi aplicate și alte sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare, după caz.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art.29

Informațiile suplimentare, reclamațiile sau solicitările vor fi adresate în scris și vor fi depuse la registratura Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

Art.30

(1) Modificările prezentului Regulament se pot face ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale incidente.

(2) Prezentul Regulament se completează cu prevederile OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

6. Bazinul didactic de înot Câmpia Turzii.

Amplasament situat în Municipiul Câmpia Turzii, strada Teilor, nr.1K, Județul Cluj și este compus din Bazin de înot didactic și teren aferent în cadrul obiectivului de investiții "Proiect Tip-Construire Bazin de înot didactic, municipiul Câmpia Turzii, str. Teilor, nr.1K, Județul Cluj" în suprafață totală de 4.320 mp.

Prin HCL nr.31/27.02.2025 privind actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al municipiului Câmpia Turzii, Bazinul de înot Didactic a fost trecut din domeniul privat în domeniul public al Municipiului Câmpia Turzii.

Bazinul de înot didactic are regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin HCL nr.83/13.05.2025, cu modificări și completări aprobate prin HCL-uri la nivelul Municipiului Câmpia Turzii, în forma expusă mai jos:

A. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA BAZINULUI DIDACTIC DE ÎNOT

1. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți beneficiarii bazinului, în toate spațiile interioare și exterioare (zona de parcare).
2. Pentru a beneficia de facilitățile bazinului de înot, beneficiarii trebuie să accepte regulile prevăzute în prezentul Regulament, instrucțiunile afișate pe panouri și indicatoare, precum și indicațiile personalului de specialitate.
3. Reglementările sunt create cu scopul de a conferi un nivel ridicat de siguranță tuturor beneficiarilor fără însă a crea restricții deranjante. Accederea în perimetrul bazinului didactic semnifică implicit faptul că beneficiarii au consimțit acestor reguli și se obligă să le respecte. Orice reclamație ulterioară, urmează a fi tratată în acest context.
4. În cazul în care **nu sunt de acord cu vreuna dintre reguli, accesul în incintă este interzis!**
5. Prin achitarea tarifului de intrare (bilet, abonament etc.), beneficiarii bazinului își exprimă consimțământul privind prezentul Regulament și de utilizare a dotărilor, obligându-se să respecte, necondiționat, toate regulile prevăzute mai jos, pe care se presupune și se prezumă că le-au citit, le-au înțeles și le-au acceptat, prin simpla intrare în incinta bazinului.
6. În calitate de beneficiar, acceptă și înțelege inclusiv faptul că activitatea din interior implică riscuri specifice activităților sportive și că înțelege și acceptă că este posibil să apară și accidente în cadrul amplasamentului. În astfel de cazuri, beneficiarii acceptă că administratorul răspunde doar pentru acele prejudicii aduse integrității corporale, sănătății sau vieții acestora, care au apărut ca rezultat direct al unei acțiuni sau omisiuni a administratorului.
7. Prin exprimarea consimțământului la prezentele condiții din regulament, beneficiarii admit că starea lor de sănătate este bună sau cel puțin

corespunzătoare pentru activități sportive, totodată că și-au însușit toate recomandările și reglementările privind utilizarea bazinului în maximă siguranță și securitate privind eliminarea și evitarea posibilelor riscuri.

8. Părinții, tutorii și persoanele însoțitoare care au în grijă minori sau alte persoane (persoane fără discernământ, persoane cu dizabilități etc.) răspund pentru respectarea regulamentului de către copiii și persoanele aflate în grija sau sub supravegherea acestora. Părinții, tutorii și persoanele însoțitoare vor instrui și avertiza asupra riscurilor din cadrul bazinului și vor însoți și supraveghea permanent copiii și persoanele aflate în grija lor.
9. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate se face cu respectarea dispozițiilor din Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
10. Abonamentele sunt valabile doar pentru persoanele pentru care au fost emise, nu sunt transmisibile spre alte persoane, în vederea accesului în bazin în perioada valabilității acestuia.
11. Tarifele aplicabile activităților care se desfășoară la Bazinul de Înot Didactic, care sunt achitate (on-line) și care nu s-au finalizat prin eliberare de abonamente sau bilete de desfășurare a activităților la bazin, se pot restitui, prin depunerea solicitărilor la Impozite și Taxe Locale Câmpia Turzii. Cererile necesită viza personalului responsabil cu eliberarea abonamentelor și biletelor la bazin, după verificarea ulterioară a concordanței datelor transmise.

B. LEGISLAȚIE

În incinta Bazinului de înot se aplică legislația română în domeniu, care include, fără a fi însă limitativă la:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.69/2000 privind educația fizică și sportul, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 1136/2007, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea serviciilor publice de salvare acvatică – salvamar și a posturilor de prim ajutor pe plajă;
- Legea nr. 273/2006, a Finanțelor Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010, a Poliției Locale;
- H.G. nr.1332/2010, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 287/2009 (Codul Civil din 17 iulie 2009).
- Legea nr. 64/2024 privind modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor de tutun.
- Legea 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice,
- HCL 4 /2022 – Privind aprobarea Măsurilor privind buna gospodărire a municipiului Câmpia Turzii, precum și stabilirea, constatarea și sancționarea contravențiilor.

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 – Prezentul regulament stabilește modul de organizare, funcționare și exploatare a Bazinului Didactic de Înot din Câmpia Turzii, situat în municipiul Câmpia Turzii, județul Cluj, pe strada Teilor, nr. 1K și aflat în administrarea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii (administrator), precum și raporturile dintre administrator și beneficiari/ utilizatori, cu privire la folosirea amplasamentului, drepturile, obligațiile și răspunderile părților, în scopul desfășurării corespunzătoare a activităților.

Art. 2 – Bazinul Didactic de Înot este proprietatea Municipiului Câmpia Turzii, destinat activităților sportive de înot didactic, educativ și pentru publicul larg.

Art. 3 – Administratorul asigură întreținerea, funcționarea și exploatarea bazinului conform legislației în vigoare, răspunde de organizarea activităților specifice și de respectarea prezentului regulament, inclusiv alături de colaboratori (școli de înot, instituții de învățământ etc.) în activitatea uzuală și/sau în cazul organizării unor concursuri sau competiții.

Art. 4 – Din motive care țin de siguranță persoanelor și a bunurilor, unele zone din incinta amplasamentului pot fi supravegheate cu camere video. Înregistrările pot fi accesate doar în caz de suspiciune, de către persoanele împuternicite conform reglementărilor aplicabile.

Art. 5 - Bazinul didactic de înot este finanțat din:

- a) alocări de la bugetul județean și de la bugetul local pentru activități instituțional administrative de natură didactică și socială;
- b) venituri proprii ce sunt obținute din aplicarea tarifelor și care se vor înregistra ca venituri ale bugetului local;
- c) alte surse, în condițiile legii.

Art. 6 - Beneficiar al activităților organizate în cadrul Bazinului de Înot este orice persoană fizică sau juridică căreia administratorul i-a acordat dreptul de acces și utilizare în baza unui bilet, abonament, legitimație, contract etc., după cum urmează:

- 1) persoane fizice sau juridice care achiziționează bilet/abonament de intrare/ bon fiscal,
- 2) asociațiile sportive sau alte forme de organizare juridică care încheie contracte cu administratorul,
- 3) altor entități, potrivit legii.

Art. 7 - Prevederile prezentului Regulament se aplică personalului, administratorului și colaboratorilor acestora, precum și beneficiarilor activităților organizate în cadrul bazei sportive.

CAPITOLUL II – Accesul și utilizarea bazinului

Art. 8 - Având în vedere prevederile legale și "Proiectul tip – Bazin de înot didactic, Municipiul Câmpia Turzii, jud. Cluj": numărul maxim de utilizatori este: 60 persoane/oră aflate simultan în clădire, pe 5 culoare de înot, excepție făcând competițiile și concursurile când pot exista mai mulți vizitatori sau spectatori. Aplicarea și respectarea acestei condiții revine atât administratorului, cât și colaboratorilor și beneficiarilor.

Art. 9 - Accesul beneficiarilor în incinta bazinului se va face conform programului zilnic de funcționare afișat într-un loc vizibil, la intrarea în incintă, în limita locurilor disponibile, inclusiv pe site-ul Primăriei. Accesul beneficiarilor în incinta amplasamentului în afara orelor de funcționare este interzisă și va fi considerată o încălcare a proprietății.

Art. 10 - Administratorul poate întrerupe activitățile parțial sau în totalitate și poate schimba programul zilnic de funcționare al bazinului didactic de înot, în situații obiective. Orele rezervate exclusiv publicului se pot modifica inclusiv în cazul unor competiții sau evenimente sportive, prin anunțarea și afișarea acestor modificări atât fizic, la bazin, cât și în mediul online, pe site-ul Primăriei sau prin intermediul rețelelor de socializare și al presei.

În acest caz, contravaloarea tarifului de intrare sau a oricărei activități preplătite de vreun beneficiar nu se va putea restitui, însă se va prelungi valabilitatea activității în cauză cu o perioadă egală cu cea în care activitatea a fost întreruptă.

Art. 11 - Accesul cu autovehicule în parcare special amenajată a bazinului este permisă numai în limita locurilor disponibile, fără obturarea sau blocarea căilor de acces și numai pentru personalul de deservire al bazinului, beneficiarii/însoțitorii beneficiarilor, fiind interzisă parcare pe spațiul verde sau în alte locuri care nu sunt amenajate pentru această destinație.

Art. 12 - Intrarea în incinta bazinului didactic de înot a cursanților de la cursurile de înot este permisă numai în prezența însoțitorilor stabiliți conform contractelor încheiate de administrator. Aceștia au responsabilitatea de a-și întâmpina cursanții la recepție, la sosire, iar la terminarea programului de antrenament sau instruire, să își însoțească cursanții până la ieșirea din incinta bazinului. Aceștia răspund de sănătatea și integritatea acestora pe toată perioada prezenței în incintă.

Art. 13 - Accesul la bazin se face pe baza:

- a) biletelor de intrare/bonurilor de casa sau abonamentelor (beneficiarii au obligația de a prezenta biletele sau abonamentele vizate sau pentru vizare, la recepție). Modelul abonamentelor se probă prin dispoziția Primarului Municipiului Câmpia Turzii.
- b) legitimațiilor în cazul participanților la competiții,
- c) alte documente sau protocoale de colaborare.

Art. 14 - Accesul este permis tuturor persoanelor cu vârsta de minim 5 ani, fără discriminare, respectând regulile stabilite în regulament.

Art. 15 - Minorii cu vârsta 5-14 ani care doresc să practice activități de înot recreative și de agrement – program liber cu publicul larg fără instructor sportiv/antrenor, trebuie să fie însoțiți de un adult, care își asumă răspunderea pentru supravegherea acestora și respectarea prezentului Regulament pe toată durata perioadei în care se află în incintă.

Art. 16 - În cazul tuturor minorilor (sub și peste 14 ani), răspunderea pentru daunele sau accidente cauzate de aceștia precum și pentru nerespectarea regulamentului este purtată de părinți, respectiv, în lipsa acestora, de tutore sau adultul însoțitor, chiar dacă părinții sau tutorele nu însoțesc minorul. Personalul complexului are dreptul de a solicita oricărui vizitator un act de identificare sau altă probă din care să rezulte vârsta, calitatea (elev, student, pensionar) pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acces.

Art.17 – Durata unei activități de înot în incinta Bazinului didactic de înot este de 50 de minute.

Art. 18 - Beneficiarii au dreptul la acces la recepția din incinta amplasamentului și la vestiar pentru echipare/dezechipare, efectuarea circuitului igienico-sanitar cu 15 minute înainte de începerea activității (ședinței) și 15 minute după încheierea acesteia.

Art. 19 -Abrogat(HCL 63/28.05.2026)

Art. 20 - Programul de funcționare al bazinului:

- 1) Programul de funcționare al bazinului este stabilit de conducere în funcție de necesități și este afișat permanent la intrare și pe site-ul oficial al unității.
- 2) Program special pentru competiții, afișat în avans pe site-ul Primăriei și la intrare.
- 3) Programul poate fi modificat de administrator în funcție de sezon rece/sezon cald sau alte aspecte organizatorice;
- 4) Programul de funcționare poate fi modificat de către administrator și în funcție de alte situații obiective. De asemenea, poate oricând limita utilizarea, total sau parțial (de ex. defecțiuni tehnice, curățenie, revizie tehnică). În astfel de cazuri se vor informa vizitatorii la intrare.

Art. 21– Categoriile de activități permise:

- a) Cursuri de inițiere și perfecționare pentru copii și adulți;
- b) Cursuri de înot didactic pentru elevi și preșcolari (gratuite, prin parteneriate cu unități de învățământ, sub supravegherea, inclusiv în apa, a cadrelor didactice);
- c) Activități sociale sau de recuperare de înot pentru persoane cu mobilitate redusă în vederea recuperării fizice și neuro-motorii (gratuite, în limita a 8 ședințe/lună), conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Secțiunea 4: Cultură, sport, turism;
- d) Înot recreativ și de agrement pentru publicul larg;
- e) Antrenamente și cantonamente pentru sportivi;
- f) Competiții și mini-competiții sportive de înot.

Art. 22 - În programarea activităților au prioritate cursanții bazinului de înot, acesta fiind bazin de înot didactic.

Art. 23 - Administratorul poate asigura beneficiarilor cursuri de înot pentru inițiere/perfecționare numai cu instructori sportivi și/sau antrenori proprii autorizați/atestați sau cu instructorii/antrenori autorizați/atestați externi, care vor încheia cu Administratorul contracte în acest sens.

23.1 - În cazul solicitărilor depuse de către instructorii de înot, cluburi, asociații de natație, pentru desfășurarea de activități, prin achitarea biletului culoar bazin-programare(cu o durată de desfășurare mai mică de trei luni) cuprinse în prezentul regulament în cadrul bazinului de înot didactic Câmpia Turzii, răspunsul Municipiului Câmpia Turzii are valabilitate 5 zile lucrătoare de la data stabilită ca dată de începere a activităților la care se face referire în solicitare. După perioada solicitată de trei luni, stabilită prin plata biletului culoar bazin-programare, solicitantul trebuie să încheie cu Municipiul Câmpia Turzii o convenție de închiriere culoar, conform tarifelor aprobate prin HCL și a legislației în vigoare.

CAPITOLUL III – Norme de conduită și siguranță pentru beneficiari

Art. 24 – ESTE INTERZIS:

- a. Nerespectarea regulilor de igienă, cu duș obligatoriu înainte de accesul în apă, cu excepția însoțitorilor care au acces numai în spațiul de așteptare destinat;
- b. Accesul persoanelor care suferă de crize de leșin sau epilepsie, precum și pentru persoanele care suferă de afecțiuni cardio-vasculare, boli contagioase, boli psihice, persoanelor cu răni deschise, erupții cutanate sau boli ce pot ofensa public;
- c. Accesul persoanelor care nu știu să înoate dacă nu sunt însoțite de o persoană care știe să înoate, care va supraveghea îndeaproape persoana care nu știe să înoate;
- d. Accesul în bazin a instructorilor de înot pentru desfășurarea activităților didactice, dacă aceștia nu au încheiat un contract cu administratorul în acest sens;
- e. Accesul persoanelor care însoțesc mai mult de doi minori (cu excepția părinților);
- f. Intrarea în bazin sub influența alcoolului, drogurilor sau cu boli transmisibile, dar și introducerea și consumul de băuturi alcoolice în incintă;
- g. Ieșirea temporară din incintă, intrarea în zona caselor de marcat sau prin zone nedestinate circulației, cu excepția cazurilor întemeiate de scurtă durată, ce sunt autorizate de personalul de la case (obiecte uitate în mașină, etc);
- h. Săriturile în bazin, cu excepția celor din cadrul cursurilor și sub supravegherea și coordonarea instructorului, a alergatului și comportamentului imprudent și periculos pentru propria persoană și cei din jur, inclusiv împingerea în apă a persoanelor aflate pe marginea bazinului;
- i. Introducerea și consumul oricărui tip de alimente în zona bazinului, inclusiv bomboane sau gumă de mestecat în gură, în vederea evitării accidentelor prin înecare;
- j. Accesul cu arme, de orice fel sau obiecte periculoase, substanțe explozive sau inflamabile, substanțe chimice sau toxice, cu orice obiect contondent, dispozitive paralizante sau neutralizante etc.
- k. Accesul cu animale de companie;
- l. Accesul în ținută de stradă în perimetrul bazinului, cu excepția personalului deservent al bazinului/instructorilor, a invitaților din cadrul unor competiții și a însoțitorilor, în zona special amenajată pentru aceștia;
- m. Practicarea jocurilor de agrement cu mingea, în apă sau în imediata vecinătate a bazinului, excepție făcând doar jocul cu mingea în cadrul antrenamentelor;
- n. Deteriorarea, mutarea sau sustragerea de obiecte aflate în patrimoniul bazinului;
- o. Accesul minorilor sub 14 ani în bazinul de înot, acesta fiind posibil doar dacă sunt însoțiți de un adult, care își asumă răspunderea pentru supravegherea acestuia pe toată durata perioadei în care se afla în incintă. Răspunderea pentru respectarea de către copii a regulilor de utilizare a echipamentelor din incinta bazinului revine adultului însoțitor;
- p. Beneficiarii să acționeze în orice fel asupra mecanismelor și instalațiilor care asigură funcționarea Bazinului de Înot Didactic, a instalațiilor de utilitate publică (instalații de alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică și termică);
- q. Deplasarea/înotul de pe un culoar pe altul, peste marcajul plutitor, precum și staționarea pe acesta;
- r. Utilizarea parcarii de către alți conducători auto, cu excepția beneficiarilor bazinului și a personalului deservent.

Art. 25 – Este obligatorie respectarea tuturor afișelor și indicatoarelor amplasate la loc vizibil, atât în zona adiacentă bazinului de înot, cât și în interior (recepție, vestiare, băi și perimetrul interior al bazinului).

