

HOTĂRÂRE

Nr. 60 din 28.03.2024

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 28.03.2024;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 7756 din 19.03.2024, 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 nr. 7753 din 19.03.2024 al Primarului Municipiului Câmpia Turzii, în calitate de inițiatori;

În acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. nr. 23/06.02.2024 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;

Văzând raportul de specialitate nr. 7764 din 19.03.2024, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr. 1 - *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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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.

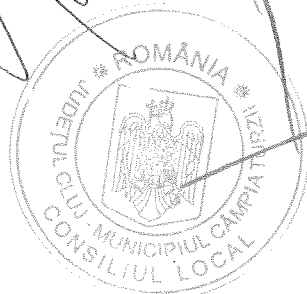
Art.4. Comunicarea prezentei hotărâri se va face prin intermediul Aparatului Permanent al Consiliului Local.

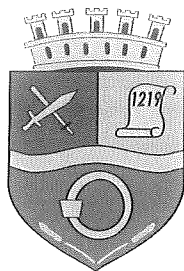
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Laurențiu BONDOR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN

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

Numărul consilierilor în funcție: 19
Numărul consilierilor prezenți: 19





ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Anexa la HCL nr. 60 din 28.03.2024

***REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
2024***

**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-(1) Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al municipiului Câmpia Turzii, împreună cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Câmpia Turzii și serviciile publice de deservire, constituie Primăria Municipiului Câmpia Turzii, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, 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, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Art. 2-(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 funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă problemele publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în municipiu. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat „în serviciul acesteia”.

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

(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.

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

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

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

Art. 3-(1) Viceprimarul este ales de Consiliul local municipal.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate în numele primarului, prin dispoziția primarului.

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

Art.4 Funcția de administrator public a fost înființată prin HCL 31/2022. Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate și a serviciilor publice de interes local.

Art. 5-(1) **Secretarul general al municipiului Câmpia Turzii** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative.

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

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

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

Art. 6-(1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii, birouri și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. Acesta, împreună cu serviciile publice de deservire și salariații acestora constituie Primăria. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local municipal.

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

Art. 7-(1) **Structura organizatorică a personalului Primăriei Municipiului Câmpia Turzii include:**

1. PRIMAR

I. Cabinet Primar

II. VICEPRIMAR

II.A Cabinet Viceprimar

III. Administrator Public

IV. Compartiment Responsabil cu Protecția Datelor Personale

V. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

V.A Serviciul Juridic

V.B Compartiment Agricol

V.C Aparatul Permanent al Consiliului Local

V.D Compartiment Guvernanță Corporativă

VI. Compartiment de Audit Public Intern

VII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

VII.A Serviciul Buget Contabilitate

VII.B Serviciul Stabilire Impozite și Taxe

VII.C Serviciul Încasare, Urmărire și Executare Silită

VIII. Serviciul Resurse Umane, Salarizare

IX. Serviciul Public Poliția Locală

X. Serviciul Investiții

XI. Serviciul Achiziții Publice

XI. A Compartiment Achiziții Proiecte

XII. Serviciul Administrativ

XIII. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

XIII.A Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului

XIII.A1 Compartiment GIS

XIII.A2 Compartiment Trei Lacuri

XIII.A3 Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

XIV. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

XV. Serviciul Administrația Piețelor

XVI. DIRECȚIA RELAȚII CU COMUNITATEA

XVI.A Serviciul Informare și Relații Publice

XVI.B Serviciul Cultură

-Biroul Proiecte Culturale

-Centrul Cultural

XVII. Serviciul Management Proiecte și Dezvoltare Locală

2. CONSILIUL LOCAL

I. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

II. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

-Compartimentul analiză statistică, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG

-Compartimentul expert rom

-Compartiment autoritate tutelară și intervenții în situații de urgență, criză, abuz, neglijență, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială

-Compartiment monitorizare asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap

-Compartiment beneficii sociale

-Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

-Compartiment Asistență Medicală Școlară și Comunitară

-Compartiment Asistenți personali

a.Centrul pentru Seniori Respect

b.Centrul de Zi Carine

c.Centrul de Zi Clement

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

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

- Asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și birouri, pentru fiecare angajat;
- Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post, comunică fiecărui salariat atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- Efectuează controale de supraveghere care implică revizuire 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 serviciul pe care îl coordonează;
 - Urmăresc gestionarea bugetului serviciului;
 - Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea compartimentului, în vederea efectuării plății acestora;
 - Asigură implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
 - Asigură instruirea în ceea ce privește normele de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență urmărind respectarea acestora;
 - Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordine;
 - Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
 - Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul 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;
 - Răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de director, secretar, viceprimar și primar, după caz;
 - Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art. 7 Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul Local municipal se realizează de către conducerea executivului, de directori și șefii de compartimente cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului

județului Cluj, Consiliul Județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar și directori.

Art. 8 Munca prestată de personalul aparatului propriu al primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin regulamentele de ordine interioară și de circulația actelor, precum și alte regulamente, după caz. Personalul aparatului propriu al primarului nu poate refuza îndeplinirea dispozițiilor primite, chiar dacă sub aspectul oportunității, aceste dispoziții nu reprezintă soluția optimă.

Art. 9 Primarul, viceprimarul, administratorul public, 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.

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

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

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

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

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

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

Art. 14 Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al municipiului Câmpia Turzii împreună cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local municipal precum și prevederile prezentului regulament.

1. PRIMAR

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- Atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- Atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- Alte atribuții stabilite prin lege.
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- Îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

- Prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- Participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- 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.
- Exerciță 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 informații 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.
- 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 asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, 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.
- 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.

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.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit

procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile legii.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului:

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

I. Cabinet Primar - este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice și este subordonat direct Primarului municipiului Câmpia Turzii.

Atribuții specifice:

- 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.

II. VICEPRIMAR

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

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.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

II.A Cabinet Viceprimar - este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice și este subordonat direct Viceprimarului municipiului Câmpia Turzii.

Atribuții specifice:

- 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.

III. Administrator Public

Asigură desfășurarea activității în condiții de eficiență și eficacitate a aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpia Turzii și în mod special a compartimentelor funcționale pe care le coordonează, după cum urmează:

Direcția Arhitect Șef: coordonarea activităților în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale precum și în evidența și gestiunea patrimoniului municipiului.

Scopurile 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.

Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului: monitorizarea următoarelor activități: îndrumarea și verificarea asociațiilor de proprietari, evidența și gestiunea locuințelor din fondul locativ, evidența și gestiunea terenurilor și construcțiilor proprietatea municipiului Câmpia Turzii, activitatea de pescuit recreativ/sportiv în incinta zonei de agrement "Trei Lacuri".

Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului: asigură activitatea de relații cu publicul pe linie de urbanism și de amenajare a teritoriului;

Serviciul Achiziții publice: coordonează activitatea privind achizițiile publice în scopul realizării programelor de lucrări publice la nivelul municipiului Câmpia Turzii;

Serviciul Administrația piețelor: coordonarea activităților specifice în piețelor agroalimentare și a factorilor necesari derulării acestora în condiții cât mai optime, atât pentru comercianți cât și pentru cetățeni, respectarea legislației în vigoare, hale și piețe aflate în administrarea municipiului Câmpia Turzii;

Pentru îmbunătățirea activității la nivelul instituției, administratorul public:

Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpia Turzii.

Face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/ sau materiale ale Primăriei municipiului Câmpia Turzii, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de primarul municipiului Câmpia Turzii.

Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei municipiului Câmpia Turzii și urmărește realizarea acestora.

Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a municipiului Câmpia Turzii.

Face propuneri privind repartizarea clară a responsabilităților între compartimentele de muncă pe care le gestionează.

IV. Compartiment Responsabil cu Protecția Datelor Personale

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. 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.

În îndeplinirea funcțiilor sale, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- 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 împuternicirii 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, împuternicirii 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 instructaj 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.

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);
- 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 specifică în vigoare;

- Responsabilul cu protecția datelor personale realizează periodic evaluarea gradului de conformitate cu legislația specifică 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.

V. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

Secretarul general al municipiului Câmpia Turzii, are următoarele atribuții:

- Transmite prefectului informațiile prevăzute la alin. (1) lit. e), h) și j) din ORDIN nr. 2.341 din 2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, cu maximum 15 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la art. 3 alin. (1) sau (2), după caz, din același act normativ;
- Transmite prefectului informațiile prevăzute la alin. (1) lit. k) din ORDIN nr. 2.341 din 2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, cu maximum 15 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la art. 3 alin. (2), în situația în care validarea mandatelor supleanților se realizează pe durata mandatului consiliului local;
- Transmite judecătoriei, în termen de 2 zile de la împlinirea termenului de decadență 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 alin. (2) lit.a-e din art.114 din Codul administrativ, sau, după caz, invalidarea consilierilor care nu au depus aceste documente;
- Comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect ;
- Păstrează dosarul de constituire al consiliului local ;
- Aduce la cunostința publică ordinul prefectului privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local ;
- Transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție înăuntrul termenului de 7 zile (termen de decadență), 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 ca 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 ca 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 ;
- Întocmește referatul prin care solicită prefectului să emită un ordin prin care să se 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;
- Întocmește 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;
- Înmanează 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 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 succesorală 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;
- Afisează 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.

V.A. Serviciul Juridic

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 Câmpia Turzii în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile Comisiei;
- 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;
- Primește proiectele de hotărâri cu caracter normativ de la celelalte servicii de specialitate pentru efectuarea operațiunilor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională.
- 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 opusul 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;

V.B 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;
- Întocmește procesul verbal de punere în posesie ca urmare a avizării planurilor de încadrare în tarla și a planurilor parcelare după validarea suprafeței aprobată de către membrii Comisiei de Fond Funciar;
- Reprezintă Compartimentul în Comisia de Fond Funciar, în calitate de membru alături de reprezentanții Serviciului Juridic și Evidența și Gestiunea Patrimoniului-GIS;
- Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- 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 întrunirea comisiei pentru constatarea și evaluarea pagubelelor produse în culturile 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;
- 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 informații privind activitatea serviciului, în forma și termenul solicitate;
- Atribuții privind verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale referitoare la modul de întreținere a suprafețelor de pășiți 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 Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului în vederea atribuirii prin închiriere / concesionare a pășiștilor, 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 pășiști 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 pășiștilor; în cazul constatării de neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către locatar, comunica Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului, pentru luarea măsurilor care se impun.
- Participă la întrunirea comisiei pentru constatarea și evaluarea pagubelor 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 sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor privind condițiile sanitar veterinar 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 / 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,

deșeurii animale rezultate din sacrificarea mieilor, produse de origine animală confiscate din hala de lactate, etc.)