Art. 26 – Alte norme de conduită aplicabile utilizatorilor bazinului de înot:

- a) Respectarea regulamentul și a personalul administrativ, a regulilor de acces și a programării activităților;
- b) Respectarea indicațiilor personalului administrativ și al salvamarilor;
- c) Însoțitorii beneficiarilor au acces numai la tribuna special amenajată și la grupul sanitar, cu excepția însoțitorilor copiilor minori (cu vârsta de până la 10 ani) / un însoțitor la un copil sau a copiilor/tinerilor cu dizabilități, cărora le este permis accesul și la vestiare;
- d) Administratorul nu își asumă răspunderea pentru obiectele lăsate nesupravegheate în vestiare, toalete, spațiile de acces și de așteptare;
- e) La momentul achiziționării unui serviciu al bazinului de înot, beneficiarii au obligația de a verifica cele înscrise pe biletul/abonamentul/bonul fiscal aferent, iar restul în bani se verifică imediat, la momentul primirii acestora; reclamațiile ulterioare nu se iau în considerare.
- f) Pierderea sau deteriorarea intenționată a cheii de acces la vestiare se taxează suplimentar, în funcție de prețul de achiziție al obiectului deteriorat;
- g) Beneficiarilor care prezintă urme vizibile de afecțiuni ale pielii nu li se va permite accesul în bazin. Dacă în baza triajului observațional beneficiarii prezintă semne de afecțiuni respiratorii care pot fi contagioase, acestora li se va interzice accesul în incinta bazinului de înot;
- h) Beneficiarii sunt obligați să păstreze curățenia și ordinea în incinta bazinului de înot;
- i) În toată incinta există risc crescut de alunecare. Fiecare vizitator trebuie să aibă în vedere riscul crescut de accidente din incintă, datorat suprafețelor umede. Din acest motiv, utilizatorii vor purta papuci antialunecare (antiderapanți) acordând atenție sporită deplasării în incinta bazinului, cât și în afara acesteia. Părinții cât și persoanele adulte însoțitoare, care au în grijă alte persoane sau copii, vor asigura purtarea papucilor antialunecare de către copiii și persoanele aflate în grija sau sub supravegherea acestora. În cazul în care, în calitate de client vizitator, nu respecta această regulă, fiecare persoană își asumă toate prejudiciile și daunele cauzate de nerespectare, administratorul fiind exonerat de orice răspundere.
- j) Beneficiarii sunt obligați să respecte sensul de înot pe culoar, sensul de deplasare fiind partea dreaptă a culoarului, lăsând mijlocul liber pentru a putea fi depășiți de alți înotători;
- k) Beneficiarii sunt obligați să folosească dușurile înainte de intrarea în apă;
- l) Este obligatorie utilizarea echipamentului de înot corespunzător, purtarea căștii de înot, a costumului de baie și a papucilor de baie. Personalul administrativ sau antrenorul/instructorul au dreptul de a refuza accesul persoanelor care nu dispun de echipamentul adecvat;
- m) Accesul beneficiarilor către suprafața adiacentă bazinului se face obligatoriu prin trecerea prin diluviul bazinului, alimentat cu apă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- n) Aparținătorii copiilor au acces în zona dușurilor și a toaletelor pentru a însoți copiii doar cu botoșii de unică folosință pe care îi vor prelua de la recepție;
- o) Beneficiarii sunt obligați, în cazul în care există culoare rezervate prin contracte de închiriere/abonament, să folosească numai culoarele de înot libere. Culoarele rezervate vor fi afișate publicului pentru informare.

CAPITOLUL IV – Obligațiile administratorului

Art. 26 – Administratorul este responsabil pentru:

1. Asigurarea întreținerii și curățeniei bazinului, vestiarelor și grupurilor sanitare;
2. Filtrarea și dezinfectarea apei conform normelor în vigoare;
3. Organizarea activităților și gestionarea acestora;
4. Supravegherea siguranței beneficiarilor prin personal calificat;
5. Asigurarea resurselor materiale, financiare, informaționale și umane necesare și adecvate întreținerii curente, funcționării și exploatării bazinului de înot didactic;
6. Respectarea legislației în vigoare cu privire la buna funcționare a bazinelor de înot didactic.

CAPITOLUL V – Răspundere

Art. 27 – Fiecare beneficiar este răspunzător pentru daunele provocate prin acțiunile sau comportamentul său, cum ar fi utilizarea neconformă, murdărirea sau deteriorarea facilităților bazinului. De asemenea, fiecare beneficiar este răspunzător pentru orice fel de daune pe care le provoacă terților (inclusiv rănirea altor vizitatori). Pentru daune provocate de copii răspund părinții sau tutorii, conform legii civile.

Art. 28 – În afara cazurilor de răspundere obligatorie impusă de lege și în afara oricăror altor cauze de răspundere obligatorie prevăzute de lege, în măsura maxim permisă de legislația aplicabilă, administratorul nu va fi în niciun caz răspunzător față de beneficiari pentru niciun fel de daune, prejudicii sau pagube produse persoanelor sau lucrurilor aparținătoare, în legătură cu prezența în cadrul bazinului de înot sau datorate utilizării facilităților și serviciilor oferite de bazin.

Art. 29 – Administratorul răspunde pentru prejudiciile aduse sănătății, integrității corporale sau vieții beneficiarilor dacă acestea apar ca rezultat al unei acțiuni sau omisiuni a administratorului privind utilizarea produselor și serviciilor. În mod corelativ, administratorul nu răspunde pentru prejudiciile aduse sănătății sau vieții beneficiarilor bazinului, dacă aceste prejudicii se datorează sau dacă se produce din vină personală sau dacă se datorează altor persoane sau sunt produse din vina acestora.

Art. 30 – În calitate de beneficiar, prin demersul de utilizare a bazinului de înot, acceptă și sunt de acord că administratorul nu răspunde pentru daunele, prejudiciile sau pagubele materiale suferite în legătură cu prezența în cadrul bazinului sau în legătură cu utilizarea defectuoasă a facilităților și serviciilor oferite.

CAPITOLUL VI – Contravenții:

Art. 31 Constituie contravenții și se sancționează cu amendă, următoarele fapte prevăzute în prezentul regulament, după cum urmează:

- a. Faptele prevăzute la art. 24, lit. a, b, l, m, precum și faptele prevăzute la art. 11, respectiv art. 13, alineatul a) – cu amendă de la 200 lei la 800 lei.
- b. Faptele prevăzute la art. 26, lit. a) – cu amendă de la 400 lei la 1200 lei.
- c. Faptele prevăzute la art. 24, lit. r, respectiv art. 25 – cu amendă de la 800 lei la 1600 lei.
- d. Faptele prevăzute la art. 24, lit. j, n, p, – cu amendă de la 2000 lei la 2500 lei.

Art. 32 Pot constata și aplica sancțiuni contravenționale, Primarul municipiului Câmpia Turzii, împuterniciții acestuia și polițiștii locali.

Art. 33 Prezentului regulament sunt aplicabile prevederile OG 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor cu privire la plata a jumătate din minimul prevăzut în termen de 15 zile.

Art. 34 La încălcarea regulilor de igienă prevăzute, beneficiarul va fi avertizat, iar acest avertisment va fi menționat în registrul de evidență. Încălcarea repetată a regulilor de igienă conduce la interzicerea accesului în incinta bazei sportive.

Art. 35 Sancțiunile prevăzute în prezentul regulament se aplică și pentru nerespectarea ordinii și curățeniei în incinta bazei sportive; la producerea de pagube sau exploatarea defectuoasă a bunurilor din dotare, persoanele vinovate vor suporta integral paguba produsă; de acest lucru va răspunde persoana în cauză, părinții, tutorii sau prin antrenorii/instructorii care o reprezintă.

Art. 36 1) Comportamentul inadecvat al beneficiarilor față de personalul angajat sau față de alți beneficiari (înjurii, comportament scandalos și agresiv, limbaj și gesturi ofensatoare) duc la părăsirea incintei bazinului de înot.

2) Persoanele care încalcă prezentul Regulament, prin repetarea actelor de indisciplină, vor fi sancționate contravențional.

Art. 37 Refuzul de a suporta pagubele produse prin utilizarea defectuoasă, producerea de distrugerii dotărilor, echipamentelor, spațiilor sau oricăror alte bunuri puse la dispoziție, atrage după sine consecințele prevăzute de reglementările legale în vigoare. Orice litigiu sau neînțelegere va fi rezolvată, pe cât posibil, pe cale amiabilă, între părți. În cazul imposibilității de rezolvare pe o asemenea cale, litigiile vor fi rezolvate în instanță.

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Art. 38 Prezentul regulament poate fi modificat ori de câte ori se constată necesitatea acestui lucru, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

Art. 39 Prezentul regulament instituie normele comunitare și naționale în materia protecției datelor cu caracter personal, conform "Notei de informare privind protecția datelor cu caracter personal" din Anexa nr. 1 a prezentului Regulament.

Art.40 Orice sesizare legată de funcționarea bazinului poate fi adresată în scris Administratorului.

Art. 41 Prezentul Regulament cuprinde următoarea anexă, care se constituie ca parte integrantă a acestuia:

a) Anexa – Nota de informare cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Tarifele practicate la Bazinul didactic de înot sunt aprobate anual prin HCL privind stabilirea impozitelor și taxelor locale Câmpia Turzii sau alte completări ulterioare, aprobate prin intermediul HCL.

Atribuțiile specifice sunt:

- Se efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar și card, cu respectarea reglementărilor legale;
- Se asigură eliberarea de abonamente și bilete, bon fiscal pentru toate sumele încasate și completarea lor corectă și completă,
- Se asigură păstrarea în casa de valori a sumelor încasate și a actelor de valoare;
- Se întocmește, în baza documentelor emise, documente de depunere, la casieria impozitelor și taxelor locale Câmpia Turzii, a sumelor încasate;
- Se scoate Z-tul casei de marcat zilnic și alte rapoarte conform legislației în vigoare;
- Se ține evidența materialelor de birotică, materiale de funcționalitate și întocmește referate de necesitate;
- Se verifică și se asigură de respectarea circuitelor beneficiarilor bazinului;
- Se asigură buna funcționalitate a spațiului arondat recepției bazinului(vestiare, băi etc.);

- Se răspunde de primirea beneficiarilor bazinului și de informarea acestora cu privire la ROF și alte reguli de conduită în cadrul bazinului;
- Se semnalează prompt prin referat apariția unor situații semnificative pentru activitatea desfășurată la bazin;
- Se ține evidența înotătorilor zilnici,
- Se completează rapoartele zilnice privind cantitatea de clor și Ph-ul apei,
- Se asigură prin intermediul responsabilului de bazin nominalizat, condițiile optime de igienă și funcționalitate a bazinului, precum și alte responsabilități ale acestuia conform legislației în vigoare.

Complexul de Agrement "La Trei Lacuri"

Atribuții specifice:

Organizează activitatea de pescuit recreativ/sportiv în incinta zonei de agrement "La Trei Lacuri" cu respectarea legislației în domeniu.

- Elaborează regulamentul de pescuit;
- Face demersurile necesare pentru obținerea tuturor avizelor necesare desfășurării activității de pescuit;
- Propune norme și reglementări interne privind administrarea bazei de agrement atunci când consideră că cele aprobate anterior nu mai corespund;
- Asigură funcționarea tuturor utilităților și curățenia bazei de agrement;
- Întreține, păstrează, cunoaște și cere utilizarea corectă a echipamentului de protecție din dotare, în conformitate cu instrucțiunile de folosire, cu reglementările legale și procedura locală pentru desfășurarea activităților în condiții de securitate;
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar primite în administrare precum și cele pe care le achiziționează în scopul realizării activității;
- Asigură aplicarea și respectarea cadrului general de organizare a activității în incinta zonei de agrement conform Regulamentului de ordine interioară, urmând să realizeze în mod corespunzător derularea contractelor, funcționalitatea și paza obiectivelor transmise în administrare precum și disciplina sanitar-veterinară în domeniul piscicol.
- Încasează taxele/tarifele stabilite prin HCL-urile în vigoare pentru Zona de agrement "La Trei Lacuri" și de predarea sumei de bani încasate, la serviciul de specialitate impozite și taxe locale din cadrul Direcției Economice,
- Activitatea de pescuit este reglementată prin Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărâre de Consiliu local. Tarifele practicate sunt aprobate anual prin Hotărâre de Consiliu Local la nivelul Municipiului Câmpia Turzii.

ZONĂ CULTURAL-RECREATIVĂ TREI LACURI

Zonă Cultural-Recreativă Trei Lacuri, este un obiectiv public cu caracter educativ, științific și recreativ, aflat în administrarea Municipiului Câmpia Turzii. Realizarea obiectivului a avut ca și scop îmbunătățirea calității vieții locuitorilor Municipiului Câmpia Turzii, prin abordarea integrată a nevoilor de natură socio-culturală și recreativă a populației. Pentru funcționalitatea optimă a obiectivului este aprobat prin Hotărâre de consiliu local un Regulament de organizare și funcționare, prezentat în forma de mai jos.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Zona Cultural-Recreativă „Trei Lacuri”, denumită în continuare Complexul ”3 Lacuri”, reprezintă un obiectiv public de interes local, aflat în proprietatea Municipiului Câmpia Turzii și coordonarea Direcției Relații cu Comunitatea, realizat în scopul desfășurării activităților culturale, educative, recreative, sportive și de agrement, precum și pentru promovarea biodiversității locale și a turismului local. Realizarea obiectivului a avut ca și scop îmbunătățirea calității vieții locuitorilor Municipiului Câmpia Turzii, prin abordarea integrată a nevoilor de natură socio-culturală și recreativă a populației.

(2) Prezentul Regulament stabilește raporturile dintre administrator și beneficiarii activităților organizate în cadrul Complexului ”3 Lacuri”, drepturile, obligațiile și răspunderile părților, în scopul desfășurării corespunzătoare a activităților pentru care a fost realizat obiectivul.

(3) Dreptul de organizare, administrare și coordonare a activităților desfășurate în cadrul obiectivului aparține exclusiv administratorului.

(4) Beneficiar al activităților organizate în cadrul Complexului ”3 Lacuri” este orice persoană fizică sau juridică căreia administratorul i-a acordat dreptul de acces și utilizare a facilităților obiectivului în baza unui bilet, contract, protocol, parteneriat, aprobare, invitație sau în condițiile accesului liber stabilit prin prezentul regulament.

Art. 2. (1) Prevederile prezentului regulament se aplică:

- a) personalului care deservește obiectivul;
- b) colaboratorilor și partenerilor administratorului;
- c) vizitatorilor;
- d) participanților la activități culturale, educative, sportive sau recreative;
- e) utilizatorilor terenului polisportiv;
- f) utilizatorilor spațiilor puse la dispoziție prin închiriere;
- g) oricăror alte persoane care se află în incinta obiectivului.

(2) Accesul în cadrul obiectivului implică acceptarea necondiționată a prevederilor prezentului regulament.

- a) Pentru a beneficia de facilitățile Complexului ”3 Lacuri”, beneficiarii trebuie să accepte regulile prevăzute în prezentul Regulament, instrucțiunile afișate pe panouri și indicatoare, precum și indicațiile personalului de specialitate.
- b) Reglementările sunt create cu scopul de a conferi un nivel ridicat de siguranță tuturor beneficiarilor fără însă a crea restricții deranjante. Accederea în perimetrul Complexului ”3 Lacuri”, semnifică implicit faptul că beneficiarii au consimțit acestor reguli și se obligă să le respecte. Orice reclamație ulterioară, urmează a fi tratată în acest context.
- c) În cazul în care **nu sunt de acord cu vreuna dintre reguli, accesul în incintă este interzis!**
- d) Prin achitarea tarifului de intrare (bilet)/tarif de închiriere, beneficiarii obiectivului își exprimă consimțământul privind prezentul Regulament și de utilizare a dotărilor, obligându-se să respecte, necondiționat, toate regulile prevăzute mai jos, pe care se presupune și se prezumă că le-au citit, le-au înțeles și le-au acceptat, prin simpla intrare în incinta Complexului ”3 Lacuri”.
- e) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate se face cu respectarea dispozițiilor din Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

(Regulamentul general privind protecția datelor) și a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 3. Obiectivele Complexului "3 Lacuri" sunt:

- a) promovarea biodiversității și a patrimoniului natural local;
- b) educația ecologică și culturală;
- c) dezvoltarea activităților recreative și sportive;
- d) stimularea turismului local;
- e) susținerea activităților culturale și educative;
- f) creșterea calității vieții comunității.

Art. 4. Complexul "3 Lacuri" cuprinde următoarele facilități:

- a) Muzeul ihtiologic cu pești vii;
- b) Spațiul expozițional dedicat florei și faunei locale;
- c) Spațiul expozițional dedicat plantelor acvatice și biodiversității;
- d) Sala multifuncțională și mediateca;
- e) Amfiteatrul în aer liber;
- f) Locul de joacă pentru copii;
- g) Terenul polisportiv;
- h) Pump-track;
- i) Traseele pietonale;
- j) Pistele pentru biciclete;
- k) Pontoanele și punctele de observare;
- l) Zonele de promenadă și relaxare.

Art. 5. Scopul obiectivului este promovarea biodiversității, educația ecologică a publicului și implicarea comunității în activități cultural-recreative.

- a) Obiectivul generează stimularea activităților educative, turistice, culturale și recreative, într-un cadru organizat și sigur.
- b) Prezentarea speciilor de pești, plante, animale și păsări, se realizează într-un mod didactic și atractiv și poate transmite respectul față de natură și față de mediul înconjurător, prin sprijinirea turismului local și a activităților recreative, prin organizarea de activități tematice, ateliere, vizite turistice, ghidate și evenimente educaționale.

CAPITOLUL II

BAZA LEGALĂ

Art. 6. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu:

- a) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- d) O.G. nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor;

- e) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- f) Ordinul ANSVSA nr. 16/2010 privind condițiile de funcționare a unităților de acvacultură;
- g) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
- h) Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

CAPITOLUL III

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

Art. 7. (1) Programul de funcționare se stabilește prin dispoziția administratorului și se afișează la intrarea în obiectiv și pe pagina oficială a Municipiului Câmpia Turzii.

(2) Programul de vizitare este:

- Luni – închis pentru întreținere;
- Marți – Vineri: 10.00-18.00
- Sâmbătă – Duminică: 12.00-20.00

(3) Ultima intrare în spațiile expoziționale se realizează cu cel puțin 30 de minute înainte de închiderea programului.

Art. 8. Administratorul poate modifica temporar programul de funcționare sau poate restricționa accesul în anumite zone pentru:

- a) lucrări de întreținere;
- b) organizarea unor evenimente;
- c) condiții meteorologice nefavorabile;
- d) situații de urgență;
- e) alte motive obiective.

Programul cu publicul este afișat public în interiorul obiectivului de vizitat, pe website-ul Primăriei. Durata accesului depinde de tarifele achitate.

CAPITOLUL IV

REGULI GENERALE DE ACCES

Art. 9. (1) Accesul în zonele exterioare ale obiectivului este gratuit, cu excepția terenului polisportiv care poate fi închiriat, conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Accesul în spațiile expoziționale se realizează pe bază de bilet.

Tarifele se pot achita și on-line pe site-ul Municipiului Câmpia Turzii, secțiunea PLATĂ ONLINE, prin prezentarea dovezii de plată la recepție în programul de funcționare a obiectivului.

(3) Accesul vizitatorilor se face în timpul programului de funcționare afișat la intrare.

(4) Vizitatorii au obligația de a respecta indicațiile personalului de deservire și semnalizarea existentă în cadrul obiectivului.

(5) Accesul pe terenul polisportiv se realizează conform programului și tarifelor aprobate de Consiliul Local.

(6) În cazul achitării unor taxe on-line, prezentate la recepția complexului expozițional și neutilizate (eliberat un bilet de vizitare în baza taxei achitate) se pot restitui aceste taxe, astfel: prin depunerea unei cereri de restituire la departamentul din cadrul Impozitelor și taxelor locale a Municipiului Câmpia Turzii, cu viza "neutilizat", indicând un cont de restituire și CI. Datele se pot transmite și on-line pe adresa de e-mail primaria@campiaturzii.ro.

Art. 10. Copiii cu vârsta sub 12 ani trebuie să fie însoțiți și supravegheați permanent de către un adult.

Art. 11. Este interzis:

- a) deteriorarea bunurilor și dotărilor;
- b) distrugerea vegetației;
- c) abandonarea deșeurilor;
- d) tulburarea ordinii și liniștii publice;
- e) desfășurarea activităților comerciale fără acordul administratorului;
- f) accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise;
- g) accesul cu obiecte ori substanțe periculoase;
- h) blocarea căilor de acces și evacuare.

Art. 12. Accesul cu animale de companie este permis numai în zonele exterioare ale obiectivului, cu respectarea legislației aplicabile și a normelor de conviețuire socială. Accesul animalelor în spațiile expoziționale este interzis, cu excepția câinilor de asistență.

CAPITOLUL V

REGULI SPECIFICE SPAȚIILOR EXPOZIȚIONALE

Art. 13. Accesul în spațiile expoziționale se realizează în timpul programului de vizitare și pe baza achitării tarifelor aprobate.

Art. 14. În cadrul spațiilor expoziționale este interzis:

- a) hrănirea peștilor;
- b) atingerea acvariilor;
- c) deteriorarea exponatelor;
- d) consumul de alimente și băuturi;
- e) fumatul și utilizarea țigărilor electronice;
- f) introducerea obiectelor care pot pune în pericol exponatele.

Art. 15. Vizitatorii au obligația de a respecta indicațiile personalului și semnalizarea existentă.

Art. 16. Deteriorarea exponatelor atrage răspunderea materială, contravențională sau penală, după caz.

Art. 17. Personalul administrativ își rezervă dreptul de a restricționa accesul vizitatorilor care nu respectă prezentul regulament. În cazuri extreme se apelează structurile de pază și protecție, Poliția Locală sau Structurile abilitate din cadrul M.A.I.

CAPITOLUL VI

TERENUL POLISPORTIV ȘI A ZONEI DE PUMP-TRACK

Art. 18. Utilizatorii terenului polisportiv folosesc propriile echipamente sportive și respectă destinația terenului.

Art. 19. Copiii și tinerii cu vârsta sub 18 ani beneficiază de acces gratuit pe terenul polisportiv în acord cu rezervările/închirierile existente.

Art. 20. Pentru utilizarea pump-track-ului este obligatorie purtarea căștii de protecție sau a altor echipamente ce impun siguranța acestui sport.

Art. 21. Utilizatorii sunt direct răspunzători pentru siguranța proprie și a minorilor aflați în supravegherea lor.

CAPITOLUL VII

ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR

Art. 22. Spațiile din cadrul obiectivului pot fi închiriate în condițiile aprobate de Consiliul Local.

Art. 23. Solicitățile de închiriere se depun cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de data utilizării.

Spațiile se pot utiliza pe ore închiriate prin plata tarifului de închiriere sau prin posibilitatea utilizării acestora prin încheierea unor contracte de închiriere în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Municipiului Câmpia Turzii (o perioadă mai lungă de 30 de zile de utilizare).

Spațiile se închiriază într-un mod nediscriminatoriu, în funcție de disponibilitatea pentru închiriat la data transmiterii solicitărilor, prin depunerea unei cereri online la adresa primaria@campiaturzii.ro.

Art. 24. Spațiile închiriate trebuie utilizate exclusiv conform destinației aprobate.

Art. 25. Subînchirierea este interzisă.

Art. 26. Cei care închiriază și utilizează spațiul, răspund pentru integritatea locației și a bunurilor puse la dispoziție.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE, EDUCATIVE ȘI RECREATIVE

Art. 27. În cadrul obiectivului pot fi organizate activități culturale, educative, recreative, sportive, științifice și de promovare a biodiversității.

Art. 28. Sala multifuncțională, mediateca, amfiteatrul și spațiile exterioare pot găzdui:

- a) conferințe;
- b) seminarii;
- c) ateliere educative;
- d) expoziții temporare;
- e) lansări de carte;
- f) spectacole;
- g) proiecții;
- h) activități dedicate protecției mediului;
- i) activități pentru copii și tineri;
- j) alte activități compatibile cu destinația obiectivului.

Art. 29. Activitățile organizate de Municipiul Câmpia Turzii, instituțiile publice subordonate și unitățile de învățământ din municipiu beneficiază de prioritate la programare.

Art. 30. Organizatorii răspund pentru respectarea prezentului regulament, menținerea ordinii și protejarea bunurilor utilizate.

CAPITOLUL IX

OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

Art. 31. Administratorul asigură:

- a) întreținerea și exploatarea obiectivului;
- b) curățenia și igienizarea spațiilor;
- c) funcționarea dotărilor;

- d) organizarea activităților culturale și educative
- e) măsurile necesare siguranței utilizatorilor;
- f) afișarea regulamentului și a programului de funcționare;
- g) informarea publicului privind modificările programului sau restricțiile temporare de acces.

CAPITOLUL X

SUPRAVEGHERE VIDEO ȘI PROTECȚIA DATELOR

Art. 32. Pentru asigurarea securității persoanelor și bunurilor, obiectivul poate fi monitorizat video, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 33. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și legislația națională aplicabilă.

CAPITOLUL XI

RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Art. 34. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament poate conduce la:

- a) avertisment verbal;
- b) evacuarea din incintă;
- c) restricționarea accesului;
- d) recuperarea prejudiciilor produse;
- e) sesizarea organelor competente.

Art. 35. Persoanele care produc pagube bunurilor aflate în administrarea obiectivului sunt obligate să suporte integral contravaloarea acestora.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. Prezentul regulament trebuie respectat în totalitatea lui, atât de personalul care deservește întreg Complexul "3 Lacuri", cât și de vizitatori sau alte persoane care au acces în cadrul obiectivului.

Art. 37. Personalul de deservire este abilitat să informeze vizitatorii, să constate abateri de la regulament și să dispună măsuri imediate.

Art. 38. Prezentul regulament poate fi modificat sau completat prin decizie administrativă, cu informarea publicului.

Art. 39. Pentru situațiile neprevăzute în prezentul regulament se aplică dispozițiile legale în vigoare.

Art. 40. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și se afișează la loc vizibil pentru informarea publicului.

Art. 41. Prezentul regulament instituie normele comunitare și naționale în materia protecției datelor cu caracter personal, conform "Notei de informare privind protecția datelor cu caracter personal" din Anexa la prezentul Regulament.

Art. 42. Orice sesizare legată de funcționarea Complexului "3 Lacuri" poate fi adresată în scris Administratorului.

Art. 43. Prezentul Regulament cuprinde următoarea anexă, care se constituie ca parte integrantă a acestuia:

a) Anexa – Nota de informare cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

În cadrul Zonei cultural-Recreativă Trei Lacuri sunt stabilite atribuții specifice, cum sunt:

1. Atribuțiile șefului de serviciu:

A. **Atribuțiile specifice:**

a) **Coordonare și management**

- Organizează și coordonează activitatea întregului serviciu privind buna funcționare a bazelor sportive și a complexului de agrement și a personalului din subordine,
- Repartizează sarcinile personalului din subordine și urmărește îndeplinirea acestora,
- Elaborează obiectivele serviciului și indicatorii de performanță a activităților,
- Evaluează activitatea serviciului și propune îmbunătățiri.

b) **Administrarea patrimoniului**

- Asigură administrarea clădirilor, terenurilor, lacurilor și bazelor sportive,
- Urmărește utilizarea eficientă a bunurilor și resurselor,
- Propune lucrări de investiții, reparații și modernizări ce se impun, la toate obiectivele pe care le gestionează, prin întocmirea bugetelor anuale.

c) **Activități economice și venituri proprii**

- Coordonează încasarea taxelor de pescuit, tarifelor de bazin, tarifelor aferente Zonei Cultural-recreativă și a tuturor taxelor stabilite pentru bazele sportive,
- Monitorizează contractele de închiriere, concesiune sau alte documente întocmite pentru utilizarea patrimoniului gestionat,
- Urmărește realizarea veniturilor proprii și propune măsuri pentru creșterea acestora.

d) **Relația cu publicul și colaboratorii**

- Reprezintă serviciul în relația cu alte instituții și organizații,
- Urmărește derularea contractelor de servicii (mentenanță, pază, curățenie etc.),
- Verifică executarea obligațiilor contractuale cu prestatorii.
- Respectă prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor și a regulilor de comportare în cadrul dezastrelor, securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Respectă Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

2. Atribuțiile personalului de execuție:

- Administrarea spațiilor de agrement și a celor închiriate sau date în folosință din cadrul obiectivului Zona Cultural-Recreativă Trei Lacuri,
- Urmărirea contractelor de închiriere încheiate privind obiectivul Zona Cultural-Recreativă Trei Lacuri,
- Întocmirea referatelor privind contractarea serviciilor de mentenanță sau a altor contracte de servicii necesare desfășurării activităților din cadrul zonei cultural-recreativă,
- Întocmirea de ALOP-uri, în funcție de dispozițiile în vigoare,
- Verificarea bugetului alocat înaintea antrenării oricărei cheltuieli necesare, ce țin de activitățile derulate,
- Întocmirea răspunsurilor la solicitările privind cererile de rezervare a spațiilor obiectivului Zona Cultural-Recreativă Trei Lacuri, conform calendarului de rezervări existent,
- Întocmirea Calendarului anual de rezervări în cadrul complexului de agrement,

- Coordonarea activităților educative, culturale și turistice în cadrul complexului de agrement, conform solicitărilor externe și rezervărilor realizate,
- Întocmirea parteneriatelor sau acordurilor de colaborare cu instituțiile de învățământ sau diferiți parteneri, asociații neguvernamentale, fundații etc. și dezvoltarea acestora,
- Promovarea complexului prin intermediul pârghiilor de comunicare instituțională stabilite la nivelul instituției,
- Gestionarea reclamațiilor și sugestiilor consumatorilor/utilizatorilor de servicii oferite în cadrul complexului, pentru îmbunătățirea constantă a activității acestuia,
- Stabilirea și transmiterea tarifelor anuale spre aprobare, către Taxe și Impozite Locale în vederea prinderii acestora în Hotărârile de consiliu local,
- Elaborarea unor rapoarte de activitate sau statistici la solicitarea conducerii complexului de agrement,
- Îndeplinește orice alte sarcini conexe stabilite de superiorul ierarhic, în limita competențelor profesionale și a cadrului legal.

Pentru bazele sportive și obiectivul de agrement, la nivelul Serviciului, se asigură o gestiune prin intermediul gestionarului cu atribuții în acest sens:

- preia și întocmește notele de recepție pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și pentru materiale intrate în cadrul direcției prin compartimentul din care fac parte bunurile;
- asigură și răspunde de gestionarea, administrarea și depozitarea bunurilor din cadrul direcției prin compartimentul prin care sunt gestionate bunurile;
- întocmește liste pentru evidențierea obiectelor de inventar în folosință, urmărind semnarea listei de către angajatul ce are bunul în folosință și care trebuie să răspundă de intergritatea lor;
- eliberează materiale din magazie pe baza bonurilor de consum semnate;
- bonurile de consum vor purta în mod obligatoriu semnătura persoanei care a primit din magazie diverse materiale precum și semnătura gestionarului și cea a șefului de compartiment (șef ierarhic superior) din care face parte cel ce a primit bunurile;
- Ține evidența facturilor privind plata utilităților pentru spațiile gestionate la nivelul Direcției Relații cu Comunitatea, pentru baze sportive și agrement, colaborând în permanență cu responsabilul din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii în relația cu furnizorul de utilități, pentru facturarea corespunzătoare a consumului,
- predă la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documente de primire, facturi, recepții, procese verbale) în maxim două zile de la întocmire și obligatoriu, până la sfârșitul lunii, rapoarte de gestiune, bonurile de consum, bonuri de transfer pentru materialele eliberate din gestiuni;
- participă la acțiunea de inventariere anuală, colaborând cu comisia de inventariere în sensul prezentării bunurilor ce figurează în evidența scriptică, justificând eventualele diferențe;
- înregistrează în programul de evidență contabilă consumurile din bonurile de consum lunar, în ordine cronologică și verifică soldurile rămase, prin sondaj cu facticul. Bonurile de consum se operează numai după completarea tuturor rubricilor obligatorii și numai după semnarea acestora de către cei menționați pe fiecare imprimat;

În cadrul bazelor sportive și agrement se asigură și prin intermediul activităților de casierie, următoarele:

- Se încasează taxele aferente utilizării Sălii Sporturilor "Ioan Stanatiev", Arenei de Tenis "Gavrilă Vaida" Stadionului Municipal "Mihai Adam" și Bazei Sportive Lut, conform

HCL prin care sunt stabilite impozitele și taxele locale, prin numărare faptică și în prezența plătitorilor;

- răspunde de completarea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări prin casierie;
- efectuează și ține evidența încasărilor în numerar;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
- înregistrează operativ numerarul încasat și îl predă, conform monetarului întocmit și centralizatorului încasărilor din ziua respectivă, la Casieria Impozitelor și taxelor locale, răspunzând de exactitatea și depunerea integrală a acestuia;
- asigură integritatea, securitatea numerarului și tipăriturilor existente în casierie;
- gestionează numerarul și tipăriturile (chitanțiere, bilete de intrare) specifice activității serviciului;
- predă serviciului Buget Contabilitate, lunar, raportul de gestiune a biletelor de intrare (excepție făcând cele gestionate la Bazinul didactic de înot, depuse de către persoanele responsabile cu încasarea tarifelor la bazin) aflate în gestiune, răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea acestora;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- aplică legislația în vigoare în domeniul de activitate desfășurat;
- în cazul organizării/desfășurării de evenimente sportive și de agrement de către diverse firme de profil, casierul urmărește: înregistrarea la Serviciul de Impozite și Taxe Locale a biletelor care vor fi puse în vânzare, numărul de bilete vândute și virarea/plata procentului aprobat din impozitul pe spectacole, către Primăria Municipiului Câmpia Turzii, din venitul total obținut din vânzarea biletelor înregistrate, *păstrând copii doveditoare în dosarul de evenimente.*
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor, evidențelor și a altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

Compartiment Relații Publice

Atribuții specifice pentru activități de informații publice, protocol:

- Comunică interinstituțional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, în scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, operatori economici, asociații etc.
- Comunică intrainstituțional prin informarea cât mai completă a serviciilor, compartimentelor și a șefilor acestora pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă.
- Are acces la normele și procedurile elaborate în instituție și face propuneri de optimizare a acestora.

- Respectă sarcinile și responsabilitățile aplicabile postului său, procedurile de sistem/operationale, regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului, direcției și al instituției.
- Respectă dispozițiile primarului, notele de serviciu și notele interne, 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 muncă și măsurile de aplicare a acestora, normele PSI în unitate și normele în domeniul situațiilor de urgență.
- 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 operationale privind comunicarea în situații de criză, accesul la informațiile de interes public, activitatea de achiziționare a serviciilor media, activitatea de audiențe, relațiile internaționale.
- Asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de Primar, Director executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și corespondența proprie.
- Prezintă la cererea Primarului sau a Directorului executiv, rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată.
- Desfășoară activitatea de reprezentare, informare, protocol și imagine,
- Desfășoară activitatea de relații internaționale,
- 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.
- Îndeplinește sarcini și activități, în conformitate cu legislația în vigoare, date prin note de serviciu, note interne ale Primarului, Viceprimarului, Directorului executiv Relații cu Comunitatea.
- Asigură primirea delegațiilor și aplică principiile de protocol oaspeților din delegații, managerilor/directorilor de societăți/instituții subordonate, reprezentanților instituțiilor, operatorilor economici, personalului din primărie, consilierilor locali și altor persoane, conform agendei de lucru a Primarului, precum și la solicitarea Viceprimarului, Directorului executiv Relații cu Comunitatea,
- Întocmește, redactează, traduce și trimite scrisorile oficiale ale primarului și asigură corespondența externă a instituției. Traduce documentele adresate instituției.
- Întocmește referatele și rapoartele de specialitate și asigură, în colaborare cu serviciile de specialitate, logistica necesară deplasărilor oficiale ale reprezentanților primăriei în străinătate, la nivel de primar, reprezentanți ai Consiliului Local și personal cu funcții de conducere și de execuție din cadrul primăriei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Asigură relația cu partenerii externi și la nivel interinstituțional, pe calea corespondenței poștale și prin schimburi informaționale pe cale electronică. Menține legătura cu partenerii externi (telefonice, e-mail, sau alte mijloace de comunicare agreeate legislativ).
- Întocmește referatele de specialitate cu privire la angajarea de cheltuieli necesare deplasărilor în străinătate sau a primirii delegațiilor externe și întocmește documentele justificative în urma deplasărilor în străinătate sau în urma primirii delegațiilor externe.
- Respectă deontologia profesională în activitățile cu privire la relațiile externe.
- La finalizarea activităților legate de delegațiile externe elaborează în termenul prevăzut de lege Raportul tehnico-financiar - care cuprinde prezentarea pe larg a activităților realizate și cheltuielile efectuate pentru desfășurarea în bune condiții a evenimentului.