- Monitorizarea subproduselor nedestinate consumului uman (SNCU) prin întocmirea, transmiterea și arhivarea lunară/ trimestrială a situațiilor referitoare la subprodusele de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman generate atât de persoanele fizice crescătoare de animale, cât și de către punctul de sacrificare a mieilor amenajat în târgul de animale din municipiul Câmpia Turzii, conform anexelor Ordinului 80 /2005 al președintelui ANSVSA.;
- Monitorizarea acțiunilor de ecarisaj privind derularea concesiunii serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- Responsabil cu operarea mișcării animalelor care tranzitează târgul, în sistemul național de înregistrare și identificare a animalelor (SNIIA);
- 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 primăriei;
- 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 sanitar veterinar temporar în perioada sărbătorilor pascale.

V.C Aparatul Permanent al Consiliului Local – este subordonat secretarului general al municipiului.

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

Atribuții:

- Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Consiliului Local Câmpia Turzii, Primarului Municipiului Câmpia Turzii, Municipiului Câmpia Turzii în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror altor proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;
- Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesară/e; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- Propune exercitarea sau după caz, neexercitarea căilor de atac;
- Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
- Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local și verifică legalitatea acestora, în ceea ce 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;

V.D. Compartiment Guvernanță Corporativă - este subordonat secretarului general al municipiului.

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.

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.

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;

VI. Compartiment de Audit Public Intern

Compartimentul de Audit Public Intern reprezintă structura funcțională de bază organizată ca activitate independentă și obiectivă în domeniul auditului intern, în subordinea directă a primarului municipiului Câmpia Turzii. Structura funcțională exercită efectiv funcția de audit public intern, conform Legii nr. 672/2002 republicată, privind auditul intern, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea auditului public intern.

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

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul entității publice în care este organizat și funcționează, inclusiv la entitățile aflate în subordonare, în coordonare sau sub autoritate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Rolul și obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile compartimentului 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.

Carta auditului intern menționează poziția compartimentului de audit public intern în cadrul entității publice, definește sfera de activitate a auditului public intern, drepturile și obligațiile auditorilor interni. Acest document este elaborat de către compartimentele de audit public intern și aprobat de conducătorul entității publice.

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

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de governanță;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de governanță din cadrul entităților publice.

Misiunea compartimentului de audit este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și governanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

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

Obiectivele Compartimentului de Audit Public Intern sunt stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată în următoarele direcții:

- asigurarea bunei administrări a patrimoniului;

- respectarea conformității în planificarea și desfășurarea activității;
- asigurarea unor sisteme informatice fiabile;
- îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor, control și guvernanta;
- îmbunătățirea eficienței și eficacității activităților și operațiunilor.

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

- misiuni de asigurare;
- misiuni de consiliere;

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

- a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea tuturor 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.

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

- a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare; consultanța are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată propuneri de soluții pentru eliminarea acestora;
- b) facilitarea înțelegerii, care constă în acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
- c) formarea și perfecționarea profesională, care constă în furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la procesele de management al riscurilor, de control și de guvernanta, prin organizarea de cursuri și seminare.

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

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

Misiunile de audit ad-hoc, necuprinse în Planul anual de audit, se desfășoară cu aprobarea conducătorului entității publice, în conformitate cu procedura proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, dezvoltată prin normele metodologice specifice entității publice.

Atribuțiile Compartimentul de Audit Public Intern

- Elaborează/actualizează norme specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către compartimentul de audit intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare, dacă nu se dispune altfel;
- Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern, și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern și le înaintează spre analiză și aprobare conducătorului entității publice;

efectuează actualizarea planurilor de audit în funcție de modificările legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a UCAAPI;

- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; efectuarea activității de supervizare a misiunilor de audit intern;
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic la solicitare asupra constatărilor, recomandărilor și concluziilor rezultate din activitatea de audit intern;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit intern și îl supune analizei și aprobării conducătorului entității publice;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează imediat conducătorul entității publice și structura de control intern abilitată să continue cercetările;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/sub autoritatea entității publice în care își desfășoară activitatea și formulează recomandări care să determine creșterea performanțelor muncii de audit intern.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul entității publice în care este organizat și funcționează. La nivelul municipiului Câmpia Turzii, auditul public intern se exercită, cel puțin o dată la 4 ani, asupra activităților desfășurate la nivelul instituției, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea și în coordonarea acesteia, precum și a celor la care Consiliul Local asigură finanțarea în proporție mai mare de 50%. Prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

La elaborarea planului multianual, conducătorul entității poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern.

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

- elaborarea notificării și a ordinului de serviciu;
- colectarea și prelucrarea informațiilor cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
- identificarea obiectivelor misiunii de audit și efectuarea analizei riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
- realizarea testării pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
- întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
- întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
- elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
- analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
- transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate;
- urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;

- raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

De asemenea pe linie organizatorică, auditorii au atribuții în ceea ce privește:

- Respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern;
- Elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- Elaborarea anuală a Planului de formare profesională a auditorilor interni, aprobat de conducătorul entității și urmărirea realizării acestuia;
- Îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin: participarea, cu acordul conducătorului entității publice, la cursuri și seminare pe teme specifice domeniului cadrului de competențe al auditului public intern sau domeniului entității publice; studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern și elaborarea și publicarea de materiale de specialitate.
- Actualizarea și revizuirea procedurilor proprii de lucru;
- Aplicarea prevederilor și formularisticii prevăzute de Legea nr. 672/2002 r., privind auditul public intern, precum și H.G. 1086/2014 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

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 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 guvernanței, 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. 1269/2021- Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, misiuni de auditare internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupției la nivelul tuturor entităților publice, la care auditul public intern se realizează la nivelul organului ierarhic superior, conform Legii nr. 672/2002, actualizată, privind auditul public intern.

VII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

Conducerea direcției economice este asigurată de un director executiv.

Atribuțiile principale ale directorului executiv

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

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

VII.A Serviciul Buget Contabilitate

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

Șeful serviciului

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

Colaborează cu:

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

Atribuțiile șefului de serviciu

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- Propune, pentru aprobare, Consiliului Local municipal, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Asigură inventarierea anuală 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 conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;
- Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă 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;

- 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, întrebuințare 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.

Competență:

- Semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

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 unități, asigurarea repartizării acestuia pe trimestre și urmărirea încadrării cheltuielilor în limitele alocate, și destinațiile pentru care au fost aprobate.

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;
- Exerțarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de ordonatorii terțiari de credite, asigurând respectarea încadrării plăților în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificației 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 casei, 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 clasificația bugetară (capitole, articole,paragrafe, alineate);
 - contabilitatea veniturilor.
- aplică măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere 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, întreținere 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 respectarea cotelor de consum 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.

VII.B Serviciul Stabilire Impozite și Taxe

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe este subordonat directorului executiv.

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

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe organizează și desfășoară activitatea de impunere și de 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 Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului, în aplicația informatică de evidență a contractelor;
- întocmirea borderourilor de debite și scăderi pentru creanțele persoanelor fizice;
- consilierea contribuabililor persoane fizice în vederea înțelegerii și respectării legislației fiscale și a clarificării problemelor referitoare la bazele de impozitare;
- furnizarea informațiilor, la solicitarea contribuabilului, privind natura și cuantumul obligațiilor datorate bugetului local;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor, solicitate de către 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 Biroului Urbanism și Amenajarea Teritoriului și al Compartimentului agricol din cadrul instituției, corectând acolo unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru stabilirea diferențelor de impozite și taxe, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative în vigoare, în cazul abaterilor în materie fiscală, săvârșite de către persoanele fizice;
- asigurarea integrității, confidențialității și securității datelor din documentele existente în dosarele fiscale gestionate;
- asigurarea confidențialității informațiilor primite de la contribuabili, instituții publice și structuri de specialitate din cadrul primăriei;
- elaborarea de informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme întâmpinate în administrarea creanțelor și raportări privind activitatea specifică;
- întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată, în timp util;
- conservarea tuturor documentelor care fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul legal al acestora;
- arhivarea documentelor create la nivelul serviciului;
- respectarea normelor de conduită etică în raporturile cu debitorii și personalul din alte compartimente sau instituții;
- respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară al primăriei, a normelor de protecție a muncii și a procedurilor operaționale și de sistem ale instituției;

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

În cadrul primăriei

- solicită propuneri referitoare la taxele specifice fiecărui compartiment, în vederea fundamentării anuale a impozitelor și taxelor locale;
- sprijină activitatea Serviciului Încasare, Urmărire și Executare Silită, prin comunicarea de date privind situația bunurilor debitorilor, dar și prin întreprinderea tuturor măsurilor care se impun a fi luate pentru determinarea corectă a materiei impozabile;
- se adresează compartimentelor care dețin informații utile reglementării situațiilor fiscale sau soluționării petițiilor contribuabililor (Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei, Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului, Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentul agricol 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.

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 Serviciul A.T.U. și Biroul agricol 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;

Lunar și ori de câte ori se impune, prezintă situații și informații legate de debite și controalele fiscale efectuate;

Asigură actualizarea bazei de impunere conform reglementărilor legislative în vigoare;

Asigură verificarea modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale,

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

VII.C Serviciul Încasare, Urmărire și Executare Silită

Atribuții specifice:

- Desfașoară 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
- Intocmește 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;
- 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 sechestrului 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 asigurătorii 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 cunoștința în desfășurarea activității;
- Întocmește referatele de scădere sume și le propune aprobării, procese verbale de constatare a insolvenței;
- Întocmește documentația legală privind declararea insolvenței debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- Întocmește evidența separată a insolvenților, verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvență 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 asigurătorii, 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;
- 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 Cultură, Piața 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, urmărește termenele de judecată, 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 juridice, în limita plafoanelor stabilite prin HCL,
- 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 Ghișeul.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 transmisă 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 corespondența serviciului către contribuabil și alte instituții;
- Asigură îndosărierea și arhivarea actelor cu care lucrează, în funcție de nomenclatorul arhivistic.

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.

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 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 asigurătorii 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 evidentă, 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.

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

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

- Casierie

- Executare persoane fizice și juridice

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

Casieria - are acces în programul informatic în vederea efectuării operațiunilor la capitolul Încasări persoane fizice, juridice, atât a impozitelor și taxelor locale, cât și a contractelor, la capitolul Nomenclator persoane fizice, juridice, spre înscrierea 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.

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 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.

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, Ministerului de Interne, Ministerului Justiției, instituțiile bancare precum și cu alte instituții, în vederea aplicării măsurilor de executare silită asupra debitorilor din evidența fiscală;

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

1.VIII. Serviciul Resurse Umane Salarizare

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

- Întocmește documentația, în colaborare cu direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local, necesară 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 statului de funcții aprobat, întocmește și actualizează situații nominale de personal pe structuri;

- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind angajarea personalului contractual și numirea în funcții publice a funcționarilor publici;

- Organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;

- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor și examenelor privind recrutarea și promovarea personalului;

- Asigură numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții, compartimente funcționale, servicii publice de subordonare locală, corespunzătoare pregătirii, experienței și competențelor profesionale, numirea și eliberarea din funcție se face numai de către primar, conform legii;
- Întocmește lucrările necesare pentru: numirea, reîncadrarea, promovarea, transformarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea 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 unica 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 (popriri, 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;

Informatică

- 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.

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

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.

Pe linia instruirii personalului:

- Instruiește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- Se preocupă de ridicarea nivelului de instruire necesar pe posturi;
- Acordă asistență personalului care lucrează pe echipamente de calcul electronic pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;

Pe linia menținerii echipamentelor în perfectă stare de funcționare:

- Contractează, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- Coordonează și supraveghează lucrările de service pentru echipamentele din dotare.
- Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- Se preocupă de achiziționarea consumabilelor întocmind în acest sens necesarul trimestrial;

- Organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, etc;
- Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal și soft specializat;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;
- Răspunde de instalarea și de buna funcționare a programelor.

IX. 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 regulamente 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. 1)

X. Serviciul Investiții

Atribuțiile serviciului:

- Urmărește finanțarea obiectivelor de investiții înscrise în programul de investiții;
- Urmărește punerea în aplicare a Legii nr. 114/1996 privind construcția de locuințe;
- Întocmește și prezintă Consiliului Local Câmpia Turzii fundamentarea programului de investiții, pentru lucrări publice finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii;
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru dezbateră 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 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 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 dirigintele de șantier, din punct de vedere al conformării cu devizele oferta și dispozițiile de șantier emise;
- Întocmește propuneri 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 constatarea, 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 Contractului 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 constatatarea, 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 constatatarea, 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- constatatarea, 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 propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru situațiile de lucrări pentru constatarea, 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 propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru constatarea, 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 propunere 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 pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestor pe timp de polei sau îngheț în municipiul Câmpia Turzii, încheiat între municipiul Câmpia Turzii și S.C. DOMENIUL PUBLIC 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 pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestor pe timp de polei sau îngheț în municipiul Câmpia Turzii în conformitate cu tarifele aprobate și modul de realizare în teren a activităților de salubritate, pe care le propune la plată.

- Verifică ajustarea/modificarea tarifelor de salubritate a activității de curățarea și transportul zăpezii pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestor pe timp de polei sau îngheț în municipiul Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local.

- Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță a Contractului de delegare a Gestiunii Serviciului Public de Salubritate –Curățarea și transportul zăpezii pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestor pe timp de polei sau îngheț în municipiul Câmpia Turzii.

- Întocmește Programul anual de întreținere și extindere iluminat public și iluminat ornamental;

- Face propuneri de extindere a iluminatului public și ornamental;

- Urmărește și verifică realizarea lucrărilor prevăzute în programul anual de iluminat public și ornamental;
- Urmărește și verifică realizarea lucrărilor de întreținere, reparații și extindere iluminat public și ornamental;
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări din punct de vedere cantitativ și calitativ, de întreținere, reparații și extindere iluminat public și iluminat ornamental;
- Întocmește propuneri 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 dirigințele 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 dirigințele de șantier, lunar, cantitățile executate și înscrise în caietele de măsurători;
- Verifică împreună cu dirigințele 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 Recepției la terminarea lucrărilor și ca membru-secretar în comisia de Recepție finală, după cel mult 15 zile de la expirarea perioadei de garanție;
- Urmărește comportarea în timp a construcțiilor după recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- La propunerea serviciilor din cadrul Primăriei elaborează documentațiile tehnice și caietele de sarcini pentru lucrările de reparații pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- 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;
- Arhivarea și păstrarea documentelor.

XI. Serviciul Achiziții Publice

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;
- Înstățește 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 serviciului 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 serviciului se derulează cu respectarea clauzelor de confidențialitate asupra datelor cu caracter personal, care ar putea fi prelucrate în îndeplinirea sarcinilor specifice de serviciu și a datelor privind securitatea informatică;

XI. A Compartiment Achiziții Proiecte

Atribuții specifice:

- Când autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, serviciul specializat în achiziții publice are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare;
- Inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, inclusiv achizițiile directe și întocmește toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare, aferente proiectelor cu finanțare externă;
- Declanșează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, o aplică și o finalizează așa cum este prevăzută de legislația în vigoare.
- Elaborează 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;
- Transmite spre publicare în SEAP/SICAP (www.e-licitatie.ro) și verifică modul de publicare a invitațiilor/anunțurilor prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Completează, corectează dacă este cazul invitația/anunțul, în cazul respingerii de către ANAP și retransmiterea acestuia în vederea validării;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de achiziție publică, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;
- Completează în platforma electronică SEAP/SICAP - Formularul de integritate, în termen de cinci zile de la data limită de depunere a ofertelor;
- Urmărește respectarea termenelor de întocmire a documentației de atribuire, reguli de publicitate, raportul de atribuire a procedurii și a altor documente subsecvente ale achizițiilor publice;
- Elaborează contractul de achiziție publică;
- Înștiințează ofertanții privind rezultatele procedurilor;
- Elaborează anunțurile de atribuire, cu respectarea prevederilor legislației achizițiilor publice;
- Asigură, prin personalul de specialitate constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice;
- În cazul controlului ex-ante, transmite toate documentele prevăzute de legislația în vigoare, către ANAP/OI și răspunde la solicitările acestora;
- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca anexă la programul anual al achizițiilor publice, pentru fiecare proiect;
- Participă la sesiunile/ședințele de instruire organizate de Organismele intermediare;

- 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;

XII. Serviciul Administrativ

Atribuții specifice:

- Planifică, coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Administrativ;
- Întocmește referate de necesitate și preia de la Serviciul Achiziții Publice, notele și documentele justificative și urmărește achiziționarea mărfurilor conform acestora, verificând ca facturile emise să respecte exactitatea prețurilor, a cantităților, precum și a termenelor de livrare a acestora;
- În urma licitației sau a selecției de oferte preia contractele de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește derularea lor pentru activitatea specifică de administrativ și întreținere (consumabile papetărie, materiale de curățenie, etc), precum și contractele încheiate cu furnizorii de prestări servicii (service aparate aer condiționat, centrale termice, copiatoare, spălări autovehicule din dotarea instituției, etc) și supraveghează derularea acestora;
- Asigură circuitul documentelor în vederea înregistrării contabile (înregistrare, avizarea facturilor);
- Avizează facturile din punct de vedere al corectitudinii prețului, a cantităților livrate și a respectării termenului de livrare a mărfurilor achiziționate;
- 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 capelei care este în administrarea primăriei;
- Întocmește planul de masuri 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 actelor pe care le instrumentează.

XIII. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

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 cărui scopuri principale sunt:

- dezvoltarea durabilă a comunității;
- coordonarea activităților de dezvoltare teritorială;
- amenajarea teritoriului și urbanism;
- protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ teritoriale .

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

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

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

- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Convoacă și asigură 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 aglomerărilor urbane și zonelor metropolitane definite conform legii elaborează strategia de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană ca documentație de planificare teritorială integrată pentru fundamentarea planurilor urbanistice generale;

- Avizarea și controlul 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 comună 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 (tehnic-edilitară, rutieră);
- Coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul municipiului;
- Colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;

XIII.A Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului

Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului se află în subordinea Primarului și a Arhitectului Șef și are în subordine Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentul G.I.S. și compartimentul Trei Lacuri.

Conducerea operativă a serviciului se realizează de către șeful de serviciu

Atribuțiile specifice:

- Aplică și respectă legislația specifică serviciului;
- 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 serviciului;
- 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 serviciului;
- 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;
- îndeplinește toate criteriile și indicatorii de performanță ;
- Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii de calcul (calculatoare, imprimante, xerox, etc.) aflate în dotarea serviciului, 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 serviciului, între acestea și celelalte compartimente ale primăriei, precum și terții, persoane fizice și juridice;
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului Municipiului Câmpia Turzii.

ACTIVITATEA DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIUNE A PATRIMONIULUI

1. 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 prioritara, 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;

2. Evidența și gestiunea locuințelor

- ține evidența cererilor pentru locuințele din fondul ANL, prezinta situația la comisia de specialitate pentru stabilirea listei de prioritați;
- ține evidența cererilor pentru locuințele din fondul locativ, prezinta situația la comisia de specialitate pentru stabilirea listei de prioritați;

- 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 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 de serviciu și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în termenul legal;
 - Colaborează în scris cu celelalte servicii din cadrul primăriei în vederea urmăririi cât mai eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;
- 3. 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 face obiectul unor procese (grănițuire, indiviziune, etc);

-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 serviciu;
 - 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;
- 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;

XIII.A1 COMPARTIMENT G.I.S.

- Identificarea bunurilor imobile pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar;
- Participă la elaborarea documentațiilor de evaluare a imobilelor, măsuratori, identificări de carte funciară, etc;
- Participă la stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale;
- Participă la marcarea pe teren, prin borne, a limitei intravilanului;
- Efectuarea de măsuratori pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale.
- Evidențierea corectă a măsurătorilor în AutoCAD
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- Verifică și introduce în GIS informații vectoriale din diferite surse - precum ridicările topografice și eventualele date alfanumerice asociate;
- 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 Câmpia 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.