- Ține evidenta solicitărilor adresate în baza Legii 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, transmite, conform rezoluției, solicitările pentru competență soluționare serviciilor de specialitate, verificând și atenționând asupra termenelor.
- Înaintează răspunsurile primite de la serviciile de specialitate, solicitanților care au adresat, în scris, cereri în baza Legii 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Aplică ștampilele „*număr de înregistrare a documentelor*”, sau *sigiliul electronic privind nr.de înregistrare a documentelor*, „*expedia*” și răspunde pentru corecta aplicare a acestora pe solicitările efectuate în baza Legii 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Aplică Dispoziția Primarului cu privire la numirea funcționarilor 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.
- Monitorizează și actualizează informațiile publicate pe site-ul instituției.
- Participă la organizarea activităților și acțiunilor instituției.
- Participă la tehnoredactarea materialelor de publicitate, prezentare și imagine: mape de prezentare, pliante, publicații, ziare, reviste etc.
- Monitorizează și actualizează informațiile publicate din oficiu pe pagina web a instituției sau în funcție de transmiterea acestora de către structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii,
- Întocmește documentele necesare pentru acordarea titlului de Cetățean de onoare unor personalități cu merite deosebite.
- Participă la elaborarea programelor de imagine și protocol.
- Întocmește referatele/caiete de sarcini privind achiziția serviciilor foto și de înregistrare evenimente, comandă și ține evidenta 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 contractelor/comenzilor privind serviciile foto și de înregistrare a evenimentelor.
- 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,
- ține legătura în permanență cu responsabilul din cadrul primăriei pe partea distribuirii și justificării produselor de protocol, pentru completarea stocului de protocol , necesar unei bune organizări,
- Organizează evenimente de protocol și se ocupă de buna desfășurare a acestora: mese festive, mese oficiale, cocktail-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 Independenței Naționale, Ziua Monarhiei, Ziua Eroilor, Ziua Armatei, Ziua Națională a României.

- Transmite invitațiile primarului la evenimente inițiate de acesta, cu ocazia sărbătorile naționale: Ziua Independenței Naționale, Ziua Eroilor, Ziua Drapelului, Ziua Armatei, Ziua Națională a României.

- Colaborează pe plan local cu instituții de stat, agenți economici, instituții neguvernamentale, fundații și asociații, persoane fizice etc. în scopul realizării acțiunilor comune și parteneriate cu instituții similare din orașele înfrățite sau în curs de înfrățire.

- Întocmește și transmite raportările S.C.I.M din cadrul direcției din care face parte, structurate pe compartimentul din care face parte.

- Acordarea de consultanță, instruirea personalului pentru implementarea prevederilor legale privind declararea cadourilor și efectuarea unor acțiuni de evaluare a personalului prin transmiterea unor chestionare de evaluare cu privire la cunoașterea de către angajați a normelor privind declararea cadourilor-conform Planului de acțiune privind misiunea de audit public intern cu tema "Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, anul 2023", nr.16232/08.06.2023.

- Propune eventuale soluții pentru înlăturarea problemelor specifice de informare, relaționare, imagine și protocol.

- Inițiază și promovează relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și de înfrățire cu alte autorități ale administrației publice locale naționale sau internaționale, în conformitate cu dispozițiile legale.

- Întocmește documentația necesară înfrățirii între Municipiul Câmpia Turzii și alte orașe din lume, precum și protocolul propriu-zis.

- Promovează imaginea municipiului pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate.

Atribuții specifice pentru activități de secretariat:

- 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 acestuia.

- Se asigură de respectarea notelor de serviciu/interne 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.

- Întocmește anual programul de audiențe, pentru primar și viceprimar, pe care îl afișează la

sediul instituției și pe site.

- 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.
- Oferă solicitanților informații, telefonic sau verbal, în limita mandatului dat de Directorul executiv Relații cu Comunitatea, Primar, Viceprimar.
- Întocmește referatele de necesitate și documentele aferente deplasărilor Viceprimarului în interes de serviciu.
- Conduce evidența agendei de lucru a 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, șeful ierarhic superior.
- Ține evidența și întocmește ordinele de deplasare ale personalului din instituție, răspunde de corecta completare a acestora.
- Întocmește referate și documentele necesare pentru decontarea cheltuielilor, ordonanțările de plată, pentru bunurile necesare protocolului,
- Ține evidența produselor de protocol-cabinet primar, se ocupă de distribuirea și justificarea acestora.

Atribuții specifice pentru activități de comunicare:

- Face parte din comisia constituită conform Ordinului nr. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial.
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.
- 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 comenzilor/contractelor, ține evidența acestora, întocmește propunerile, angajamentele de plată și documentele privind justificarea facturilor și a anexelor acestora.
- 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.
- Aplică Dispoziția Primarului 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.
- Creează prin strategii (campanii de imagine, briefing, feed-back etc.) imaginea primarului și a instituției. Informează, verifică și transmite conținutul public al Primarului și al departamentelor de resort ale instituției: pe platformele on-line, Facebook, Instagram.

- Pregătește știri, statistici și materiale care pot oferi informații despre instituție.
- Se informează permanent cu privire la acțiunile și declarațiile Primarului, Viceprimarului.
- Expune pe site-ul instituției Agenda publică de lucru a Primarului săptămânal,
- Transmite prin mijloacele de comunicare (verbal, telefonic, 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 și Instagram a instituției documentele emise de Primar și Consiliul Local.
- Informează primarul, directorul executiv Relații cu Comunitatea cu privire la anunțurile și comunicatele apărute în media.
- Desfășoară activități la nivelul instituției, în ceea ce privește relația cu mass-media (conferințe de presă, comunicate de presă etc.).
- 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.
- Elaborează și transmite convocatorul ședințelor Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii, interviuri, discursuri, anunțuri, comunicate, știri etc., societăților media pentru publicare, fiind singurul compartiment din cadrul Direcției Relații cu Comunitatea abilitat în acest sens,
- 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 Compartimentului 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.
- Asigură realizarea redactării materialelor de publicitate, de prezentare și imagine.
- Monitorizează situațiile unei crize și este pregătit pentru orice discreditare adusă instituției.
- Comunică interinstituțional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, în scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, operatori economici, asociații etc.
- Comunică intrainstituțional prin informarea cât mai completă a serviciilor, compartimentelor și a șefilor acestora pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă.
- Respectă sarcinile și responsabilitățile aplicabile postului său, procedurile de sistem/operationale, regulamentul de organizare și funcționare a serviciului și al instituției.
- Respectă dispozițiile primarului, notele de serviciu și notele interne, 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 muncă și măsurile de aplicare a acestora, normele,

- Asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de Primar, Director executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și corespondența proprie.
- Prezintă la cererea Primarului sau a Directorului executiv, rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată.

Atribuții specifice pentru activități de registratură și arhivare:

- Gestionează 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.
- Verifică respectarea circuitului documentelor, prin programul informatic de înregistrare și evidență;
- Primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu - conform Delegației emise.
- Desfășoară activitatea de preluare și circuit a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor formulate în scris sau prin poșta electronică.
- Desfășoară activitățile legate de procesul de informare din oficiu.
- Desfășoară activitatea de înregistrare și circuit al documentelor - modulul electronic înregistrare și circuit documente.
- Desfășoară și verifică activitatea de arhivare, conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat,
- Aplică ștampilele: „Primar”, „Primăria Câmpia Turzii”, „Municipiul Câmpia Turzii”, „expediat”, „număr de înregistrare a documentelor”, răspunde pentru corecta aplicare a acestora.
- Programează cetățenii în audiențe la primar și viceprimar, în funcție de specificul problemelor.
- Transmite prin mijloacele de comunicare (fax, email) documentele elaborate de Primar, Viceprimar, Directorul executiv Relații cu Comunitatea,
- Asigură legăturile telefonice, a persoanelor din afara sau din interiorul instituției, la cererea Primarului, Viceprimarului, Directorului executiv Relații cu Comunitatea,
- Asigură tehnoredactarea documentelor proprii, a celor încredințate de Primar, Viceprimar, Director executiv Relații cu Comunitatea.
- Primește și înregistrează electronic cereri, sesizări, reclamații și petiții.
- Urmărește soluționarea, redactarea și transmiterea în termen a răspunsurilor către petiționari, conform legislației în vigoare cu privire la reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- Scoate rapoarte cu privire la înregistrarea și circuitul documentelor (în funcție de rapoartele prevăzute în configurarea programului informatic),
- Operează descărcarea documentelor instituției în baza nomenclatorului, a indicativelor și a termenelor de păstrare, menționate pe actele elaborate de compartimentele de specialitate.
- Arhivează în format electronic dosare și documentele proprii. Îndosăriază 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, termenele de soluționare a acestora, precum și alte informații utile despre viața publică a comunității, în limita mandatului dat de către Primar, Director executiv Relații cu Comunitatea,
- Verifică propunerile formulate în scris sau prin poșta electronică cu privire la cererile, reclamațiile, sesizările și le înregistrează în registratura generală cu titlu: PETIȚII.

- Descarcă din e-mail-ul instituției, înregistrează și transmite e-mail-uri de confirmare a primirii documentelor prin poșta electronică.
- Sortează și înregistrează corespondența, întocmește borderourile privind expedierea corespondenței prin intermediul factorilor poștali și asigură transmiterea ei către Oficiul Poștal arondat.
- Urmărește și verifică francarea corespondenței conform prevederilor contractuale, întocmește ALOP.
- Întocmește documentele necesare reînnoirii contractului la expirare.
- Întocmește procesele verbale de afișare și ține evidența acestora.
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, centrelor din cadrul instituției propuneri în acest sens și asigură legătura cu Arhivele Naționale - Serviciul Județean Cluj în vederea verificării și confirmării nomenclatorului.
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor.
- Verifică și preia dosarele constituite de către servicii, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal de predare-primire.
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă, pune la dispoziția 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 unitățile de colectare a hârtiei pentru valorificarea deșeurilor, depunând acestora și o copie după confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale pentru documentele respective.
- Cercetează inventarele documentelor 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 și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmește actele pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale - Serviciul Județean Cluj, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
- Pregătește documentele permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și le depune la Arhivele Naționale - Serviciul Județean Cluj, conform prevederilor legale în vigoare.
- Solicită prestatorului spațiului de arhivă (operatorului economic autorizat), în scris, punerea la dispoziție a documentelor solicitate/necesare.
- Are obligația de a se asigura că documentele sunt păstrate și manipulate în mod corespunzător, conform Legii nr. 16/1996, în calitate de creator fond arhivistic.
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale - Serviciul Județean Cluj, cu prilejul efectuării operațiunii de control, datele, informațiile și documentele solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute la depozitul operatorului economic autorizat.
- Ține evidența, urmărirea respectării termenelor de răspuns la solicitările depuse de către consilierii locali în baza art. 226 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

CENTRUL CULTURAL

Centrul Cultural este o instituție culturală de drept public, de interes local, fără personalitate juridică și scop patrimonial, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, în cadrul Direcției Relații cu Comunitatea. Centrul Cultural a fost înființat prin H.C.L. nr. 89/22.06.2026 cu sediul în Câmpia Turzii, Piața Mihai Viteazu, nr. 8.

Principalul obiectiv este implementarea strategiei de "regenerare culturală" prin crearea unui Hub Cultural Educațional care se concentrează pe transformarea spațiilor publice în centre de consum cultural, valorificarea sălilor existente, dar și utilizarea spațiilor alternative ca scene active pentru comunitate. Conceptul HUB Cultural-Educațional reprezintă pilonul strategic de regenerare urbană a Municipiului Câmpia Turzii, prin transformarea obiectivelor cu valoare istorică și de patrimoniu într-un sistem multifuncțional, capabil să susțină industriile creative și coeziunea socială, prin optimizarea resurselor publice.

În acest fel, se pune în valoare patrimoniul existent, oferind condițiile logistice și tehnice necesare pentru montarea de evenimente artistice, adaptat spațiilor clasice și alternative din cadrul Palatului Cultural "Ionel Floașiu", a Teatrului de Vară, a Muzeului „Prima școală românească 1879” și a Conacului Szentkereszty-Bethlen.

Scopul este de a crea un spațiu al întâlnirii dintre educație, cultură, cercetare și comunitate, și de a dezvolta o platformă comună în care ideile prind viață, cunoașterea se transformă în experiență, iar mediul academic, administrația publică și comunitatea locală construiesc împreună un spațiu viu de educație, cercetare și creație, orientat spre viitor, și va funcționa ca un spațiu pilot pentru educație aplicată, cercetare interdisciplinară și transfer de cunoaștere, contribuind în mod direct la dezvoltarea durabilă și la creșterea calității vieții la nivel local.

Activitatea se desfășoară, în principal, pe baza unor programe elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ formative specifice sistemului național de educație, cultură tradițională, artă și muzică.

Programul anual al Centrului Cultural vizează evenimente și activități gândite să satisfacă toate categoriile de public, venind astfel în întâmpinarea nevoilor culturale locale care să aducă o creștere a gradului de participare a cetățenilor la viața culturală.

Printre obiective se identifică:

Spațiile în incinta cărora se desfășoară activitățile Centrului Cultural sunt:

- Palatul Cultural "Ionel Floașiu"
- Biblioteca Municipală „Astra”,
- Muzeului „Prima școală românească 1879”,
- Teatrul de vară,
- Centrul de Turism Cultural și Istorie Locală Câmpia Turzii – „Conacul Szentkereszty-Bethlen”.

Formații și ansambluri artistice:

- Ansamblul Folcloric "Mugurelul";
- Ansamblul Folcloric "Ardeleana";
- Fanfara "Promenada";
- Grupul de canto "Bella Musica";
- Corul "Astra";
- alte formații artistice sau proiecte culturale care pot fi înființate prin dispoziția primarului și/sau hotărâre a Consiliului Local.

Pentru promovarea Centrului Cultural sunt întreprinse următoarele acțiuni:

- asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic necesar pentru susținerea unor activități, proiecte și programe artistice și sportive, de interes local și național, cu respectarea bugetului alocat;
- asigurarea prezentării evenimentelor artistice și sportive, când este cazul;
- elaboarea documentelor specifice necesare derulării în bune condiții a proiectelor (ghiduri, proceduri, referate, anexe, rapoarte, note, răspunsuri, etc.), implementare și elaborare de proiecte sportive;
- educarea artistică și sportivă a publicului, prin programe și activități specifice;
- sprijinirea tinerilor sportivi și tinerilor artiști valoroși în afirmarea lor; concepe, redactează și editează cărți și publicații;
- dezvoltarea și implementarea conținutului pe social media și interacțiunea cu comunitatea online;
- dezvoltarea și implementarea unei strategii cuprinzătoare de marketing pe social media în concordanță cu obiectivele instituției;
- identificarea și urmărirea tendințelor din industrie și adaptarea strategiilor în consecință;
- crearea și administrarea profilurilor de social media pe diverse platforme (TikTok, etc.);
- publicarea conținutului relevant și atractiv conform calendarului de postări stabilit;
- dezvoltarea și coordonarea conținutului original și atractiv, inclusiv texte, imagini și video-uri;
- interacțiunea activă cu comunitatea online, răspuns la întrebări, comentarii și gestionarea feedback-ului;
- realizarea de conținut video sau fotografie pentru platformele de social media;
- editarea și personalizarea fiecărui clip video sau fotografie;
- deplasarea în teren ori de câte ori este nevoie, pentru captarea de fotografii și clipuri video.

Activitatea Centrului Cultural contribuie la:

- a. sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației compozitorilor, muzicienilor;
- b. atragerea tinerilor în cadrul formațiilor artistice, în vederea participării acestora la diferite manifestări artistice locale, zonale, naționale și internaționale;
- c. stimularea creativității și talentului;
- d. cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile de muzică, dans etc.;
- e. organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru vitalitatea și sănătatea comunității;
- f. marcarea prin mijloace artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria locală, națională, sărbători naționale;
- g. elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- h. asigură activitatea de marketing pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
- i. propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
- j. ofertează proiectele artistice;
- k. propune spre discuție și aprobare proiecte care au ca scop promovarea imaginii instituției pe plan local, național și internațional, prin acțiuni specifice;

1. propune asocierea în vederea realizării de spectacole cu instituții, persoane fizice și/sau persoane juridice, asociații locale/județene, respectând normele legale în vigoare.

În realizarea obiectului său de activitate, angajații Centrului Cultural au următoarele atribuții principale:

- Întocmirea bugetului tuturor activităților culturale și administrative, a Calendarului Cultural;
- Asigurarea cadrului de desfășurare a activităților de educație continuă și de promovare socială a persoanei, corelate cu cerințele și exigențele economiei de piață;
- Conceperea și realizarea de programe și proiecte culturale proprii privind producția și difuzarea culturală, stimularea creației, în cadrul direcțiilor de acțiune;
- Conceperea și realizarea de programe și proiecte specifice educației continue în sprijinul parteneriatului social, utilizând metode interactive cu accent pe demersurile multimedia;
- Asigurarea cadrului de desfășurare a activităților recreative, timp liber etc;
- Promovarea persoanelor din municipiul Câmpia Turzii cu vocație culturală prin organizare de cursuri, spectacole, etc în care aceștia să fie incluși;
- Gestionarea patrimoniului cultural, științific/educativ al instituției;
- Promovarea și desfășurarea de activități culturale specifice, educative, recreativ-distractive și de agrement;
- Asigurarea participării cetățenilor în conceperea și organizarea manifestărilor culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive, educative, recreativ-distractive și de agrement;
- Inițierea și realizarea de 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;
- Redactarea de proiecte în domeniul său de activitate și le supune atenției autorităților publice;
- Sprijinirea dezvoltării formelor de cooperare între autoritățile publice locale, instituții publice, ONG-uri, în domeniul său de activitate;
- Colaborarea cu instituții publice și alte autorități, pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției;
- Gestionarea finanțărilor nerambursabile alocate în baza Legii nr.350/2005, verifică rapoartele și documentele aferente până la plățile efective, cele alocate în baza O.G 82/2001 și cele alocate în baza Legii 69/2000, în concordanța tuturor regulamentelor aprobate;
- Gestionarea contractelor de sponsorizare existente în cadrul evenimentelor;
- Furnizarea de informații utile în vederea redactării de știri, anunțuri, comunicate, privind acțiunile, activitățile culturale, educative și sportive la nivelul municipiului și le transmite responsabilului media-comunicare din cadrul Direcției Relații cu Comunitatea.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL CULTURAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Centrul Cultural al Municipiului Câmpia Turzii funcționează ca structură fără personalitate juridică în subordinea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, în cadrul Direcției Relații cu Comunitatea.