XIII.A2 Compartiment Trei Lacuri

- Organizează activitatea de pescuit recreativ/sportiv în incinta zonei de agrement "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 lucrului 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.
- Încasază taxele/tarifele stabilite prin HCL-urile în vigoare pentru "Zona de agrement Trei Lacuri" și de predarea sumei de bani încasate, la serviciul de specialitate din cadrul Direcției Economice.
- Ține evidența cu peștele reținut, conform regulamentului aprobat prin HCL, de către pescarii care au achitat taxa de pescuit și transmite către Direcția Economică situația pentru a se actualiza stocul de pește;

XIII.A3 Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Face parte din Direcția Arhitect Șef, este subordonat Serviciului Evidența și Gestiunea Patrimoniului și conducerea este asigurată de un Șef Birou.

Responsabilități generale:

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

Biroul are următoarele atribuții:

- Asigura desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism și de amenajare a teritoriului;

- Intocmeste si elibereaza conform legislatiei in vigoare, certificate de urbanism, autorizatii de construire si autorizatii de desfiintare a constructiilor;
- Calculeaza taxele de autorizare si de certificat de urbanism datorate bugetului local de catre solicitantii autorizatiilor de construire/desfiintare si a certificatelor de urbanism;
- Analizeaza si supune spre avizare Comisiei de urbanism si amenajarea teritoriului si spre aprobare Consiliului Local - documentatii de urbanism si regulamentele aferente (P.U.D., P.U.Z.);
- Instituie si completeaza, conduce evidenta certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire/desfiintare si a proceselor verbale de contraventie intocmite, in cate un registru special;
- Verifica documentatiile tehnice si documentatiile de urbanism si de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizatiilor de construire/demolare;
- Verifica continutul si legalitatea documentatiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare;
- Verifica pe teren documentatiile prezentate de beneficiari in vederea emiterii autorizatiilor de construire/desfiintare;
- Raspunde petentilor in termen legal, la cererile si sesizarile facute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatiilor de construire/desfiintare;
- Participa la intalniri, simpozioane, concursuri, avand ca scop final imbunatatirea calitatii activitatilor specifice sau cu impact asupra dezvoltarii urbanistice a municipiului;
- Colaboreaza permanent cu institutii ale statului din teritoriu cum ar fi: Inspectoratul de Stat in Constructii, Directia de Cultura, Culte si Patrimoniu National, Directia de Statistica, Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Consiliul Judetean, Prefectura, etc;
- Organizeaza si efectueaza permanent, in numele autoritatilor publice locale de la nivelul municipiului Campia Turzii, actiuni de control ce vizeaza:
 - legalitatea constructiilor realizate;
 - respectarea autorizatiei de construire in ce priveste: documentatia tehnica vizata spre neschimbare aferenta autorizatiei de construire emisa, a amplasarii in teren a constructiilor conform prevederilor Codului Civil si a normelor de urbanism, a incadrarii lucrarilor de construire in termenele de valabilitate si de executie impuse prin autorizatie;
 - Constata savarsirea contravențiilor, incheie procese verbale de constatare a contravenției pentru constructii fara autorizatie, nerespectarea documentatiei tehnice aferente, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizatiei, a conditiilor impuse prin aceasta, nerespectarea amplasamentului si propune sanctionarea contravenționala;
 - Comunica procesele verbale de contraventie serviciilor interesate;
 - Urmareste incasarea amenzilor contravenționale si respectarea termenelor si masurilor dispuse in precesele verbale iar în cazul nerespectării acestora, înaintează către serviciul juridic actele necesare actionarii in instanta a contravenientului;
 - Verifica inceperea lucrarilor de constructii conform instiintarilor de incepere a lucrarilor;
 - Participa la intocmirea de programe de dezvoltare urbana impreuna cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primariei (urbanism, autorizarea constructiilor si amenajarea teritoriului, investitii, patrimoniul public si privat, cadastru, fond funciar);
 - Participa, prin reprezentant delegat din partea administratiei publice locale, in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor, conform prevederilor Hotărârii nr.273/1994 cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, acte normative speciale sau incredintate de Primar;

- Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;
- Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea biroului;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism ;
- Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
- Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
- Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de construire;
- Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat in Constructii;
- In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si elibereaza conform legislatiei in vigoare, certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiilor;
- Inaintea Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie
- Participa la audientele tinute de primar, viceprimar asigurând consultanță de specialitate în domeniul urbanismului și autorizării construcțiilor;
- Intocmeste Certificate de nomenclatura stradala de numere pentru imobilele vechi si noi;
- Intocmeste si elibereaza avize de principiu pentru lucrarile ce urmeaza a fi autorizate de Consiliul Judetean;
- Valorifica propunerile cetatenilor ce prezinta conducerii institutiei masuri pentru solutionarea sesizarilor, cererilor si reclamatiiilor in probleme de care raspunde;
- Verifica respectarea termenelor de incepere si de terminare a lucrarilor de constructii si propune masuri daca acestea nu sunt respectate;
- La terminarea constructiilor verifica valoarea reala a lucrarilor si recalculeaza taxele pentru autorizatiile de construire;
- Inaintea Serviciului Venituri situatia privind procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor in vederea impunerii;
- Intocmeste si elibereaza avize de principiu privind racordul la utilitati: gaz metan, energie electrica, apa-canal pentru constructiile executate cu forme legale ;
- Intocmeste listele cu certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare eliberate pentru afisarea pe site-ul Primariei/sediul Primariei;
- Asigura secretariatul Comisiei Tehnice A.T.U.;

- Intocmește 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.
- Arhivează actele eliberate conform normativelor legale.

XIV. 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, stabilit cu avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al județului Cluj, având regulamente de organizare și funcționare propriu, aprobat prin HCL nr. 52/2021.

XV. Serviciul Administrația Piețelor

Serviciul Administrația Piețelor este un serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, cu activitate permanentă și buget propriu, având regulamente de organizare și funcționare propriu. (Anexa nr. 2)

XVI. DIRECȚIA RELAȚII CU COMUNITATEA

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

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

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

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

Din structura direcției fac parte:

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

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

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

- Monitorizează și coordonează activitatea serviciilor din subordine;

- Întocmește proiectul de buget pentru Direcția Relații cu Comunitatea, împreună cu șefii de serviciu din subordine;
- Asigură, prin intermediul serviciilor de specialitate, promovarea instituției, a imaginii, a principiilor și valorilor instituției;
- Asigură, prin intermediul serviciilor de specialitate, consilierea cetățenilor în rezolvarea problemelor de interes general cu care se confruntă;
- Coordonează, prin intermediul serviciului de specialitate, comunicarea cu comunitatea locală, interinstituțională și intrainstituțională (site, mass-media, intranet etc.);
- Face propuneri de proiecte în domeniul de activitate al direcției;
- Asigură relația instituției Primarului cu instituțiile similare la nivel național și internațional;
- Administrează relațiile de colaborare ale municipiului Câmpia Turzii cu orașele înfrățite;
- Asigură desfășurarea activității în domeniul educației permanente, organizate în afara sistemului național de învățământ formal, în colaborare cu acesta;
- Asigură cadrul de desfășurare a activităților de producție, promovare și difuzare culturală și artistică, în toate domeniile artei (literatura, teatru, muzica, dans, balet, arte vizuale, etnografie și folclor), prin intermediul Serviciului Culturală.
- Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal, atribuțiile de serviciu și fișa postului și sancționarea personalului din cadrul direcției;
- Îndrumă, urmărește 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.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

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

XVI.A Serviciul Informare și Relații Publice

Atribuții specifice:

- 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, birourilor, compartimentelor și a șefilor acestora pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă.
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.
- 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 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 PSI în unitate și normele în domeniul situațiilor de urgență.

- Coordonează, organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a serviciului: relațiile cu publicul, activitatea de informare, înregistrare și circuit al documentelor, secretariat, relațiile internaționale, protocol, imagine, media, comunicare și arhivare.
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare și urmărește realizarea corectă și la timp a acestora.
- Urmărește aplicarea: procedurilor de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, arhivare și a procedurilor operaționale privind comunicarea în situații de criză, accesul la informațiile de interes public, activitatea de audiențe, activitatea de achiziționare a serviciilor de publicitate media, relațiile internaționale, activitatea de secretariat și agende de lucru.
- Implementează softul privind înregistrarea și circuitul documentelor și a modulelor acestuia: înregistrarea documentelor, activități, dosare specifice de lucru și descarcă corespondența pe documente specifice de lucru conform nomenclatorului arhivistic.
- Face parte din comisia constituită conform Ordinului nr. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial.
- Verifică respectarea circuitului documentelor, a mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de direcțiile/ serviciile/birourile/ compartimentele/ centrele din cadrul primăriei și atenționează cu privire la respectarea circuitului documentelor;
- Asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de Primar și corespondența proprie.
- Primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu - conform Delegației emise.
- Prezintă la cererea Primarului rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată.
- Coordonează activitatea de preluare și circuit a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor formulate în scris sau prin poșta electronică.
- Coordonează activitățile legate de procesul de informare din oficiu.
- Coordonează activitățile instituției, prin persoanele cu atribuții în acest sens din cadrul serviciului, în ceea ce privește relația cu mass media (conferințe de presă, comunicate de presă etc.).
- Propune eventuale soluții pentru înlăturarea problemelor specifice de informare, comunicare, relaționare, imagine și protocol.
- Asigură realizarea redactării materialelor de publicitate, de prezentare și imagine, prin intermediul persoanelor cu atribuții în acest sens.
- Coordonează activitatea de înregistrare și circuit al documentelor - modulul electronic înregistrare și circuit documente.
- Coordonează activitatea de reprezentare, protocol și imagine, prin persoanele cu atribuții în acest sens.
- Coordonează activitatea de relații internaționale, prin persoanele cu atribuții în acest sens.
- Coordonează activitatea de arhivare, prin persoanele cu atribuții în acest sens.
- Întocmește lunar pontajul serviciului.
- Respectă deontologia profesională în relațiile publice, informare, de protocol și imagine.
- Respectă Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Asigură legăturile telefonice conform solicitărilor pentru Primar.
- Se asigură de întocmirea referatelor de necesitate și a documentelor aferente deplasărilor primarului în interes de serviciu.

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

- Întocmește referatele de necesitate și documentele aferente deplasărilor Viceprimarului în interes de serviciu.
- Conduce evidența agendei de lucru a Viceprimarului, programează convorbiri și urmărește termenele privind respectarea acestora. Informează ierarhic superior cu privire la îndeplinirea activității.
- Introduce mapele pentru semnătura Viceprimarului și a Secretarului General, verifică documentele din punct de vedere al corectitudinii redactării și aplicării corecte a semnăturilor.
- Asigură tehnoredactarea documentelor proprii, a celor încredințate de Primar, Viceprimar, Director executiv Relații cu Comunitatea, Șef de Serviciu Informare și Relații Publice.
- Ține evidența și întocmește ordinele de deplasare ale personalului din instituție, răspunde de corecta completare a acestora.
- Asigură necesarul și ține evidența produselor de protocol-cabinet primar, se ocupă de distribuirea și justificarea acestora.
- Ține evidența solicitărilor în baza art.226 (1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, solicitări depuse de către consilierii locali, transmite solicitările spre competență soluționare, conform rezoluției primarului, serviciilor de specialitate. Urmărește și informează asupra respectării termenelor și înaintează răspunsurile întocmite de către serviciile de specialitate solicitanților.
- Primește și înregistrează electronic cereri, sesizări, reclamații și petiții.
- Scoate rapoarte cu privire la înregistrarea și circuitul documentelor.
- Primește documentele de la compartimentele instituției pentru mapa de semnături la Primar, Secretar, Viceprimar.
- Operează descărcarea documentelor instituției în baza nomenclatorului, a indicativelor și a termenelor de păstrare, menționate pe actele elaborate de compartimentele de specialitate.
- Scanează și efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției.
- Arhivează în format electronic dosare și documentele proprii. Îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii, corespondența proprie și registrele de intrare-ieșire printate.
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor, a sesizărilor, reclamațiilor/petițiilor, 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 și Șef Serviciu Informare și Relații Publice.
- Asigură legăturile telefonice pe servicii/compartimente/birouri.
- Verifică și descarcă poșta electronică cu privire la cererile, reclamațiile, sesizările, propunerile formulate în scris sau prin poșta electronică și le înregistrează în registratura generală cu titlu: PETIȚII.
- Descarcă din e-mail-ul instituției, printează, înregistrează și transmite e-mail-uri de confirmare a primirii documentelor prin poșta electronică.
- Întocmește referatele, caietele de sarcini, propunerile, angajamentele de plată și documentele justificative privind achiziția serviciilor de asistență informatică și suport tehnic a softului privind înregistrarea, circuitul documentelor și arhivare electronică și urmărește desfășurarea corectă a contractelor.
- Gestionează evidența timbrele poștale necesare francării corespondenței (întocmire referat timbre poștale, ordonanțare, justificare).
- Sortează și înregistrează corespondența, intrări-ieșiri, întocmește borderourile privind

expedierea corespondenței prin intermediul factorilor poștali și asigură transmiterea ei către Oficiul Poștal arondat.

- Întocmește procesele verbale de afișare și ține evidența acestora.
- Eliberează acte și le descarcă conform nomenclatorului instituției pe baza indicativelor și a termenelor de păstrare menționate pe documente.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promovează imaginea municipiului pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate.
- 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 (telefonic, e-mail, fax).

- 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 evidența solicitărilor adresate în baza Legii 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, transmite, conform rezoluției, solicitările pentru competentă 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*”, „*expediat*” 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 nr.578 din 04.08.2021 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 - Dispoziția nr. 963/04.10.2022.

- Descarcă din e-mail-ul instituției, printează, înregistrează și transmite e-mail-uri de confirmare a primirii documentelor prin poșta electronică a solicitărilor efectuate în baza Legii nr. 544/2001.

- Elaborează anual Raportul periodic de activitate și Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și se ocupă de publicarea și transmiterea acestora, conform legislației în vigoare.

- Întocmește anual raportul primarului privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și, după caz, informările privind deplasările efectuate în străinătate pentru exercitarea unor atribuții stabilite prin lege, cu urmărirea termenului de prezentare a acestora.

- Întocmește referatele, comenzile/caietele de sarcini privind achiziția serviciilor de publicitate media, urmărește desfășurarea corectă a comenzilor/contractelor, ține evidența acestora, întocmește propunerile, angajamentele de plată și documentele privind justificarea facturilor și a anexelor acestora.

- Monitorizează și actualizează informațiile publicate pe site-ul instituției.

- 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.

- 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.
- Creează prin strategii (campanii de imagine, briefing, feed-back etc.) imaginea primarului și a instituției.
- Pregătește știri, statistici și materiale care pot oferi informații despre instituție.
- Participă la organizarea activităților și acțiunilor instituției.
- Participă la tehnoredactarea materialelor de publicitate, prezentare și imagine: mape de prezentare, pliante, publicații, ziare, reviste etc.
- Asigură traducerea diverselor documente adresate instituției, la solicitarea primarului, Directorului Executiv Relații cu Comunitatea, șefului de serviciu Informare și Relații Publice.
- Se informează permanent cu privire la acțiunile și declarațiile Primarului, Viceprimarului.
- Transmite prin mijloacele de comunicare (verbal, telefonic, fax, e-mail, mass media) toate anunțurile elaborate de servicii și efectuează operațiuni de redactare, după caz.
- Contribuie la informarea factorilor de decizie asupra reacției opiniei publice și la stabilirea responsabilităților față de aceasta și avertizează asupra tendințelor.
- Informează, verifică, postează pe site-ul și pe pagina de facebook a instituției documentele emise de Primar și Consiliul Local.
- Informează primarul, directorul executiv Relații cu Comunitatea și șeful de serviciu Informare și Relații Publice cu privire la anunțurile și comunicatele apărute în media.
- Redactează anunțuri, comunicate, articole, știri, statistici etc. și le transmite societăților media pentru publicare.
- Participă la elaborarea programelor, proiectelor care țin de relaționare și imagine, la organizarea activităților/acțiunilor instituției și informează mass media.
- Asigură convocarea conferințelor de presă, participă în cadrul acestora și se ocupă de buna organizare a acestora împreună cu responsabilul de protocol, programează interviuri, briefing-uri.
- Monitorizează și actualizează informațiile publicate din oficiu pe pagina web a instituției.
- Aplică Dispoziția Primarului nr. 578 din 09.08.2018 privind desemnarea purtătorului de cuvânt al Primăriei și aplică atribuțiile acestuia în conformitate cu HG. nr. 123 din 2002 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.
- Întocmește documentele necesare pentru acordarea titlului de Cetățean de onoare unor personalități cu merite deosebite.
- Monitorizează situațiile unei crize și este pregătit pentru orice discreditare adusă instituției.
- Îndeplinește atribuțiile de supleant în comisia pentru monitorizarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul primăriei - Ordinul 600/2018 – privind aplicarea controlului intern managerial al entităților publice
- Îndeplinește funcția de responsabil de risc la nivelul Serviciului Informare și Relații Publice, în temeiul prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, analizând sistematic riscurile legate de desfășurarea activității serviciului.
- Întocmește discursuri și mesaje pentru Primar.
- Participă la elaborarea programelor de imagine și protocol.
- Întocmește referatele/caietele de sarcini privind achiziția serviciilor foto și de înregistrare evenimente, comandă și ține evidența comenzilor privind serviciile foto și de înregistrare a evenimentelor urmărind desfășurarea corectă a contractelor/comenzilor; întocmește propunerile, angajamentele de plată și documentele privind justificarea facturilor și a anexelor acestora (situația de lucrări, procesul de predare-primire), cu respectarea contractele/comenzile privind

serviciile foto și de înregistrare a evenimentelor.

- Participă la elaborarea de materialelor de imagine: afișe, mape de prezentare, machete, filme, spot-uri etc
- Asigură necesarul agendelor, calendarelor, felicitărilor, florilor, cadourilor și a altor materiale/produse de care este nevoie în vederea bunei desfășurări a activităților de reprezentare/protocol, ține evidența, distribuie și se ocupă de justificarea acestor materiale/produse de protocol.
- Organizează evenimente de protocol și se ocupă de buna desfășurare a acestora: mese festive, mese oficiale, 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 prilejuate de sărbătorile naționale: Ziua Independenței Naționale Ziua Monarhiei, Ziua Eroilor, Ziua Armatei, Ziua Națională a României.
- Urmărește soluționarea, redactarea și transmiterea în termen a răspunsurilor către petiționari, conform legislației în vigoare cu privire la reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

XVI.B Serviciul Cultură

La nivelul municipiului Câmpia Turzii, Serviciul Cultură este organizat, în condițiile legii, ca un serviciu funcțional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, având regulament de organizare și funcționare propriu (Anexa nr. 3)

XVII. Serviciul Management Proiecte și Dezvoltare Locală

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.

Serviciul Management Proiecte și Dezvoltare Locală este subordonat Primarului.

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.

Activități specifice Serviciului Management Proiecte și Dezvoltare Locală:

- Stabilește măsurile necesare în vederea realizării programelor anuale propuse pe domenii specifice serviciului;
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru dezbateră 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 finanțari 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;

-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 proiectele 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;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- 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.

2. CONSILIUL LOCAL

I. 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.

II. 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 al Municipiului Câmpia Turzii, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcție, 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, având regulament de organizare și funcționare propriu. (Anexa nr. 4).

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII FINALE

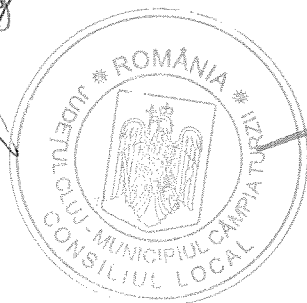
Art.15 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

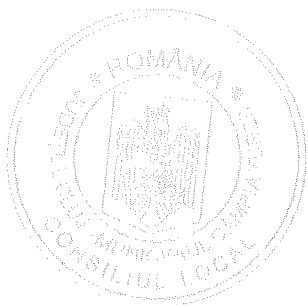
Art.16 Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.17 Personalul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Laurențiu BONDOR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Nicolae STEFAN





**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 detalierea 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 încaadrarea 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 aparatului 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 cărţilor de alegător şi 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 parcărilor, 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 protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- 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 retrace 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 retrace autorizațiile pentru activitatea de alimentație publică;
- Eliberează, vizează, monitorizează, suspendă și retrace 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 comercializare 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 transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală ;
- Înregistrează, soluționează și ține evidența mandatelor de executare a muncii în folosul comunității emise de instanțele de judecată;
- Înregistrează, soluționează și ține evidența deciziilor penale ale persoanelor condamnate care au de executat muncă în folosul comunității, emise de Serviciul de Probatiune 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 judecătorii;
- 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
- Preiau apelurile telefonice privind sesizări sau reclamații ale cetățenilor, îndrumă patrulele de ordine publică și circulație în vederea soluționării eficiente a acestora și, după caz, informează celelalte servicii din cadrul instituției despre acestea;
- 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, și 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 reține semnalmente 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, sustrase 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 antidrapante, lichid de iarnă pentru spălarea parbrizului.
- Să verifice și să constate starea autovehiculului în momentul preluării acestuia la intarea 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 foi 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 acesteia 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, ordinelor 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 mânăire, 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 îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).