Art. 2. Centrul Cultural funcționează ca așezământ cultural de interes local, cu rolul de a coordona, organiza și susține activitățile culturale, artistice, educaționale și de patrimoniu, desfășurate la nivelul municipiului Câmpia Turzii.

Art. 3. Activitatea Centrului Cultural se desfășoară în conformitate cu:

- Legea nr. 292/2003 privind așezămintele culturale;
- OUG nr. 118/2006 privind înființarea și funcționarea așezămintelor culturale;
- OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe: Esențială pentru orice eveniment cultural, concert sau expoziție organizată;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice: Dacă centrul cultural își desfășoară activitatea într-o clădire de patrimoniu;
- Legea nr. 26/2005 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial (centrele care promovează tradiții, meșteșuguri și folclor);
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Ordinul MCC nr. 2193/2004: Aprobă normele metodologice concrete privind organizarea așezămintelor culturale (biblioteci, muzee locale, cămine culturale integrate în centru);
- Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015: Stabilește Regulamentul-cadru de organizare și funcționare (ROF) pentru așezămintele culturale;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;
- alte acte normative aplicabile.

CAPITOLUL II – Misiune și obiective

Art. 4. Misiunea Centrului Cultural este dezvoltarea vieții culturale a municipiului Câmpia Turzii și valorificarea patrimoniului cultural local, prin organizarea de programe culturale, conservarea tradițiilor locale și susținerea creației artistice.

Art. 5. Obiective principale:

- organizarea de evenimente culturale și artistice;
- promovarea tradițiilor, a valorilor și a identității culturale locale;
- sprijinirea proiectelor artistice locale;
- administrarea spațiilor culturale aflate în subordine;
- dezvoltarea parteneriatelor culturale la nivel regional, național și internațional;
- dezvoltarea și diversificarea ofertei culturale locale;
- valorificarea patrimoniului cultural material și imaterial;
- facilitarea accesului publicului la actul cultural;
- implicarea comunității în activități culturale și artistice;
- atragerea de fonduri nerambursabile pentru proiecte culturale.

CAPITOLUL III – Structura organizatorică

Art. 6. Centrul Cultural funcționează în cadrul Direcției Relații cu Comunitatea și este coordonat de către directorul direcției. Contribuie la dezvoltarea turismului cultural, industrial și de evenimente în municipiul Câmpia Turzii.

Art. 7. Activitatea integrează în mod unitar componenta administrativă cu cea de relații cu publicul, având rolul de a asigura desfășurarea în condiții optime a activităților și gestionarea

accesului în spațiile culturale administrate. Personalul desemnat răspunde de gestionarea fluxului de vizitatori, administrarea și emiterea biletelor de acces conform tarifelor aprobate, precum și de asigurarea măsurilor de supraveghere și protejare a patrimoniului mobil și imobil în timpul programului. Pe palier administrativ și logistic, se asigură evidența documentelor primare, întocmirea rapoartelor de activitate și de încasări, coordonarea evenimentelor instituției, oferind totodată suport logistic, ghidaj primar și informații de interes public pentru menținerea unui standard ridicat de reprezentare a instituției în comunitate

Art. 8. În structura Centrului Cultural funcționează următoarele obiective culturale și artistice:

A. Spații și obiective culturale:

- Palatul Cultural "Ionel Floașiu";
- Teatrul de Vară;
- Muzeul „Prima școală românească 1879”
- Centrul de Turism Cultural și Istorie Locală Câmpia Turzii – „Conacul Szentkereszty-Bethlen”;
- Biblioteca Municipală "Astra".

B. Formații și ansambluri artistice:

- Ansamblul Folcloric "Mugurelul";
- Ansamblul Folcloric "Ardeleana";
- Fanfara "Promenada";
- Grupul de canto "Bella Musica";
- Corul "Astra";
- alte formații artistice sau proiecte culturale care pot fi înființate prin dispoziția primarului și/sau hotărâre a Consiliului Local.

CAPITOLUL IV – Atribuții

Art. 9. Principalele atribuții ale Centrului Cultural, ca ecosistem cultural și turistic local, sunt:

- organizarea de spectacole, festivaluri, concerte și manifestări culturale;
- coordonarea activității formațiilor și ansamblurilor artistice;
- administrarea și gestionarea spațiilor culturale aflate în patrimoniul municipiului;
- conservarea și promovarea patrimoniului cultural local;
- colaborarea cu instituții culturale, școli, ONG-uri și alte organizații;
- promovarea culturii și a istoriei locale prin proiecte și programe culturale;
- atragerea de finanțări nerambursabile pentru proiecte culturale;
- organizarea de spectacole, concerte, festivaluri, expoziții și manifestări culturale sau educaționale;
- sprijinirea și dezvoltarea turismului cultural local.

CAPITOLUL V – Organizarea activității

Art. 10. Activitatea Centrului Cultural este coordonată de directorul executiv al Direcției Relații cu Comunitatea.

CAPITOLUL VI – Atribuțiile obiectivelor culturale

Palatul Cultural "Ionel Floașiu"

Art. 11. Palatul Cultural "Ionel Floașiu" este un centru multicultural dinamic, interdisciplinar și conectat la comunitate, care asigură cadrul de desfășurare a activităților de producție, promovare și difuzare culturală și artistică, aduce venituri la bugetul local prin vânzarea de bilete și din taxele provenite din închirierea de spații pentru activități culturale și

de interes public stabilite, anual, prin HCL. Pentru îndeplinirea obiectivelor, vor fi urmați trei piloni strategici:

I. Domeniul Social: Intermedierea coeziunii comunitare prin construirea încrederii între membrii comunității folosind artele frumoase ca pretext pentru dialog, comunicare, conectare între generații, facilitarea persoanelor vulnerabile la actul cultural, interacțiunea între antreprenori, artiști și tinerii comunității.

Linii de acțiune:

- Crearea unor punți de legătură între seniorii comunității care sunt adepții tradițiilor locale și tinerii creativi.
- Accesibilizarea actului cultural pentru toate categoriile sociale, prin eliminarea barierelor economice sau fizice.
- Implementarea unor politici de preț care să permită accesul persoanelor vulnerabile și transformarea holului principal într-un spațiu deschis de socializare înainte de orele de spectacol.
- Oferirea de spațiu gratuit sau subvenționat pentru ONG-urile locale sau grupurile de tineri care vor să organizeze dezbateri pe teme de dezvoltare a orașului.
- Implementarea unui program de bugetare participativă, unde o parte din bugetul anual al Palatului este alocat unor proiecte propuse și votate direct de cetățenii din Câmpia Turzii.

II. Domeniul Educațional: Crearea unui centru de producție culturală prin organizarea de workshop-uri și ateliere tematice, susținerea artiștilor locali, parteneriate cu unitățile de învățământ, intensificarea colaborării cu ONG-uri și grupurile de inițiativă civică, dezvoltarea unor programe de voluntariat cultural pentru elevii din Câmpia Turzii.

Linii de acțiune:

- Oferirea de spații pentru cursuri de teatru, dans modern, arte plastice sau producție multimedia.
- Oferirea de infrastructură (săli de repetiții, echipamente de sunet/lumini) pentru copiii talentați din zonă.
- Utilizarea Palatului ca spațiu pentru traininguri internaționale organizate în cadrul proiectelor Erasmus, Erasmus+, eTwinning etc.
- Crearea unui spațiu de expunere unde tinerii își pot prezenta lucrările realizate în atelierele de arte plastice sau fotografie fără barierele unei galerii formale.
- Organizarea de cursuri de scriere proiecte unde tinerii pot învăța cum se scrie un proiect cultural sau cum se gestionează bugetul unui proiect.
- Organizarea de ateliere lunare de competențe creative (ex: fotografie, design grafic, meșteșuguri tradiționale).

III. Domeniul Economic: Palatul Cultural își asumă rolul de catalizator al regenerării culturale a municipiului, aducând plus valoare prin parteneriate public-private, turism cultural și evenimente care conectează Câmpia Turzii la circuitul regional. Împreună cu celelalte obiective de patrimoniu, aflate în cadrul Direcției Relații cu Comunitatea, va deveni un furnizor de servicii pentru Parcul Industrial și mediul de afaceri din zonă.

Linii de acțiune:

- Utilizarea dotărilor moderne din Palatul Cultural (sisteme audio-video de ultimă generație, săli reabilitate) pentru a găzdui congrese, conferințe, lansări de produse și evenimente de networking corporate, expoziții de tip „booth” și coffee breaks.

- Colaborări cu hotelieri și restaurante locale pentru a crea oferte care includ un bilet la un spectacol și o noapte de cazare în oraș.
- Oferirea de spații de lucru subvenționate pentru start-up-uri din zona creativă (designeri, artiști, producători multimedia, etc), cu scopul de a ține tinerii acasă, în comunitate.
- Organizarea de întâlniri între antreprenorii și companiile mari din zona industrială care au nevoie de servicii creative, facilitând contracte locale.
- Utilizarea Parcului și a Teatrului de Vară pentru activități zilnice (nu doar spectacole), transformând zona într-un punct de întâlnire pentru business lunch-uri sau întâlniri informale, ceea ce crește atractivitatea zonei pentru noi investiții comerciale.
- Organizarea unor săli ca studio de producție digitală, care prin utilizarea acusticii este potrivită pentru înregistrarea de podcasturi corporate, cursuri online sau reclame video pentru diferite branduri.
- Oferirea spațiilor pentru găzduirea de târguri de recrutare, product placement, testare produse.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PALATUL CULTURAL "IONEL FLOAȘIU" CÂMPIA TURZII CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 12. Prezentul regulament reglementează organizarea, funcționarea și administrarea obiectivului cultural Palatul Cultural Câmpia Turzii, înscris în Lista Monumentelor Istorice din județul Cluj, având codul de clasificare CJ-II-m-A-07556-01.

Art. 13. Palatul Cultural funcționează ca un centru multicultural public aflat sub autoritatea și în administrarea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

Art. 14. Definiție și Viziune: Palatul Cultural este definit ca un centru multicultural dinamic, interdisciplinar și profund conectat la comunitate. El constituie nucleul vieții culturale din municipiu, asigurând cadrul fizic și logistic de desfășurare a activităților de producție, promovare și difuzare culturală și artistică.

CAPITOLUL II – SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI FUNCȚIILE CENTRULUI MULTICULTURAL

Art. 15. Scopul principal: Creșterea calității vieții culturale a cetățenilor prin facilitarea accesului la cultură, sprijinirea diversității formelor de expresie artistică și protejarea patrimoniului istoric al comunității.

CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL FINANCIAR ȘI REGIMUL DE ÎNCHIRIERE AL SPAȚIILOR

Art. 16. Activitatea Palatului Cultural poate fi finanțată din alocații de la bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii, din fonduri externe (proiecte) și din venituri proprii.

Art. 17. În conformitate cu profilul său de generator de venituri locale, Palatul Cultural asigură colectarea de fonduri la bugetul local prin vânzarea de bilete și din închirierea temporară a spațiilor sale interioare.

Art. 18. Spațiile pot fi închiriate exclusiv pentru activități culturale, artistice, educative sau de interes public. Tarifele de închiriere și utilizare se aprobă anual prin Hotărâre de Consiliu Local (HCL).

Art. 19. Solicitățile de închiriere din partea terților (persoane juridice, ONG-uri, persoane fizice autorizate) se depun în scris și sunt analizate pe baza criteriului de oportunitate culturală și compatibilitate cu statutul de monument istoric al clădirii. Contractele vor stipula clauze stricte privind răspunderea materială pentru eventuale daune aduse monumentului.

CAPITOLUL IV – CONDIȚII DE ACCES ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 20. Programul de funcționare și vizitare al Palatului Cultural se stabilește de către conducerea administrativă și se aduce la cunoștința publicului prin canalele de comunicare oficiale.

Art. 21. Accesul publicului la evenimente se face pe baza regulilor specifice stabilite pentru fiecare manifestare în parte (acces liber, pe bază de bilet aprobat conform HCL sau pe bază de invitație oficială).

Art. 22. În incinta Palatului Cultural sunt strict interzise:

- Fumatul în afara spațiilor special amenajate în exteriorul clădirii istorice;
- Introducerea substanțelor periculoase, inflamabile sau toxice;
- Accesul cu animale de companie (cu excepția câinilor ghizi pentru persoane cu dizabilități);
- Orice acțiune de natură să pună în pericol siguranța fizică a vizitatorilor sau conservarea clădirii.
-

CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR ȘI PERSONALULUI

Art. 23. Coordonatorul Obiectivului: Răspunde direct de managementul strategic, gestionarea bugetului alocat, respectarea legislației privind monumentele istorice și reprezentarea Palatului în relațiile cu terții.

Art. 24. Referenții Culturali: Elaborează programele culturale, gestionează contractele cu artiștii, promovează evenimentele și asigură legătura cu comunitatea locală.

Art. 25. Personalul de întreținere și supraveghere: Participă la amenajarea și eliberarea sălilor, pentru conferințe sau spectacole, asigură supravegherea spațiilor deschise publicului, și validează accesul (bilete/ecusoane).

Art. 26. Compartimentul Tehnic (Sunet, Lumini, Administrare patrimoniu): Răspunde de funcționarea în siguranță a infrastructurii electrice, de sonorizare și proiecție, precum și de monitorizarea stării fizice a clădirii monument istoric.

CAPITOLUL VI – ÎNCHIRIEREA ȘI COLABORAREA CU TERȚI

Art. 27. Persoanele fizice, juridice sau instituțiile publice pot solicita utilizarea sau închirierea spațiilor pentru spectacole, întruniri sau manifestări culturale, pe baza unei cereri aprobate de conducerea administratorului și cu achitarea tarifelor legale.

Art. 28. Organizatorii de evenimente terți au obligația de a obține toate avizele prevăzute de lege (ISU, drepturi de autor/UCMR-ADA etc.) și de a preda spațiul în starea inițială.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. Prezentul regulament se completează de drept cu legislația națională privind protejarea monumentelor istorice (Legea nr. 422/2001) și normele generale de ordine și siguranță publică.

Teatrul de Vară

Teatrul de Vară din Câmpia Turzii reprezintă un obiectiv cultural emblematic pentru comunitatea locală, complet reinventat și modernizat recent și transformat într-un centru multifuncțional în aer liber, pregătit pentru evenimente contemporane. Obiectivul va funcționa ca un spațiu cultural dinamic, interdisciplinar și versatil în perioada caldă a anului (sezonul primăvară-toamnă), fiind un amfiteatru modernizat ce servește drept nucleu al divertismentului estival și al coeziunii comunitare. Acesta este destinat:

- Festivalurilor locale și naționale (muzică, tradiții, dans);
- Serilor de film în aer liber pentru tineret și familii;
- Spectacolelor de teatru contemporan și de revistă;
- Evenimentelor educative, festivităților școlare și acțiunilor de interes public organizate de Primăria Municipiului Câmpia Turzii.

Regulamentul de Organizare și Funcționare Teatrul de Vară

Capitolul I – Dispoziții Generale

Art. 30. Teatrul de Vară Câmpia Turzii este un obiectiv de interes public local destinat desfășurării de activități cultural-artistice, educative, de divertisment și recreative.

Art. 31. Obiectivul funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii și este administrat de Primăria Municipiului Câmpia Turzii, prin Direcția Relații cu Comunitatea.

Art. 32. Activitățile organizate în incintă se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare privind instituțiile publice de spectacole, normele de ordine publică și normele de siguranță la incendiu.

Capitolul II – Scopul și Obiectivele Activității

Art. 33. Scopul principal este asigurarea accesului comunității locale la cultură, artă și modalități diverse de petrecere a timpului liber într-un spațiu modernizat (proiecții de film, festivaluri, concerte, spectacole de teatru).

Art. 34. Obiective specifice:

- Promovarea actului cultural local și a artiștilor autohtoni;
- Găzduirea de festivaluri municipale, naționale și internaționale;
- Organizarea de proiecții cinematografice în aer liber;
- Oferirea unui cadru logistic adecvat (scenă acoperită, vestiare modernizate, echipamente de sonorizare și proiecție).

Capitolul III – Structura Organizatorică și Gestionarea Patrimoniului

Art. 35. Patrimoniul Teatrului de Vară constă în terenul aferent, gradenele pentru spectatori (scaune individuale), scena reabilitată, corpul de proiecție, vestiarele și dotările tehnice aferente (proiector, ecran, sistem de sonorizare, sistem de supraveghere).

Art. 36. Personalul care asigură funcționarea, paza, curățenia și operarea echipamentelor tehnice este asigurat din structura organizatorică a Centrului Cultural (personal tehnic, supraveghetori, personal administrativ).

Capitolul IV – Condiții de Utilizare și Accesul Publicului

Art. 37. Accesul publicului la evenimente se poate face pe bază de bilet, invitație sau în regim liber, în funcție de specificul fiecărei manifestări și de hotărârile organizatorilor.

Art. 38. Tarifele pentru accesul la vizitare, evenimente proprii sau pentru închirierea spațiului de către terți se stabilesc periodic prin Hotărâre a Consiliului Local Câmpia Turzii.

Art. 39. Obligațiile publicului spectator:

- Păstrarea curățeniei și integrității scaunelor, dotărilor și spațiilor verzi;
- Respectarea normelor de ordine publică și a indicațiilor personalului de supraveghere;
- Este interzis accesul cu substanțe periculoase, obiecte contondente sau băuturi alcoolice (cu excepția celor autorizate la evenimente specifice).

●

Capitolul V – Închirierea și Colaborarea cu Terți

Art. 40. Persoanele fizice, juridice sau instituțiile publice pot solicita utilizarea sau închirierea Teatrului de Vară pentru spectacole, întruniri sau manifestări culturale, pe baza unei cereri aprobate de conducerea administratorului și cu achitarea tarifelor legale.