2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

ANEXA 2

Descrierea uniformei 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 sliț. 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.

Pantaloul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vipușcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantaloul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantaloul 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 varianta 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 stângă, se aplică emblema.

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini 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 anchor, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mâneicii 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 piepților cu platcă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale piepților.

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 neșesut, 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 catarame 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 placă 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. Cureaua 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. Portcătușe 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. Legitimația de serviciu

Legitimația 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/ORAȘUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;

d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, 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 legitimației 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 pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul 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 activității 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 acțiune strategică	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 acțiune strategică	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 proprii 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 negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o 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				

Criteriaile 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 acțiune strategică			
8. Competență în gestionarea resurselor alocate			
9. Capacitatea de a lucra independent			
10. Capacitatea de a lucra în echipă			
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 contestației⁵			

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 B

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 acțiune strategică			
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.

Difficultăți 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:**

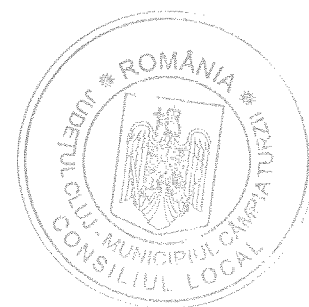
<p>Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:</p>
<p>Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:⁷</p>
<p>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:</p>
<p>Comentariile funcționarului public evaluat:⁸</p>
<p>Numele și prenumele funcționarului public evaluat:⁹ Semnătura: Data:</p>
<p>Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma aditerii contestației¹⁰</p>

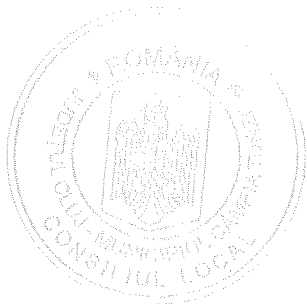
⁷ se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

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





Anexa nr. 2 la ROF aprobat prin HCL nr. 60/2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI EXPLOATAREA PLATFORMELOR COMERCIALE ÎN MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

CAPITOLUL I

Prevederi Generale

Art. 1 - Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a activității Serviciului Public Administrația Piețelor și Exploatarea Platformelor Comerciale, denumit în continuare Serviciul Administrația Piețelor, atribuțiile personalului de specialitate și administrativ.

Art. 2 - Elaborarea regulamentului s-a realizat în baza Hotărârii Guvernului nr.348 din 18 martie 2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, modificată și completată, scopul fiind crearea unui cadru de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului.

Art. 3 - Serviciul Administrația Piețelor este un serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, cu activitate permanentă și buget propriu.

Art. 4 - Sediul Serviciului Administrația Piețelor 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.

Art. 5 - Finanțarea activității Serviciului Administrația Piețelor 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.

CAPITOLUL II

Organizarea Serviciului Public Administrația Piețelor și Exploatarea Platformelor Comerciale

Art. 6 - Serviciul Administrația Piețelor este subordonat primarului municipiului Câmpia Turzii, conform organigramei aprobate.

Art. 7 - Personalul Serviciului Administrația Piețelor, 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, se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice - Legea nr.477/2004.

Art. 8 - Conducerea operativă a Serviciului Administrația Piețelor este asigurată de șeful de serviciu.

Art. 9 - Serviciul Administrația Piețelor este organizat într-un serviciu cu atribuții și răspunderi ce decurg din legi, hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

Art. 10 - Obiectul de activitate al Serviciului Administrația Piețelor este administrarea piețelor agroalimentare și a talciocului din municipiul Câmpia Turzii; Serviciul are în administrarea sa:

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. Talcioac, (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

Art. 11 - 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;

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

Art. 12 - Orarul de funcționare pentru piețele agroalimentare și talcioc este următorul:

- Piața Agroalimentară Unirii și Piața Agroalimentară Mureșului:

Luni-Vineri	7.00 – 20.00
Miercuri	6.00-20.00
Sâmbătă	7.00-18.00
Duminică	7.00-15.00

- Piața Agroalimentară Coșbuc, este o piață săptămânală, miercurea, în intervalul orar: 6.00 - 14.00;
- Talcioac, (piața de vechituri) este o piață săptămânală, vinerea, în intervalul orar: 6.00 - 14.00;

Art. 13 - 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.

Capitolul III

Atribuțiile personalului Serviciului Public Administrația Piețelor și Exploatarea Platformelor Comerciale

Art. 14 - Atribuțiile Șefului de serviciu

- Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul Serviciului Public Administrația Piețelor și Exploatarea Platformelor Comerciale;
- Colaborează cu serviciile din primărie și cu alte instituții, în limita atribuțiilor specifice;
- Sprijină organele de control autorizate;
- Elaborează regulamentul pentru funcționarea pieței și îl supune spre avizare autorităților publice locale;
- Pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;
- Verifică împreună cu personalul din subordine dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți;
- Verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
- Afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;
- Nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
- Stabilește tarifele pentru serviciile prestate și asigură afișarea acestora;
- Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- Asigură evidența rezervărilor/închirierilor de mese/locuri din piețe;

- Ține evidența încasărilor din taxa forfetară și prestări servicii;
- Controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- Asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- Asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;
- Asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- Asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- Asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
- Verifică și aprobă activitățile salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- Urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor personalului din subordine;
- Verifică și aprobă situațiile întocmite de inspectorul de specialitate, 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);
- Aprobă lunar planificarea pe sectoare a casierilor;
- Aprobă lunar planificarea zilnică a casierilor și a personalului îngrijitor;
- Verifică și aprobă rapoartele de gestiune lunare;
- Elaborează fișele de post pentru fiecare subordonat;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordine;
- Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului, în vederea efectuării plății acestora;
- Elaborează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare;
- Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul propriu;
- Repartizează corespondența care este de competența serviciului;
- Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine și urmărește efectuarea acestora;
- Aprobă efectuarea concediilor de odihnă, a concediului plătit pentru evenimente, a concediului pentru analize medicale anuale, etc., pentru personalul din subordine;
- Întocmește lunar foaia colectivă de prezeță care se transmite Serviciului Resurse Umane și Salarizare;
- Este membru în echipa HACCP cu implementarea, aplicarea și respectarea principiilor HACCP, precum și cu admisibilitatea produselor comercializate în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;
- Evaluează chestionarul privind selecția micilor producători care pot comercializa produse alimentare de origine animală în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;

Art. 15 - Atribuțiile inspectorului de specialitate

- 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 serviciului, până la depunerea

banilor la casieria Serviciului Încasare, Urmărire și Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;

- Însoteste mașina de transport valori de la casieria serviciului, până la Serviciul Încasare, Urmărire și Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii pentru a depune valorile bănești colectate de personalul cu atribuții de taxare, 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 serviciului și le eliberează casierilor și personalului îngrijitor, în baza Fișei de magazie și a Fișei individuale de predare-primire;
- Întocmește și ține evidența actelor necesare activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- Ține evidența rezervărilor și închirierilor de loc/masă în programul informatic al serviciului;
- Gestionează taloanele de rezervare loc/masă, monedele, fișele individuale de predare-primire, biletele de taxă forfetară și chitanțierele și solicită șefului ierarhic achiziționarea acestora;
- Întocmește lunar raportul de gestiune, îl supune verificării șefului de serviciu și îl transmite Serviciului Buget Contabilitate;
- Ține evidența rapoartelor zilnice de taxare ale casierilor și îngrijitorilor, precum și raportul de rezervări loc/masă pentru activitatea de încasare desfășurată;
- Întocmește și conduce Fișa de magazie (evidența privind stocul biletelor aflate în gestiunea serviciului);
- Întocmește inventarul pentru biletele aflate în gestiune;
- Înregistrează/descarcă corespondența atribuită de șeful de serviciu în programul de registratură Folium al unității;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a ștampilei serviciului în ștampilarea chitanțierelor aflate în gestiunea casieriei;
- 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;
- 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;
- Ține evidența încasărilor și a plăților din cadrul serviciului;
- Efectuează citirea lunară/trimestrială a utilităților, care vor fi refacturate către chiriași, (societățile comerciale care au spațiu închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureșului și Hala de lactate), acolo unde se impune.
- 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);
- 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;
- 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 Încasare, Urmărire și Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Întocmește lunar, planificarea pe sectoare a casierilor și o supune verificării și aprobării șefului de serviciu;
- Întocmește lunar, planificarea zilnică a casierilor și a personalului îngrijitor și o supune verificării și aprobării șefului de serviciu;
- Are atribuții de primire, păstrare și eliberare de bunuri aflate în gestiunea sa;
- Inventariază și pregătește documentele pentru predarea la arhiva instituției;

Art. 16 - 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;
- Înregistrează evidența banilor personali la ora începerii programului de lucru în Registrul de bani personali;
- 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 serviciului, zilnic, sau ori de câte ori sumele încasate depășesc valoarea de 200 lei, în baza unui proces verbal de predare- primire;
- Depune banii rezultați din activitatea de taxare/ încasare la casieria serviciului, pe baza Fișei individuale de predare – primire și a unui monetar;
- Întocmește/completează actele necesare rezervărilor și închirierilor de loc/masă;
- Răspunde de deschiderea și închiderea Halelor Agroalimentare din Piața Unirii și Piața Mureșului, conform programului de funcționare și în baza planificării serviciului;
- 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 serviciu;
- Verifică temperatura în vitrinele frigorifice și întocmește graficul de temperatură, conform planificării pe serviciu;
- Întocmește și ține evidența Registrului de evidență a acțiunilor de dezinfectie, dezinsecție și deratizare, conform planificării pe serviciu;
- Întocmește și ține evidența Proceselor verbale de predare a dezinfectantului utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor și suprafețelor supuse acestei proceduri, conform planificării pe serviciu;