Art. 41. Organizatorii de evenimente terți au obligația de a obține toate avizele prevăzute de lege (ISU, drepturi de autor/UCMR-ADA etc.) și de a preda spațiul în starea inițială.

Capitolul VI – Dispoziții Finale

Art. 42. Modificarea sau completarea prezentului regulament se face exclusiv prin Hotărâre a Consiliului Local Câmpia Turzii.

Regulamentul de Organizare și Funcționare Muzeul „PRIMA ȘCOALĂ ROMÂNEASCĂ 1879” CÂMPIA TURZII

Art. 43. Muzeul are rolul de a conserva și valorifica patrimoniul istoric și cultural al comunității, având următoarele atribuții principale:

- organizarea de expoziții permanente și temporare;
- activități educative și culturale;
- promovarea istoriei locale.

Art. 44. Muzeul „PRIMA ȘCOALĂ ROMÂNEASCĂ 1879” CÂMPIA TURZII este instituție publică de cultură fără personalitate juridică, finanțată din venituri proprii, donații și subvenții de la bugetul Consiliului local Câmpia Turzii, în a cărei subordine funcționează.

Muzeul este o instituție publică de cultura aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii și educării publicului larg, mărturii materiale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art. 45. Muzeul are în structura sa organizatorică următoarele:

- a) secția de istorie locală;
- b) secția de istorie memorială;
- c) secția de etnografie și artă.

Art. 46. În cadrul muzeului au fost stabilite câteva Obiective:

- cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, numismatic, etnografic, artistic etc., în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale;
- depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, conform standardelor și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și străinătate;
- acordarea unor servicii documentare persoanelor fizice și juridice, prin folosirea informațiilor despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- editarea de publicații științifice și de popularizare
- angrenarea publicului de toate categoriile, prin manifestări culturale și educative

Potrivit obiectivului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, muzeul are următoarele **atribuții principale**:

- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministrul Culturii și de Consiliul local Câmpia Turzii;
- stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- cercetarea pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Principalele **activități** ale muzeului se realizează prin:

- cercetarea patrimoniului cultural local, național și universal;
- cercetarea cu prioritate a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu, conform programelor anuale și de perspectivă;
- documentarea în vederea depistării cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- expunerea, în expoziții permanente și în expoziții temporare, a patrimoniului pe care îl deține sau a imaginilor acestuia;
- punerea în valoare și comunicarea publică prin manifestări culturale și științifice, precum și prin publicații, a rezultatelor cercetării muzeologice, istorice și culturale;
- programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- contactul permanent cu publicul de toate categoriile, precum și cu organizații nonguvernamentale, cu instituții de învățământ și cercetare, prioritar cu muzeele din țară și străinătate, inclusiv cu organisme și forurile internaționale de profil;

Patrimoniul muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică și/sau privată a municipiului, pe care le administrează, în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției. Acesta poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

Regulamentul de Organizare și Funcționare Biblioteca Municipală "Astra"

Biblioteca Municipală „Astra” Câmpia Turzii este o instituție publică de cultură care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii. Misiunea și obiectivele sale principale sunt orientate spre facilitarea accesului liber la informație, educație permanentă și promovarea culturii în rândul comunității locale.

Art. 47. Biblioteca Municipală „Astra” reprezintă un pilon al dezvoltării culturale și educaționale a comunității locale, contribuind la promovarea lecturii, a culturii scrise și a accesului liber la informație.

1. Obiective Strategice și Culturale

- **Asigurarea accesului liber și egal la informație:**

Facilitarea accesului tuturor cetățenilor din Câmpia Turzii (fără deosebire de vârstă, etnie, gen sau nivel de educație) la resursele de lectură, studiu și cercetare.

- **Promovarea lecturii și a educației non-formale:**

Cultivarea interesului pentru lectură în rândul copiilor, tinerilor și adulților prin programe dedicate și ateliere interactive.

- **Integrarea bibliotecii în viața activă a comunității:**

Transformarea spațiului bibliotecii într-un centru de coeziune socială, dezbateri, cultură și petrecere calitativă a timpului liber.

- **Parteneriate educaționale:**

Colaborarea activă cu instituțiile de învățământ locale (școli, grădinițe), dar și cu alte biblioteci și organizații de profil din regiune pentru implementarea de proiecte educaționale și culturale comune.

2. Servicii Specifice

Pentru a-și atinge obiectivele, biblioteca desfășoară în mod constant următoarele activități:

- **Dezvoltarea și gestionarea colecțiilor:**

Achiziționarea, completarea, prelucrarea și conservarea periodică a fondului de carte și a documentelor (fond care depășește 22.000 de unități bibliotecare, inclusiv documente electronice).

- **Servicii de împrumut:**

Oferirea de servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură (care dispune de 12 locuri pentru studiu).

- **Facilitarea accesului la tehnologie:**

Punerea la dispoziția publicului a calculatoarelor conectate la internet (serviciul Biblionet) și oferirea de servicii auxiliare (scanare, imprimare).

- **Organizarea de evenimente culturale:**

Găzduirea de expoziții de pictură, recitaluri, activități aniversare și comemorative (cum ar fi proiectele dedicate poetului Mihai Eminescu, Ziua Națională a Lecturii etc.) și ateliere de lectură animată pentru copii.

Biblioteca Municipală „Astra” în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de cultură și educație, îndeplinește următoarele *atribuții*:

- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației municipiului Câmpia Turzii și a județului Cluj;
- colecționează și conservă lucrări de interes local;
- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local;
- oferă utilizatorilor materiale pentru lectură, studiu, informare și documentare, cât și împrumut la domiciliu;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii de sociologie a lecturii, acționând pentru aplicarea cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil, sau persoane fizice interesate;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice;
- asigură evidența biblioteconomică globală și individuală a colecțiilor;
- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donații și alte surse;
- prelucerează biblioteconomic colecțiile conform normelor tehnice de specialitate;
- elimină din colecțiile uzuale prin scoaterea din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care reprezintă un grad ridicat de uzură fizică și morală, prelucerează colecțiile de patrimoniu în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii;
- asigură evidența utilizatorilor înscrși și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- împrumută utilizatorilor pentru studiu, lectură la domiciliu, publicații 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 pe baza solicitărilor, împrumut interbibliotecar;
- se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii;
- biblioteca Astra a municipiului Câmpia Turzii oferă informații despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- înscrierile la biblioteca se fac pe baza actului de identitate, cu respectarea Regulamentului European de protecție a datelor personale,
- verifică pe piață colecțiile de actualitate și face propuneri pentru achiziționare, în vederea completării ariei de actualitate pentru cititor, pe diferite domenii.

Art. 48 CENTRUL DE TURISM CULTURAL ȘI ISTORIE LOCALĂ CÂMPIA TURZII „CONACUL SZENTKERESZTY – BETHLEN” are Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin HCL 103/30.06.2026

1. Conacul Bethlen

Conacul Bethlen reprezintă un obiectiv cultural, istoric și turistic de interes local și regional, destinat valorificării patrimoniului istoric și dezvoltării trismului cultural.

Conacul Bethlen va face parte din circuitul turistic local în Municipiul Câmpia Turzii și regional.

Atribuții pe componenta turistică:

- Valorificarea patrimoniului cultural: organizarea de expoziții permanente și temporare privind istoria Conacului Bethlen și a municipiului Câmpia Turzii, dar și promovarea patrimoniului istoric, arhitectural și cultural local;
- Dezvoltarea turismului cultural prin organizarea de evenimente culturale, festivaluri, seri tematice, reconstituiri istorice;
- Promovarea municipiului prin realizarea de materiale de promovare turistică (broșuri, ghiduri, materiale online) și colaborarea cu instituții culturale și turistice din județ și din țară;
- Activități educaționale și culturale prin organizarea de ateliere educaționale pentru elevi și tineri, în colaborare cu școli, universități și instituții culturale;
- Dezvoltarea turismului de evenimente prin organizarea de concerte, recitaluri, lansări de carte, expoziții de artă, dar și găzduirea de evenimente culturale, academice și comunitare

2. Casa Metalurgiei – muzeu al patrimoniului industrial

Casa Metalurgiei din Municipiul Câmpia Turzii reprezintă un obiectiv cultural, educațional și turistic destinat conservării și valorificării patrimoniului industrial al comunității locale, cu accent pe istoria și activitatea desfășurată în cadrul fostei întreprinderi Industria Sârmei Câmpia Turzii.

Casa Metalurgiei contribuie la dezvoltarea conceptului de turism industrial în Municipiul Câmpia Turzii, prin valorificarea patrimoniului tehnic și a tradiției metalurgice locale. Are rolul de a prezenta evoluția industriei metalurgice din municipiu, impactul acesteia asupra dezvoltării economice și sociale a orașului, precum și contribuția generațiilor de muncitori și specialiști care au activat în domeniu.

Zona muzeală, parte componentă a Conacului Bethlen, include spații expoziționale care reproduc, la scară demonstrativă: fluxul tehnologic al producției de sârmă, utilaje și echipamente utilizate în activitatea industrială, produse reprezentative realizate în cadrul fostei întreprinderi, ateliere demonstrative privind procesele de prelucrare a metalului. Scopul acestor activități este prezentarea într-o manieră educativă și interactivă a tradiției industriale a municipiului.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE TURISM CULTURAL ȘI ISTORIE LOCALĂ CÂMPIA
TURZII „CONACUL SZENTKERESZTY – BETHLEN”**

PREAMBUL

Centrul de Turism Cultural și Istorie Locală Câmpia Turzii – „Conacul Szentkereszty-Bethlen” reprezintă un obiectiv de interes local și național destinat valorificării patrimoniului cultural și industrial al Municipiului Câmpia Turzii.

Scopul principal al **CENTRULUI DE TURISM CULTURAL ȘI ISTORIE LOCALĂ CÂMPIA TURZII „CONACUL SZENTKERESZTY – BETHLEN”** este conservarea, promovarea și punerea în valoare a patrimoniului istoric, cultural și industrial local, dezvoltarea turismului cultural și educațional, precum și consolidarea identității comunității locale prin activități culturale, educative și de promovare.

Prezentul regulament stabilește cadrul de organizare și funcționare al Conacului, drepturile și obligațiile administratorului, personalului și beneficiarilor, precum și regulile privind accesul, utilizarea și protejarea patrimoniului aflat în administrare.

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Statutul și administrarea

(1) Centrul de Turism Cultural și Istorie Locală Câmpia Turzii – „Conacul Szentkereszty-Bethlen”, denumit în continuare Conac, este situat în Municipiul Câmpia Turzii, str. 1 Decembrie 1918 nr. 17.

(2) Conacul Szentkereszty-Bethlen este un obiectiv public de interes local aflat în patrimoniul Municipiului Câmpia Turzii și funcționează în coordonarea Direcției Relații cu Comunitatea.

(3) Dreptul de organizare, administrare și coordonare a activităților desfășurate în cadrul Centrului de Turism Cultural și Istorie Locală Câmpia Turzii – „Conacul Szentkereszty-Bethlen” aparține exclusiv Primăriei și Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii.

Art. 2. Misiunea

(1) **Conacul Szentkereszty-Bethlen** are misiunea de a conserva și promova patrimoniul istoric și identitatea locală prin activități culturale, educative și turistice.

(2) **Casa Metalurgiei**, componență integrată a conacului, are misiunea de a colecta, conserva, cerceta și expune patrimoniul industrial al fostului Combinat Metalurgic Industria Sârmei Câmpia Turzii.

Art. 3. Cadrul legal

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul patrimoniului cultural, patrimoniului industrial, administrației publice locale, finanțelor publice, protecției consumatorilor, securității la incendiu și protecției datelor cu caracter personal.

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 6/2008 privind regimul juridic al patrimoniului tehnic și industrial;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care dispozițiile sale sunt aplicabile personalului contractual;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2371/2008 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, aprobate prin Ordinul ministrului culturii nr. 2035/2000.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor.
- Alte acte normative incidente domeniului patrimoniului cultural, activităților culturale, turismului, administrației publice locale, protecției datelor cu caracter personal și gestionării patrimoniului public.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA CONACULUI

Art. 4. Componenta Turism Cultural

Activitatea Conacului Szentkereszty-Bethlen include:

- a) organizarea și găzduirea expozițiilor permanente și temporare;
- b) organizarea conferințelor, simpozioanelor și meselor rotunde;
- c) desfășurarea activităților culturale și educaționale;
- d) organizarea evenimentelor corporative;
- e) organizarea activităților și evenimentelor outdoor.

Art. 5. Educație și promovare

Conacul poate:

- a) încheia parteneriate cu unități de învățământ;
- b) organiza stagii de practică și ateliere educaționale;
- c) colabora cu universități și institute de cercetare;
- d) dezvolta resurse educaționale digitale și tururi virtuale.

Art. 6. Promovare și marketing turistic

Conacul desfășoară activități de promovare prin:

- a) elaborarea și distribuirea materialelor de promovare;
- b) administrarea canalelor de comunicare online;
- c) colaborarea cu agenții de turism și centre de informare turistică;
- d) promovarea obiectivelor în circuite turistice locale, regionale și naționale.

Art. 7. Componenta Patrimoniul Industrial

Casa Metalurgiei desfășoară activități privind:

- a) administrarea și expunerea patrimoniului industrial;
- b) organizarea expozițiilor tematice;
- c) realizarea atelierelor demonstrative;
- d) dezvoltarea programelor educaționale;
- e) documentarea istoriei industriale locale.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL

Art. 8. Structura organizatorică

Funcționarea Conacului este asigurată prin următoarele categorii de personal:

- a) Coordonator Evenimente și Comunitate;
- b) Administrator Patrimoniu;
- c) Supraveghetor;
- d) Personal de îngrijire și conservare.

CAPITOLUL IV PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE ȘI ACCESUL PUBLICULUI

Art. 9. Programul de vizitare

Luni: închis (activități administrative)

Marți-vineri: 14:00 – 18:00;

Sâmbătă-duminică: 11:00 – 19:00.

Ultimul acces este permis cu 15 minute înainte de închiderea programului.

Art. 10. Modificarea programului

Administratorul poate modifica programul sau restricționa accesul pentru:

- a) lucrări de întreținere;
- b) organizarea evenimentelor;
- c) condiții meteorologice nefavorabile;
- d) situații de urgență;
- e) alte motive obiective.

Modificările sunt aduse la cunoștința publicului, la intrarea în obiectiv și pe canalele de comunicare online.

Art. 11. Accesul vizitatorilor

- a) Pentru a beneficia de serviciile oferite, vizitatorii trebuie să accepte regulile prevăzute în prezentul Regulament, instrucțiunile afișate, precum și indicațiile personalului de specialitate.
- b) Reglementările sunt create cu scopul de a conferi un nivel ridicat de siguranță tuturor fără însă a crea restricții deranjante. Accesul în perimetrul obiectivului semnifică implicit faptul că beneficiarii au consimțit acestor reguli și se obligă să le respecte, iar orice reclamație ulterioară, urmează a fi tratată în acest context.
- c) În cazul în care nu sunt de acord cu vreuna dintre reguli, accesul în incintă este interzis!
- d) Prin achitarea tarifului de intrare (bilet)/tarif de închiriere, beneficiarii obiectivului își exprimă consimțământul privind prezentul Regulament și de utilizare a dotărilor, obligându-se să respecte, necondiționat, toate regulile prevăzute în cadrul acestui document, pe care se presupune și se prezumă că le-au citit, le-au înțeles și le-au acceptat.

- e) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate se face cu respectarea dispozițiilor din Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- f) Accesul se realizează pe baza biletului de intrare/dovada de închiriere sau în condițiile stabilite pentru acces gratuit.
- g) Copiii sub 10 ani pot vizita spațiile expoziționale numai însoțiți de un adult.
- h) Accesul persoanelor cu dizabilități și al însoțitorilor acestora este gratuit.
- i) Accesul animalelor este permis doar în spațiile exterioare, cu excepția câinilor de asistență.
- j) Conacului Szentkereszty-Bethlen nu își asuma răspunderea pentru niciun obiect pierdut/deteriorat în timpul vizitării obiectivului și nu va fi ținut răspunzător pentru niciun accident care va fi cauzat din eroarea, imprudența sau neglijența vizitatorilor sau utilizatorilor.
- k) Vizitatorii au obligația să respecte traseele de vizitare și indicațiile personalului, precum și regulile de siguranță.
- l) Numărul maxim admis simultan în spațiile expoziționale este de maxim 20 de persoane și este stabilit de administrator în conformitate cu normele de siguranță și conservare.
- m) Respectarea normelor PSI este obligatorie pentru toate persoanele aflate în incintă.
- n) Primăria Câmpia Turzii este absolvită de orice vină în cazul producerii oricărui accident ca urmare a nerespectării prevederilor prezentului regulament.
- o) Activitățile și evenimentele culturale organizate în cadrul obiectivului vor avea ca partener principal Primăria Câmpia Turzii. Însemnele Primăriei Câmpia Turzii vor fi folosite în toate materialele de promovare ale activităților și evenimentelor.
- p) Folosirea în scop comercial a imaginilor fotografiate sau filmate în zona administrată, indiferent de suport, nu este permisă decât cu acordul prealabil al conducerii Primăriei Câmpia Turzii, în condițiile prevederilor legislative în vigoare.
- q) Persoanele care produc daune sunt obligate să suporte integral contravaloarea prejudiciului produs.

Este interzisă:

- a) deteriorarea bunurilor;
- b) distrugerea vegetației;
- c) abandonarea deșeurilor;
- d) tulburarea ordinii publice;
- e) introducerea substanțelor sau obiectelor periculoase
- f) blocarea căilor de acces și evacuare.
- g) accesul animalelor în spațiile expoziționale este interzis, cu excepția câinilor de asistență.
- h) orice intervenție asupra clădirii, elementelor arhitecturale și exponatelor, fără aprobarea administratorului și a specialiștilor autorizați.

- i) fixarea de elemente decorative prin găurire, lipire sau orice altă intervenție asupra pereților, pardoselilor, tavanelor ori elementelor istorice;
- j) utilizarea focului deschis, artificiilor, efectelor pirotehnice sau a materialelor inflamabile fără avizele legale și aprobarea administratorului;
- k) mutarea exponatelor sau a elementelor de patrimoniu;
- l) utilizarea echipamentelor care pot afecta microclimatul spațiilor expoziționale.
- m) orice amenajare temporară se realizează exclusiv cu acordul administratorului.
- n) accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, stupefiantelor etc.;
- o) accesul persoanelor cu o ținută indecentă, necorespunzătoare sau care contravine normelor de ordine publică;
- p) accesul persoanelor cu articole de vestimentație sau alte obiecte conținând simboluri cu caracter fascist, rasist sau xenofob;
- q) accesul persoanelor cu un comportament indecent, agresiv, recalcitrant, care deranjează ordinea și liniștea celorlalți vizitatori;
- r) accesul persoanelor ce dețin orice fel de armament, muniții, obiecte contondente, cu excepția personalului autorităților publice sau a personalului autorizat;
- s) accesul cu materiale sau substanțe toxice, explozive, inflamabile, iritant-lacrimogene sau alte substanțe/materiale considerate a fi periculoase de legislația în vigoare;

CAPITOLUL V TARIFE ȘI FACILITĂȚI

Art. 13. Categoriile de tarife

- a) bilet standard;
- b) bilet redus;
- c) alte categorii de bilete stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 14. Acces gratuit

- beneficiază de acces gratuit categoriile stabilite prin prezentul regulament și prin hotărârile Consiliului Local: copiii sub 7 ani, persoanele cu dizabilități și însoțitorii acestora, precum și delegațiile oficiale sau specialiștii din domeniul muzeal/patrimoniu;
- persoanele care desfășoară activități de promovare în baza unei invitații, acreditări sau aprobări emise de administrator;
- prin decizia Consiliului Local, se pot stabili zile cu acces gratuit pentru comunitatea locală sau cu ocazia unor evenimente naționale (ex: Ziua Conacului, Noaptea Muzeelor, Ziua Patrimoniului, Școala Altfel, etc).

Art. 15. Plata

- **Alte tarife:** Pentru fotografierea în scop privat/ profesională/comercială, filmări etc.
- **Tarife închiriere:** evenimente corporate și evenimente private.
- (1) Tarifele de închiriere sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local și constituie anexă la prezentul regulament.
- (2) Plata se efectuează integral înainte de desfășurarea activității.

- (3) Dovada achitării tarifului reprezintă condiție obligatorie pentru accesul în spațiul rezervat.

Art.16.

(1) Conacul Szentkereszty-Bethlen nu are personalitate juridică și nu gestionează conturi proprii. Toate operațiunile financiare se realizează prin aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii, conform legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară desfășurată în cadrul Centrului de Turism Cultural și Istorie Locală Câmpia Turzii – „Conacul Szentkereszty-Bethlen” se realizează cu respectarea legislației privind finanțele publice locale, administrarea patrimoniului public și regimul veniturilor bugetelor locale.

(3) Veniturile realizate din activitățile desfășurate în cadrul Conacului constituie venituri ale bugetului local al Municipiului Câmpia Turzii și se evidențiază conform normelor financiar-contabile aplicabile.

(4) Gestionarea sumelor încasate se realizează prin personalul desemnat, cu respectarea procedurilor interne aprobate de Municipiul Câmpia Turzii.

Art. 17. Surse de venit

Veniturile Conacului pot proveni din:

- a) bilete de intrare și vizitare;
- b) tarife pentru fotografiere și filmare;
- c) tarife pentru închirierea spațiilor;
- d) organizarea de evenimente proprii;
- e) sponsorizări și donații, în condițiile legii.

(1) Conacul poate beneficia de donații, sponsorizări și alte forme de sprijin material sau financiar, în condițiile legii.

(2) Acceptarea donațiilor și sponsorizărilor se realizează cu respectarea procedurilor interne și a legislației aplicabile, iar bunurile și valorile primite se înregistrează în evidențele instituției conform prevederilor legale.

Art. 18. Încasarea tarifelor de vizitare/închiriere

(1) Plata serviciilor oferite de Conac se poate realiza:

- a) numerar;
- b) prin card bancar, prin intermediul terminalelor POS;
- c) prin transfer bancar;
- d) prin platforme electronice de plată aprobate de Municipiul Câmpia Turzii.

(2) Administratorul poate introduce și alte modalități de plată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Accesul vizitatorilor se face numai după emiterea documentului fiscal corespunzător.

- (4) Tarifele de vizitare/închiriere sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local și constituie anexă la prezentul regulament.
- (5) Încasările zilnice se evidențiază conform procedurilor financiar-contabile aplicabile instituției.
- (6) Tarifele aferente închirierii spațiilor se achită integral on line înainte de desfășurarea activității.
- (7) Dovada plății reprezintă condiție obligatorie pentru utilizarea spațiului rezervat.
- (8) Fotografierea și filmarea profesională sau comercială se realizează numai cu aprobarea instituției și cu achitarea tarifelor specifice stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local.
- (9) Personalul care gestionează valori bănești răspunde de integritatea și corectitudinea operațiunilor efectuate.

Art. 19. Restituirea sumelor achitate

Sumele achitate și neutilizate pot fi restituite la cererea beneficiarului, pe baza documentelor justificative, prin compartimentele de specialitate ale Municipiului Câmpia Turzii, conform procedurilor financiar-contabile aplicabile.

- (1) Restituirea sumelor achitate pentru bilete, servicii sau închirieri se poate realiza numai în condițiile prevăzute de prezentul regulament și de legislația aplicabilă.
- (2) Solicitarea de restituire se depune în scris la registratura Municipiului Câmpia Turzii și trebuie să fie însoțită de:
 - a) cererea de restituire;
 - b) documentul justificativ al plății;
- (3) Cererea este analizată de compartimentele de specialitate competente ale Municipiului Câmpia Turzii.
- (4) Restituirea sumelor aprobate se realizează prin virament bancar sau prin alte modalități prevăzute de legislația aplicabilă.

CAPITOLUL VI ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR

Art. 20. Principii generale

- a) Spațiile din cadrul Centrului de Turism Cultural și Istorie Locală Câmpia Turzii – „Conacul Szentkereszty-Bethlen” pot fi puse la dispoziția persoanelor fizice sau juridice pentru organizarea de activități și evenimente compatibile cu destinația culturală, educațională și turistică a obiectivului, dar și altele tipuri de activități utile comunității.
- b) Închirierea spațiilor se realizează cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a tarifelor aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.
- c) Administratorul își rezervă dreptul de a respinge solicitările care pot afecta integritatea patrimoniului, imaginea instituției, siguranța participanților sau buna desfășurare a activităților curente ale Conacului.
- d) Spațiile aferente Conacul Szentkereszty-Bethlen pot fi utilizate și gratuit, în funcție de categoria de utilizatori și specificul activității (culturale, educaționale, caritabile etc.), cu aprobarea conducerii instituției, în funcție de disponibilitate.

Art. 21. Spații disponibile pentru închiriere

- a) sălile multifuncționale și expoziționale destinate activităților culturale și educaționale;
- b) sala de conferințe;

- c) curtea și grădina conacului;
- d) alte spații.

Art. 22. Destinația spațiilor

(1) Spațiile pot fi utilizate pentru:

- a) conferințe, seminarii și simpozioane;
- b) lansări de carte și prezentări publice;
- c) expoziții temporare;
- d) activități educaționale și de formare;
- e) evenimente corporate;
- f) activități culturale și artistice;
- g) ședințe foto și filmări;
- h) alte activități.

(2) Sunt interzise activitățile care:

- a) contravin legii, ordinii publice sau bunelor moravuri;
- b) afectează patrimoniul cultural;
- c) generează riscuri pentru participanți sau pentru bunurile aflate în administrare;
- d) au caracter politic, electoral sau propagandistic.

Art. 23. Procedura de solicitare

(1) Solicitarea de închiriere se transmite în scris, prin formularul anexat prezentului document și pe site-ul Primăriei, cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării evenimentului, la adresa de email primaria@campiaturzii.ro.

(2) Se comunică aprobarea sau respingerea solicitării în funcție de disponibilitatea spațiilor și compatibilitatea activității cu specificul Conacului.

(3) Utilizarea spațiilor se realizează în baza:

- a) contractului de închiriere;
- b) acordului de parteneriat;
- c) protocolului de colaborare;
- d) aprobării emise de conducerea instituției, după caz.

Art. 24. Obligațiile utilizatorului

- a) să utilizeze spațiul exclusiv conform destinației aprobate;
 - b) să respecte capacitatea maximă admisă a spațiului;
 - c) să respecte normele PSI, normele de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile personalului;
 - d) să nu deterioreze clădirea, mobilierul, echipamentele sau exponatele;
 - e) să mențină ordinea și curățenia pe durata utilizării;
 - f) să asigure evacuarea deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată;
 - g) să respecte nivelul maxim de zgomot stabilit de administrator și de legislația aplicabilă.
- (1) Spațiul se predă și se restituie pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- (2) La finalul activității se verifică starea spațiului, a mobilierului și a dotărilor.
- (3) Eventualele degradări se consemnează în procesul-verbal și atrag obligația de reparare sau de despăgubire.

(4) În situația organizării unui eveniment care poate avea ca efect deteriorarea spațiilor verzi, dar și a spațiilor interioare, organizatorilor li se pot solicita asigurarea de măsuri de protecție speciale.

Art. 25. Anularea rezervării

- (1) Solicitantul poate renunța la rezervare prin notificare scrisă transmisă instituției.
- (2) Restituirea sumelor achitate se realizează în condițiile și procedura aprobate de Municipiul Câmpia Turzii.
- (3) În situații de forță majoră sau în cazul imposibilității utilizării spațiului din motive neimputabile solicitantului, taxele achitate se restituie conform procedurilor legale.
- (4) În cazul anulării unei activități din motive imputabile Conacului, beneficiarul poate solicita restituirea integrală a sumelor achitate.

CAPITOLUL VII SUPRAVEGHERE VIDEO ȘI PROTECȚIA DATELOR

Art. 26. Monitorizarea video

Conacul utilizează sisteme de supraveghere video pentru protecția persoanelor și bunurilor.

Art. 27. Protecția datelor

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile.

Art. 28. Control financiar și răspundere

- (1) Activitatea financiară desfășurată în cadrul Conacului este supusă controlului intern managerial, auditului intern și celorlalte forme de control prevăzute de lege.
- (2) Personalul care încalcă dispozițiile privind gestionarea fondurilor sau a bunurilor răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz.

Art. 29. Sancțiuni și contravenții

Nerespectarea regulamentului poate conduce la:

- a) avertisment;
- b) evacuare;
- c) restricționarea accesului;
- d) recuperarea prejudiciilor;
- e) sesizarea organelor competente.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărâre de Consiliu Local a Municipiului Câmpia Turzii și va fi adus la cunoștința personalului și publicului prin afișare la sediul obiectivului și pe pagina web oficială.

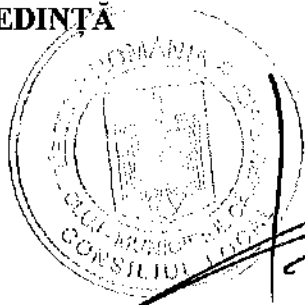
Art. 30. Aplicabilitatea și respectarea regulamentului

1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți angajații, colaboratorii, organizatorii de evenimente și vizitatorii Centrului de Turism Cultural și Istorie Locală Câmpia Turzii – „Conacul Szentkereszty-Bethlen”.

- 2) Nerespectarea regulilor stabilite atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau civilă, după caz, conform legislației în vigoare.
- 3) Prezentul regulament instituie normele comunitare și naționale în materia protecției datelor cu caracter personal, conform "Notei de informare privind protecția datelor cu caracter personal" anexa a prezentului Regulament.
- 4) Orice modificare sau completare a prezentului regulament, impusă de schimbări legislative sau de necesități administrative apărute pe parcursul funcționării, se va face exclusiv prin procedură administrativă, cu aprobarea Consiliului Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Finica Oaida



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL**

Nicolae ȘTEFAN



ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ CÂMPIA TURZII

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prevederile prezentului regulament stabilesc modul de organizare și funcționare al Serviciului Public Poliția Locală Câmpia Turzii și se aplică personalului poliției locale organizate în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr. 155/2010 și a Regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr. 1332/2010.

Art. 2. În baza prezentului regulament, Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii adoptă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 155/2010, hotărârea pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Poliția Locală Câmpia Turzii.

Art. 3. 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.

(1) În cadrul Serviciului Public Poliția Locală Câmpia Turzii se organizează:

- a) structura de ordine și liniște publică și pază a bunurilor;
- b) structura din domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) structura de disciplină în construcții și afișajul stradal;
- d) structura de protecție a mediului;
- e) structura de activitate comercială;
- f) structura cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor
- g) structura cu atribuții în evidența și gestiunea parcarilor;
- h) structura dispecerat.

(2) Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(3) Poliția locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare și planuri de acțiune având ca obiect detalieră modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice cu stabilirea strictă a limitelor de competență teritorială.

Art. 4. Sediul Serviciului Public Poliția Locală Câmpia Turzii este situat pe str. 1 Decembrie 1918, nr. 4, Câmpia Turzii, jud. Cluj.

Art. 5. Mijlocul auto se identifică prin culoarea neagră, rampă cu mijloace de semnalizare acustică și luminoasă de culoare albastră și sigla poliției locale amplasată central pe capotă, capotă portbagaj și în laterale pe portiere.

Art. 6. Funcțiile publice din poliția locală, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici din poliția locală numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art. 7. După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:

- a) funcționari publici de conducere;

b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în una dintre următoarele funcții publice:

- a) director general;
- b) director general adjunct;
- c) director executiv;
- d) director executiv adjunct;
- e) șef serviciu;
- f) șef birou.

Art. 8. Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

- a) superior, ca nivel maxim;
- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

CAPITOLUL II

SELECTAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

Art. 9. (1) Serviciul Public Poliția Locală s-a înființat prin H.C.L. 36/24.03.2011, în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010.

(2) Personalul poliției locale este format din personal preluat de la structurile din aparatul de specialitate al primarului pe funcții publice de aceeași categorie, clasă sau același grad profesional și personal angajat în urma promovării concursurilor de recrutare, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de consiliul local.

Art. 10. Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 11. (1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, proveniți din structurile poliției comunitare, sunt obligați ca, în termen de 6 ani, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, selecționați ulterior operaționalizării structurilor poliției locale, precum și cei selecționați în vederea încadrării posturilor structurilor de poliție locală, sunt obligați ca în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (1) și (2) polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(4) Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.

(5) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă, după expirarea perioadei de 5 ani, respectiv a celei de un an, polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.

(6) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare se suportă din bugetul poliției locale sau din bugetul local, după caz.

(7) Condițiile de încadrare pentru personalul din compartimentele responsabile cu protecția mediului și activitatea comercială, precum și a personalului cu atribuții de control pe linia disciplinei în construcții se stabilesc pe baza prevederilor legale în domeniu și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art. 12. (1) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în care se desfășoară programe de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și (2) din Legea nr. 155/2010, numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum

și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor.

(2) Pentru stabilirea cadrului organizatoric prevăzut la alin. (1), structura Ministerului Administrației și Internelor cu atribuții în relația cu comunitățile locale centralizează propunerile instituțiilor beneficiare și prezintă la structura centrală de pregătire de la nivelul Ministerului Administrației și Internelor repartizarea numerică și pe județe a acestor solicitări.

(3) Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de 3 luni.

(4) Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minimum 30 de ore.

(5) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor stabilite potrivit alin. (1) constituie seriile de pregătire a cursanților, în baza solicitărilor instituțiilor beneficiare transmise acestora de către structura centrală de pregătire, în limita numărului de locuri, în ordinea transmiterii cererilor.

(6) Pentru a se constitui o grupă de studiu în cadrul seriei de pregătire este necesar un număr minim de 15 cursanți. În situația în care nu se poate constitui nicio grupă în cadrul seriei de pregătire, precum și în situația în care numărul înscrierilor depășește numărul de locuri aprobat, cei înscriși se redistribuie la alte instituții organizatoare, în limita numărului de locuri prevăzut pentru acestea, cu acordul instituțiilor beneficiare.

(7) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.

(8) Examenul de absolvire a programelor de formare inițială se susține în fața unei comisii numite prin dispoziție a șefului sau ordin al comandantului instituției organizatoare, după caz. Comisia este constituită din 2 sau 3 specialiști din afara instituției organizatoare și 1-3 reprezentanți ai acesteia care au organizat programul de formare profesională. La examen pot asista și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională care au delegație solicitată în acest sens și eliberată de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(9) În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat în condițiile legii de către instituția organizatoare de specialitate, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Internelor și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.

Art. 13. Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

Art. 14. Dacă funcționarului public din poliția locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII GENERALE

Art. 15. Poliția locală se organizează ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de serviciu în cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art. 16. Conducerea operativă a Serviciului Public Poliția Locală Câmpia Turzii se realizează de către șeful serviciului.

Art. 17. În conformitate cu cap. IV al H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, aceasta are următoarele atribuții:

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

- Organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
- Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- Asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
- Analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
- Asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
- Reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
- Asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
- Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
- Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
- Întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
- Coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
- Urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
- Întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
- Analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
- Organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
- Instruieşte personalul din subordine pe linie de protecţia muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- 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 şi sancţiuni corespunzătoare;
- Participă la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale;
- Asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă ;
- Asigură cunoaşterea şi respectarea întocmai de către întregul personal din poliţia locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- Participă la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pe linia distribuirii de cărţi de alegător şi a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- Colaborează cu şefii serviciilor publice comunitare de evidenţă 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;

- Urmărește 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 competență;
- Asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, 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;
- Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- Centralizează și evaluează permanent în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea Poliției Locale;
- Asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică a primarului cu privire la problemele care reclamă soluționarea la nivelul serviciilor Primăriei;
- Elaborează și prezintă zilnic sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență, care este prezentată 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 funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio destinate asigurării canalelor de comunicații;
- Implementează în bazele de date ale Poliției Locale 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;

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 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 domeniului de activitate.