Casierul - gestionar

- Este gestionarul serviciului, 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;
- 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 serviciului, pe baza unui monetar;
- Ține evidența perioadei de verificare metrologică a cântarelor din patrimoniul serviciului;
- Solicită șefului ierarhic verificarea metrologică a cântarelor din cadrul serviciului;
- Este responsabilul cu colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul serviciului;
- 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;

- Răspunde de întocmirea și verificarea zilnică a graficelor de curățenie din Hala de Lactate, Hala - Agroalimentară și grupurile sanitare din Piața Unirii;
- Verifică temperatura în vitrinele frigorifice și întocmește zilnic graficul de temperatură;
- Întocmește și ține evidența Registrelor de evidență a acțiunilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;
- Întocmește și ține evidența Proceselor verbale de predare a dezinfectantului utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor și suprafețelor supuse acestei proceduri;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a ștampilelor pentru actele ce se semnează și stampilează în cadrul serviciului;
- Înregistrează documentele ieșite din cadrul serviciului în registrul de intrări – ieșiri;
- Ridică corespondența de la Registratura instituției și depune corespondența serviciului;

Art. 17 - 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 serviciu;
- 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 serviciului, 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 serviciului, 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;

Capitolul IV

Dispoziții finale

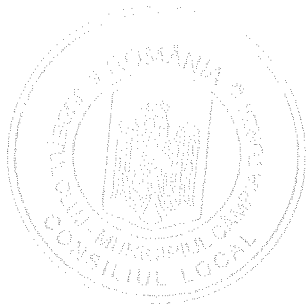
Art. 18 - Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice, în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia, hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

Art. 19 - Personalul Serviciului Administrația Piețelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 20 - În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile personalului din serviciul public Serviciul Administrația Piețelor și Exploatarea Platformelor Comerciale în municipiul Câmpia Turzii, de către șeful serviciului.

Art. 21 - Prezentul Regulament va intra în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local.





Anexa nr. 3 la ROF aprobat prin HCL nr. 60 /2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURILOR DIN CADRUL SERVICIULUI CULTURĂ

PRAMBUL:

Educația permanentă constituie esența activității culturale la nivelul municipiului și se adresează tuturor membrilor comunității, indiferent de vârstă, sex, convingeri, religie, naționalitate, respectând principiile de bază ale programului instituției: autonomia culturii și artei, șansa egală la educație, libertatea de creație, identitatea culturală în sistemul mondial de valori.

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

Serviciul cultură funcționează ca o instituție publică de educație care își desfășoară activitatea în cadrul sistemului național de educație, cultură tradițională, artă, muzică. Instituția este acreditată să-și desfășoare activitatea conform prevederilor O.G.26/2005 privind managementul instituțiilor de cultură și Ordonanței de Urgență 118/21 dec. 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

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

Instituția își desfășoară activitatea, 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 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. În acest sens, în fiecare an, calendarul de activități este conceput în scopul conservării și promovării culturii tradiționale, dezvoltarea

și promovarea talentelor musicale, educația prin artă, cât și derularea de activități extracuriculare în cadrul Centrului Cultural.

Activitatea cultural artistică se desfășoară în ritm intens, fiind revelatorii rezultatele obținute la concursurile naționale și prestațiile culturale în străinătate, iar municipiul Câmpia Turzii a fost și este în elita orașelor care desfășoară o bogată activitate culturală, prin performanțele atinse și prin organizarea în numeroase festivaluri și expoziții de înaltă ținută.

Art.1. Structura Organizatorică

Spațiile în incinta cărora se desfășoară activitățile Serviciului:

- Palatul Cultural “Ionel Floașiu”(Serviciul Cultură și Centrul Cultural)
- Birou Proiecte Culturale (Anexa 1)
- Biblioteca Municipală „Astra”
- Muzeului „Prima școală românească 1879”
- Sala Sporturilor “ Ioan Stanatiev”
- Arena de Tenis “Gavrilă Vaida”
- Baza Sportivă Lut
- Stadionul Municipal (Anexa 2)
- Complexul Sportiv ALFAGEN PARK (Anexa 3)

Art.1.1 Activitatea principală a Serviciului Cultură se desfășoară în incinta Palatului Cultural “Ionel Floașiu”, care asigură cadrul de desfășurare a activităților de producție, promovare și difuzare culturală și artistică, în toate domeniile artei (literatura, teatru, muzica, dans, balet, arte vizuale, etnografie și folclor).

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

- elaborează programul anual al manifestărilor cultural-artistice supus spre aprobare Consiliului Local, devenind astfel sarcină de serviciu pentru toți angajații Serviciului;
- asigură cadrul de desfășurare a activităților de educație continuă și de promovare socială a persoanei, corelate cu cerințele și exigențele economiei de piață;
- concepe și realizează programe și proiecte culturale /artistice proprii privind producția și difuzarea culturală/artistică, stimularea creației, în cadrul direcțiilor de acțiune;

- concepe și realizează programe și proiecte specifice educației continue în sprijinul parteneriatului social, utilizând metode interactive cu accent pe demersurile multimedia;
- asigură cadrul de desfășurare a activităților recreativ-distractive, timp liber etc.
- promovează persoane din municipiul Câmpia Turzii cu vocație artistică prin organizare de cursuri, festivaluri, etc în care aceștia să fie incluși;
- gestionează patrimoniul cultural, artistic și științific/educativ al instituției;
- promovează și desfășoară activități culturale și artistice specifice, manifestări sportive, educative, recreativ-distractive și de agrement;
- inițiază și organizează concursuri cu specific cultural, artistic, științific;
- asigură participarea cetățenilor în conceperea și organizarea manifestărilor culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive, educative, recreativ-distractive și de agrement;
- poate solicita asistența și cofinanțarea programelor și proiectelor cultural/artistice privind concretizarea parteneriatului între instituții cu același scop și Consiliul Județean Cluj/Centrul Creației Populare Cluj, Școala Populară de Arte, alte autorități, instituții publice și persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniu;
- inițiază și realizează programe și proiecte specifice privind educația continuă și promovarea socială a persoanei prin completarea educației de bază, formare profesională continuă, educație civică și educarea/cultivarea aptitudinilor și a intereselor individuale ale cetățeanului pentru îndeplinirea unui rol social activ;
- inițiază și elaborează proiecte și acte normative, în domeniul său de activitate, și le supune atenției autorităților publice;
- sprijină dezvoltarea formelor de cooperare între autoritățile publice locale, instituții publice, ONG-uri, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu instituții publice și alte autorități, pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției;
- contribuie la crearea mediului cultural/artistic pentru păstrarea și dezvoltarea și punerea în valoare a artei minorităților naționale;
- poate elabora metodologii în domeniul său de activitate cu caracter intern;
- inițiază în condițiile legii, organizarea și durata pe domenii de activitate a programelor și proiectelor specifice educației non-formale și promovarea socială a persoanei;

Art.1.2. Clădirea Palatului Cultural aduce venituri la bugetul local prin taxele provenite din închirierea de spații pentru activități culturale și de interes public stabilite, anual, prin HCL.

Art.1.3. Palatul Cultural „Ionel Floașiu” îndeplinește orice alte funcții, atribuții și competențe prevăzute de lege.

Art. 1.4 Centrul Cultural

- 1) 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 serviciului cultură
- 2) Centrul Cultural a fost înființat prin H.C.L. nr. 97/17.08.2015, cu sediul în Câmpia Turzii, Piața Mihai Viteazu, nr. 8, în incinta Palatului Cultural Ionel Floașiu
- 3) Centrul Cultural inițiază și desfășoară programe în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale și a promovării valorilor culturale și artistice, având următoarele obiective:
 - elaborarea unor proiecte atractive de educație permanentă;
 - organizarea și desfășurarea de activități cultural artistice;
 - inițierea unor proiecte de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale și a artei tradiționale autentice;
 - afirmarea valorilor morale și artistice , precum și stimularea creativității și talentelor locale;
 - dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
 - realizarea de evenimente culturale cu impact național și internațional.

Art.2. Biblioteca Municipală „Astra” în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de cultură și educațional - științifice, 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 atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii, 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;
- prelucrează 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, prelucrează colecțiile de patrimoniu în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii;
- asigură evidența utilizatorilor înscriși 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 condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile speciale;
- asigură pe baza solicitărilor, împrumut interbibliotecar;
- se preocupă 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;

Art.2.1. Înscriserile la biblioteca se fac pe baza actului de identitate.

Art.3 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 cărui subordine funcționează.

Art.3.1. Muzeul este o instituție publică de cultură aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii și educării publicului larg, măturii materiale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art.3.2. Muzeul are în structura sa organizatorică următoarele:

- a) secția de istorie locală;
- b) secția de istorie memorială;
- d) secția de etnografie și artă;

Art.3.3. *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 mijloace specifice, într-un sistem educațional, destinat familiarizării acestuia cu istoria, arta și tradiția poporului nostru, în mod special al zonei județului Cluj.

Art.3.4. 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.

Art.3.5. 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;
- 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;

Art.3.6. 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.

Art.4 Sala Sporturilor „Ioan Stanatiev” și Arena de Tenis „Gavrilă Vaida” funcționează în subordinea Consiliului Local și au următoarele *obiective*:

- realizează lucrările de întreținere a Bazei Sportive;
- organizează și desfășoară de activități sportive permanente în aer liber (tenis de câmp, patinaj în sezonul rece);
- organizează și desfășoară de 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 asigură buna desfășurare a activităților specifice iernii după caz (patinoar);
- 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;

Art.4.1. 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.