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 unităților/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, parcare 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 parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- Veghează la respectarea normelor privind protejerea 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;
- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- Ține evidența și urmărește modul de gestionare a deșeurilor la nivelul municipiului;
- Urmărește și ia măsuri pentru îndeplinirea programelor privind întreținerea sistemului de canalizare și de colectare a apelor uzate de către operatorul local de apă-canal;
- Ține evidența și urmărește îndeplinirea măsurilor din programele de gestionare a calității apei, aerului și solului stabilite la nivelul municipiului;
- Ține evidența deșeurilor colectate selectiv la nivelul instituției și asigură îndeplinirea măsurilor cuprinse în Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor în Primăria Municipiului Câmpia Turzii
- Promovează, inițiază și organizează acțiuni în vederea creării unei atitudini corespunzătoare a populației vis-a-vis de importanța protecției mediului înconjurător;
- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute prin lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale și transporturi desfășoară următoarele activități:

- Eliberează, vizează și retrage acordurile de funcționare pentru operatorii economici care desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- Eliberează acordurile pentru activitatea de comerț ambulant stradal;
- Eliberează, vizează, suspendă și retrage autorizațiile pentru activitatea de alimentație publică;
- Eliberează, vizează, monitorizează, suspendă și retrage autorizațiile de transport persoane / marfă în regim de taxi, autorizațiile de taxi și pentru dispecerate taxi;
- Eliberează autorizațiile pentru utilizarea stațiilor de îmbarcare-debarcare persoane;
- Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- Verifică legalitatea activităților de comercializarea a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale;
- Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- Verifică respectarea orarului de funcționare de către operatorii economici;
- Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile și sesizările primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, sanitar-veterinar, de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute prin lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

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 în legalitate, în condițiile 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 împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice domeniului de activitate.

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

- 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 competența și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice domeniului de activitate ;
- 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 transmitii 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;
- Înregistrează, soluționează și ține evidența deciziilor penale ale persoanelor condamnate care au de executat muncă în folosul comunității, emise de Serviciul de Probațiune Cluj;
- Înregistrează, soluționează și ține evidența ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală și obligarea la muncă în folosul comunității, emise de Parchetele de pe lângă judecătoria;
- 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 deservește zonele cu nivel ridicat de risc și înregistrează 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
- Preia 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;
- Informează persoanele care au făcut sesizări cu privire la măsurile luate;
- Țin evidența petițiilor scrise primite de compartimentul ordine publică și circulație și întocmesc răspunsurile pentru petenți;
- Direcționează 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;
- Cunosce 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.intersecții, parcuri auto, unități școlare, artere rutiere, zone comerciale, piețe, parcuri, etc.);
- Observă, constată, identifică și rețin semnalmentele individuale de identificare (ale persoanei sau automobilului) precum și itinerarii de deplasare ale făptuitorului și informează expertul supervisor (șeful de serviciu), prin transferul de imagini, despre orice fapte de natură contravențională sau infracțională, privitoare la încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, circulația rutieră, precum și pentru faptele care afectează climatul social (spălători de parbrize, cerșetori, oameni ai străzii, comercianți ambulanți, etc.) și asigură transmiterea imaginilor conform regulilor stabilite;
- Coordonează singuri sau, după caz, împreună cu șeful de serviciu, activitatea agenților din teren și asigură serviciul de dispecerat;
- Acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații de acest gen;
- Comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate și conducerii instituției datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, pe care le-a observat cu ocazia îndeplinirii serviciului;
- Centralizează rezultatele acțiunilor întreprinse pe raza municipiului;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale instituției, legislația în vigoare necesară desfășurării activității;
- Informează imediat conducerea și responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal, sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate/deteriorate date cu caracter personal, cu încălcarea normelor legale despre care a luat cunoștință, prin orice mijloace;
- Organizează și coordonează activitatea de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate de personalul operativ al serviciului;
- Au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- Execută alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior.

Polițiștii locali care desfășoară activități privind evidența și gestiunea parcarilor, au următoarele atribuții:

- Au relații de colaborare cu celelalte servicii ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;
- Răspund de respectarea și îndeplinirea regulilor și procedurilor de lucru generale ale serviciului;
- Răspund de respectarea și îndeplinirea procedurilor și programelor de măsuri specifice postului;
- Oferă cetățenilor informații despre parcarile ce pot fi închiriate și împreună cu aceștia stabilesc locul de parcare ce poate fi atribuit;
- Verifică documentele depuse de cetățeni în vederea încheierii contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcarilor de reședință situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
- Întocmesc și țin evidența contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcarilor de reședință situate pe teritoriul administrativ al municipiului și informează în scris conducerea primăriei despre orice neconcordanță sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate ;
- Urmăresc derularea contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcarilor de reședință situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
- Soluționează cererile și reclamațiile referitoare la parcarile de reședință situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
- Asigură și supraveghează funcționarea parcometrelor iar în caz de defecțiune contactează

furnizorul în vederea efectuării reparațiilor necesare;

- Efectuează verificarea încasărilor în aplicație și SMS în vederea facturării;
- Verifică încasările la POS în vederea realizării transferului din Banca Transilvania în Trezorerie;
- Polițiștii locali din teren verifică efectuarea plății parcarilor publice la ocuparea acestora de către conducătorii auto;
- Colectează și predă monetarul împreună cu polițiștii locali desemnați prin dispoziție, la Serviciul Taxe și Impozite;
- Efectuează marcajul parcarilor publice;
- Verifică și completează cu indicatoare necesare informării cetățenilor în zonele cu parcuri publice;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în actele normative specifice domeniului de activitate;
- Răspund administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, și sarcinilor stabilite;
- Îndeplinesc orice alte dispoziții date de către primar, viceprimar și șeful de serviciu;
- Răspund pentru documentele pierdute, sustrate sau deteriorate din culpa lor;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară.

Polițiștii locali care conduc autovehiculele serviciului au următoarele atribuții:

- Să cunoască principalele caracteristici tehnico-constructive ale autovehiculului pe care îl are în primire, precum și modul de funcționare a acestuia;
- Să cunoască particularitățile exploatării autovehiculului, punând accent pe funcționarea în siguranță a acestuia, prevenirea accidentelor de circulație și a defecțiunilor tehnice;
- Să cunoască și să respecte normele legale privind circulația pe drumurile publice și prevederile actelor normative în vigoare, precum și recomandările organelor de poliție rutieră;
- Să cunoască și să respecte modul de utilizare și completare a foii de parcurs, purtând răspunderea asupra exactității și realității datelor pe care le înscriu;
- Să nu utilizeze autovehiculul în interes personal sau în afara sarcinilor de serviciu;
- Să informeze șeful de serviciu asupra eventualelor evenimente tehnice sau rutiere constatate în timpul efectuării serviciului;
- Să adopte un stil de conducere corespunzător condițiilor de drum, stării carosabilului și condițiilor climatice (caniculă, zăpadă, polei, vânt puternic, după caz);
- Să solicite echiparea, după caz, a autovehiculului cu anvelope pentru iarnă, lanțuri antiderapante, lichid de iarnă pentru spălarea parbrizului.
- Să verifice și să constate starea autovehiculului în momentul preluării acestuia la întarea în schimb și la ieșirea din schimb;
- Să menționeze pe foaia de parcurs rulajul efectuat sau orele de funcționare în fiecare schimb, astfel încât să se mențină concordanța între datele consemnate în foaie, cu indicația de la bordul autovehiculului;
- Defecțiunea tabloului de bord care nu mai permite înregistrarea rulajului efectuat se aduce imediat la cunoștința șefului serviciului care va dispune și propune măsurile necesare pentru remedierea situației și reconstituirea concordanței între rulajele respective;
- Să confirme prin nume și semnătură exactitatea datelor înscrise pe foaia de parcurs;
- Schimbarea foii de parcurs se face numai după ce s-a verificat completarea corespunzătoare a tuturor curselor efectuate, consemnarea rulajelor și orelor de funcționare, după caz, precum și justificarea cantităților de carburanți alimentate, prin prezentarea bonurilor nefiscale eliberate în cazul utilizării cardului.
- La începerea unei noi foii de parcurs, se completează:
 - a) data emiterii, identificarea autovehiculului, numele conducătorilor auto (care au în primire autovehiculul);
 - b) kilometri la bord (de la care începe evidența rulajului pe următoarea foaie de parcurs).
- În cazul pierderii sau distrugerii foii de parcurs se vor dispune măsurile necesare pentru

reconstituirea acestora în vederea refacerii evidenței rulajelor efectuate și eliberarea unui nou document.

CAPITOLUL IV

MIJLOACELE DIN DOTARE

Art. 20. (1) Polițiștii locali au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

Art.21. Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.22. Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament-cadru.

Art.23. (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art. 11 alin. (9) pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24. (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(2) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.25. În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, structurile de poliție locală sunt obligate să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26. Conducerea poliției locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordenelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

Art.27. (1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Art.28. (1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mănuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

(2) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a

acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

Art.29. Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art.30. (1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofițerul de serviciu.

Art.31. (1) Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(2) Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

(3) Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.

(4) Zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

(5) Șefii polițiilor locale unde nu sunt asigurate condiții de păstrare regulamentare pentru armament și muniții sunt obligați să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea acestora.

Art.32. (1) Ușile de acces în depozitele, magaziile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.

(2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.

Art.33. (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de șefii polițiilor locale, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.

(3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

Art.34. Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor poliției locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.

Art.35. Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.

Art.36. Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art. 37. (1) Tichetele înlocuitoare pentru predareapreluarea armamentului și a munițiilor din

dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura șefului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.

(3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

Art.38. (1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.

Art.35. (1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.

Art.39. (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

Art.40. Șeful poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art. 41. Poliția locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de stat trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

Art. 42. Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali sunt prevăzute în anexa nr. 3.

CAPITOLUL V

RAPORTURI DE MUNCĂ/SERVICIU

Art.43. Raporturile sunt reglementate cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art. 44 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale polițiștilor locali se face anual și se referă la activitatea desfășurată de aceștia în anul anterior, se întocmește de către șeful direct, se contrasemnează, după caz, de către șeful evaluatorului și se aprobă de către șeful ierarhic superior.

(2) Polițiștii locali de execuție vor fi verificați anual cu privire la cunoștințele profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum și a capacităților motrice ale acestora. Rezultatul testării anuale se va lua în considerare la evaluarea finală anuală a angajatului.

(3) Polițiștii locali de execuție au obligația să participe la examenele organizate în vederea verificării cunoștințelor profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum și a capacităților motrice ale acestora.

Art.45. Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale:

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere și de execuție reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către aceștia.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a. exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b. determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creșterea performanțelor lor;

c. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

d. micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.46. Etapele procedurii de evaluare:

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a. completarea raportului/fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b. contrasemnarea raportului/fișei de evaluare.

Art.47. Evaluatorul

Evaluatorul este șeful Serviciului Public Poliția Locală.

Art.48. Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.49. Perioada evaluată

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în perioada evaluată.

(4) Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale polițiștilor locali se desfășoară în luna ianuarie a anului următor pentru care se face evaluarea, cu respectarea legislației care reglementează evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual din instituțiile bugetare.

Art.50. Evaluarea performanțelor profesionale are un caracter confidențial și i se aduce la cunoștință fiecărui salariat, sub semnătură de către cel care a întocmit-o. Salariatul este obligat să semneze de luare la cunoștință.

Art.51. În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale, șeful serviciului poate dispune eliberarea din funcție pentru incompetență profesională.

Art.52. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:

1. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a. acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul

acordat;

b. consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c. stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d. stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

2. în cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, se procedează astfel:

a. în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b. în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

3. în situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

4. Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

5. Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

6. Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

7. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

8. în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

9. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a. pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;

b. pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;

c. pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;

d. pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.

10. Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. în acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

11. La finalizarea evaluării potrivit alin. (10), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

12. Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

13. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

14. Pe baza documentelor prevăzute la alin. (13), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile

lucrătoare de la soluționarea acesteia.

15. La expirarea termenului prevăzut la alin. (12), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (14), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

16. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.53. Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

Art.54. (1) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sau a personalului contractual din subordine.
- c) funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) funcționarul public este promovat în grad profesional.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

Art.55. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual:

- (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexe.
- (2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate
- (3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.56. Fișele de evaluare

Șeful serviciului completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la prezentul regulament, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

ANEXA 1

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură

T

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcută cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcută	1
28	Ecuson	1

29	Insignă pentru piept	1
30	Epoletă	
31	Portcătuse din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

ST

NOTE:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă imblănită, pulover, pelerină de ploaie).
2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi instrăinate.

ANEXA 2

Descrierea uniforme de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1, 2. Haina/Sacoul se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

Pantalonul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vîpuscă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțămîntei, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Fusta, în variantă de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3,4. Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stîngă, se aplică emblema.

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clină și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

10. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

14. Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

15,16. Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și pieptilor cu platcă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale pieptilor.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr.

Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material nețesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.

Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.

În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta îmblănită se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

24. Curea este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

28. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "ROMÂNIA". Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția "ROMÂNIA".

30. Epoleții sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcâtușe din piele

32. Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

33. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

34. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoleți din material fond.

B. Legitimția de serviciu

Legitimția de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;

c) rândul al treilea - COMUNA/ORĂȘUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;

d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;

e) rândul al cincelea, aliniat stânga LEGITIMATIE;

f) rândul al șaselea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimției;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimției, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;

i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;

j) în partea inferioară a legitimției se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniforma de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

a) șeful poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm,

de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet:

d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;

g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

ANEXA 3

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

T

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul

	pantaloni)		mediului, care execută misiuni în teren	
14.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.		
15.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice	
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice	
17.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren	
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren	
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni	
20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren	
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local	

ST

ANEXA 4

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CARE OCUPĂ FUNCȚII DE EXECUȚIE

NR. CRT.	CRITERIUL DE EVALUARE	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII POSLICEALE, LICEALE ȘI GIMNAZIALE/ALTE STUDII
1	Capacitatea implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea
4	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a lucra independent	
8	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare îndeplinirii în mod eficient a atribuțiilor

ANEXA 5

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CARE OCUPĂ FUNCȚII DE EXECUȚIE, STUDII SUPERIOARE

NR. CRT.	CRITERIUL DE EVALUARE	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ
1	Capacitatea implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
4	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; Atitudine pozitivă față de idei noi
6	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; Capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
8	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare îndeplinirii în mod eficient a atribuțiilor

ANEXA 6
CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CARE OCUPĂ
FUNCȚII DE CONDUCERE

NR. CRT.	CRITERIUL DE EVALUARE	DEFINIREA CRITERIULUI
1	Capacitatea implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului. Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriiei activități și de a răspunde pentru acestea
4	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; Atitudine pozitivă față de idei noi
6	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; Capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.
8	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare îndeplinirii în mod eficient a atribuțiilor
11	Abilități de mediere și	Capacitatea de a organiza și de a conduce o

	negociere	întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
12	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusive prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
13	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
14	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
15	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
16	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
17	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
18	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe bazele acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
19	Obiectivitate în apreciere	Presupune corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate

ANEXA 7

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului care ocupă funcții de execuție

Autoritatea sau instituția publică: Compartimentul:				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică: polițist local Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. 2. 3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder e) %	Nota
1				
2				
3				
4				
5.				
6				
7				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder e) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1. Capacitate de implementare			
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite			
5. Capacitatea de analiză și sinteză			
6. Creativitate și spirit de inițiativă			
7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic			
8. Competență în gestionarea resurselor alocate			
9. Capacitatea de a lucra independent			
10. Capacitatea de a lucra în echipa			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite: 1. 2. 3.			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2. 3.			
Alte observații: 1. 2. 3.			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			

4			
5			
Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1. 2. 3.			
Comentariile funcționarului public evaluat¹: 			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția: Semnătura funcționarului public evaluat: Data:			
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:			
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:² 			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:			
Comentariile funcționarului public evaluat:³ 			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat⁴: Semnătura: Data:			
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma aditerii contestației ⁵			

1

dacă este cazul

2 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

3 dacă este cazul

4 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

5 se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării Raportului de evaluare în urma aditerii contestației

Numele si prenumele conducătorul autorității sau instituției publice:

Semnătura.....

Data:

ANEXA 8

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului care ocupă funcții de conducere

Autoritatea sau instituția publică: Compartimentul				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică: Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 4. 5. 6.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder e) %	Nota
1				
2				
3.				
4				
5.				
6				
7				
8.				
9				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder e) %	Nota
1.				
2.				

3.						
4.						
5.						
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor						
Criteriile de performanță utilizate în evaluare		Nota	Comentarii			
1. Capacitatea de a organiza						
2. Capacitatea de a conduce						
3. Capacitatea de coordonare						
4. Capacitatea de control						
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate						
6. Competență decizională						
7. Capacitatea de a delega						
8. Abilități în gestionarea resurselor umane						
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului						
10. Abilități de mediere și negociere						
11. Obiectivitate în apreciere						
12. Capacitate de implementare						
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele						
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților						
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite						
16. Capacitatea de analiză și sinteză						
17. Creativitate și spirit de inițiativă						
18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic						
19. Competență în gestionarea resurselor alocate						
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță						
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2						
Calificativul evaluării:						

Rezultate deosebite:

4.
5.
6.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

4.
5.
6.

Alte observații:

4.
5.
6.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1			
2			
3..			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9			

Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

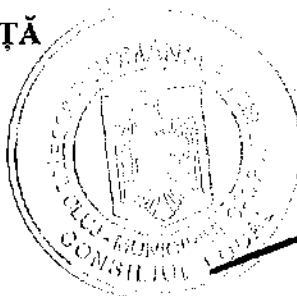
4.
5.
6.

Comentariile funcționarului public evaluat⁶:**Numele și prenumele funcționarului public evaluat:****Funcția:****Semnătura funcționarului public evaluat:****Data:**

Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:⁷
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:
Comentariile funcționarului public evaluat:⁸
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:⁹ Semnătura: Data:
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma aditerii contestației¹⁰

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

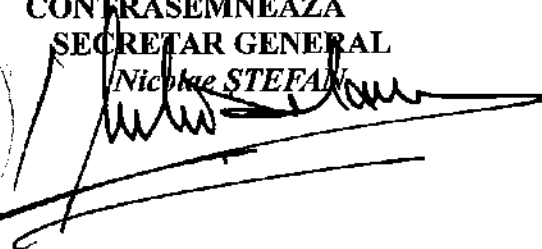
Finica Oaida

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

Nicolae STEFAN



⁷ se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

⁸ dacă este cazul

⁹ se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

¹⁰ se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării Raportului de evaluare în urma aditerii contestației