Art.5. Baza Sportivă Lut

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

Art.5.1. Baza sportivă Lut aduce venituri la bugetul local prin taxele speciale percepute pentru desfășurarea unor activități de interes sportiv, stabilite prin hotărâre de consiliu local.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**AL BIROULUI PROIECTE CULTURALE****Capitolul I****Dispoziții Generale**

Art. 1 Biroul Proiecte Culturale, din cadrul Serviciului Cultură, asigură cadrul organizatoric al acțiunilor/activităților artistice, sportive care se desfășoară pe raza Municipiului Câmpia Turzii, și se adresează politicilor de promovare și susținere a culturii și artei naționale și universale;

Gestionează proiectele culturale, sportive și cele nonprofit de interes local desfășurate de către organizații nonguvernamentale (ONG-uri), prin alocarea de fonduri nerambursabile, conform legislațiilor în vigoare;

Asigură realizarea de colaborări cu persoanele fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial- asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, pe sectoare specifice;

Art. 2 Biroul Proiecte Culturale a fost înființat prin HCL nr. 243/11.12.2018 și funcționează în baza, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern

Capitolul II**Obiectul de activitate**

Art. 3 Obiectul de activitate al biroului de proiecte culturale este:

- asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic necesar pentru susținerea unor acțiuni, proiecte și programe cultural-artistice, sportive și educative de interes local și național, cu respectarea bugetului alocat;

- gestionarea proiectelor culturale, sportive și a celor nonprofit de interes local care se susțin cu finanțări nerambursabile alocate din fondurile bugetului local, conform legislațiilor în vigoare;
- realizarea activității de casierie, a încasărilor provenite din activitățile desfășurate la Palatul Cultural „Ionel Floașiu”, Sala Sporturilor „Ioan Stanatiev”, Arena de Tenis „Gavrilă Vaida”, Stadionul Municipal “Mihai Adam”, Complexul Sportiv “AlfaGen” Park;
- gestionarea și valorificarea patrimoniului muzeal din Muzeul „Prima Școală Română 1879”;
- asigurarea gestionării operațiunilor de casă;
- asigurarea prezentării evenimentelor culturale și sportive, când este cazul;
- gestionarea rețelelelor de socializare ale Serviciului Cultură;
- inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe culturale proprii;
- elaborearea documentelor specifice necesare derulării în bune condiții a proiectelor (ghiduri, proceduri, referate, anexe, rapoarte, note, răspunsuri, etc.), implementare și elaborare de proiecte culturale;
- inițiază și elaborează proiecte culturale, în domeniul său de activitate;
- educarea științifică, artistică și sportivă a publicului, prin programe specifice;
- sprijinirea tinerilor cercetători, sportivi și artiști valoroși în afirmarea lor;
- concepe, redactează și editează cărți și publicații;
- organizează ateliere de creație cultural artistică.

Art. 4 Pentru realizarea obiectului de activitate, are în activitatea sa atribuții principale și funcționale:

- organizează și realizează proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural sportive, cultural-educative, de interes local;
- asigură încasarea taxelor aferente utilizării Sălii Sporturilor “Ioan Stanatiev”, Arenei de Tenis “Gavrilă Vaida”, Stadionului Municipal “Mihai Adam” și Complexului Sportiv “AlfaGen” Park, conform HCL prin care sunt stabilite impozitele și taxele locale, prin numărare faptică și în prezența plătitorilor;

- asigură încasarea sumelor provenite din închirierea spațiilor din incinta Palatului Cultural „Ionel Floașiu”, conform HCL prin care sunt stabilite impozitele și taxele locale, prin numărare faptică și în prezența plătitorilor;
- asigură încasarea sumelor provenite din vânzarea de bilete la activitățile culturale organizate de către Primaria și Consiliul Local Câmpia Turzii, la casieria Palatului Cultural „Ionel Floașiu” și la sediul instituțiilor din municipiu;
- îndeplinește sarcini specifice care decurg din valorificarea și gestionarea patrimoniului muzeal;
- stabilirea de criterii de finanțare nerambursabilă pentru obținerea de alocări de sume de la bugetul local pentru structuri sportive, fundații și asociații, persoane fizice, etc.;
- verifică modul de punere în aplicare de către structurile sportive, organizațiile de tip asociații, fundații, culte religioase, a persoanelor fizice, a obligațiilor din contractele de finanțare ;
- urmărește realizarea obiectivelor asumate de către solicitanți de finanțări nerambursabile prin cerere, conform proiectului de hotărâre și a devizului estimativ anexat;
- inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, ONG, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv a promovării și afirmării identității culturale a municipiului Câmpia Turzii;
- promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice și a meșteșugurilor tradiționale;
- organizarea de manifestări culturale și sportive, spectacole, festivaluri și competiții, concerte și alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte, etc.;
- asigură realizarea și îmbunătățirea conținutului Calendarului Cultural;
- pregătește participarea cu programe și proiecte culturale la evenimente interne și internaționale;
- urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- poate utiliza și pune în valoare spații neconvenționale în scopul desfășurării activităților culturale;
- organizează ateliere de creație cultural artistică;
- asigură buna administrare a spațiilor utilizate;

- asigură promovarea și diseminarea activităților sportive și culturale (distribuție de afișe, flyere, programe, etc.);
- asigură vânzarea de bilete de intrare la activități sportive și culturale;
- asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale.

Contribuie la:

- a. sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- b. revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- c. atragerea tinerilor în cadrul formațiilor artistice, în vederea participării acestora la diferite manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- d. stimularea creativității și talentului;
- e. cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, arta plastică, literatură, artizanat etc.;
- f. protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;
- g. organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- h. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- i. programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- j. programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru, folclor, joc, muzică, dans etc.);
- k. elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- l. asigură activitatea de marketing cultural pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
- m. propune oferte artistice pentru diferite evenimente; - ofertează proiectele culturale; - propune spre discuție și aprobare proiecte culturale care au ca scop promovarea imaginii instituției pe plan local, național și internațional, prin acțiuni specifice;

- n. propune asocierea în vederea realizării de spectacole cu instituții, persoane fizice și/sau persoane juridice, respectând normele legale în vigoare;
- o. propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- p. propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, sport, presă s.a.;
- q. coordonează menținerea legăturii cu alte instituții culturale din țară și / sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte;
- r. propune, organizează și coordonează activități culturale și sportive - cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural, vernisaje și expoziții tematice, competiții, etc.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL STADIONULUI MUNICIPAL "MIHAI ADAM"**

CAPITOLUL I. Noțiuni și definiții

1. **Stadionul Municipal:** face parte din domeniul public al municipiului Câmpia Turzii, situate 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.

2. **Administrator:** Primăria Municipiului Câmpia Turzii

3. Beneficiar:

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

4. **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

5. **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.

6. **Obiectivul:** imobilul este destinat activităților sportive, de agrement și/sau culturale.

CAPITOLUL II. Dispoziții generale

1. Prezentul regulament a fost elaborat în baza următoarelor acte legislative:

- Legea 215/2001 a Administrației Publice Locale,
- 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

2. Prezentul 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".

CAPITOLUL III. Reglementări și obligații privind accesul în incinta Stadionul Municipal "Mihai Adam".

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

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

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

- legitimații emise de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii;
- bilete de intrare în cazul desfășurării competițiilor sau manifestărilor sportive cu public emise de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii;
- solicitare aprobată de către Primar.

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

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

6. 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.

7. 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;
- Data, ora intrării și ieșirii din incinta stadionului;
- Observații, unde este cazul;
- Semnătura de confirmare a beneficiarului.

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

8. Programul de funcționare al Stadionului Municipal "Mihai Adam" este zilnic între orele 07.00 – 20.00. În funcție de programul competițional, acesta poate fi prelungit numai cu acordul scris al administratorului, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii.

9. 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.

10. 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.

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

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

13. 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!

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

CAPITOLUL VI. Sancțiuni și contravenții

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 de închiriere;
- 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.

CAPITOLUL VII. 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.
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.
4. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al municipiului Câmpia Turzii
5. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Stadionului Municipal "Mihai Adam" vor fi aduse la cunoștința Poliției Municipiului, Poliției Locale, Inspectoratului de Jandarmi Județean Cluj pentru conformare și se vor completa, după caz, cu dispozițiile legale în materie, adoptate ulterior aprobării acestuia.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Complexului Sportiv AlfaGen Park Câmpia Turzii

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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 deviante, 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 Serviciul Cultură 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 pe bază de rezervare, plată, cerere aprobată:
 - TEREN POLISPORTIV (în sezonul cald – baschet; handbal; minifotbal copii și tineri cu vârsta până la 18 ani; în sezonul rece – patinoar artificial)
2. Spații cu acces liber, fără rezervare:
 - SKATEPARK (acces cu: skateboard, role, trotinete, biciclete de tip bmx și mountainbike)
 - 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 închiriere 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, după 15 minute de neprezentare, programarea 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.

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 a Serviciului Cultură, 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 Tarifele pentru utilizarea terenului polisportiv al Complexului sunt cele prevăzute în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

Art.19 (1) Accesul pe terenul polisportiv se face în baza următoarelor documente: bilet de intrare sau bon fiscal privind achitarea tarifului de utilizare; carnet de elev; cerere aprobată, după caz.

(2) Accesul pe terenul polisportiv se va face conform Anexei nr.2 la prezentul regulament, indiferent de tipul beneficiarului, și se vor consemna într-un Registru de Acces Persoane următoarele date:

a) numele și prenumele persoanei fizice sau denumirea persoanei juridice, numărul de telefon și, după caz, numărul însoțitorilor.

b) seria/numărul bonului fiscal/biletului de utilizare; carnetul de elev; cerere aprobată, după caz.

c) data, ora intrării și ieșirii din incinta Complexului sportiv;

d) observații, dacă este cazul;

(3) Verificarea și respectarea condițiilor de acces în incinta Complexului sportiv, precum și obligativitatea solicitării documentelor doveditoare și înscrierea acestora în registru, revine în sarcina personalului angajat al Serviciului Cultură precum și a reprezentanților Poliției Locale sau Poliției Municipiului Cîmpia Turzii, după caz, iar utilizatorii au obligația de a prezenta documentele solicitate.

CAPITOLUL IV

Condiții generale de utilizare

Art.20 (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 dacă au 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.21 (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.22 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, pungii, 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.23 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.24 (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, alin.2 din prezentul regulament.

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

(4) Este interzis accesul pe pistă fără echipament specific, adecvat activităților sportive practicate, respectiv purtarea echipamentelor de protecție (căști, cotiere, genunchere, 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 (ceață, ploaie, zăpadă).

CAPITOLUL VIII

Drepturi și obligații

Art.25 (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.26 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.27 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. 28 (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.29 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.30 Tarifele de utilizare pot fi revizuite sau modificate numai prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

Art.31 Informațiile suplimentare, reclamațiile sau solicitările vor fi adresate în scris și vor fi depuse la registratura Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

Art.32 (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.





Anexa nr. 4 la ROF aprobat prin HCL nr. 60 /2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ART. 1

(1) 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, denumită în continuare Direcție, 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 nevoie socială.

ART. 2

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

ART. 3

(1) *Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:*

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) *Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:*

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia. În cazul Direcției generale de asistență socială a municipiului București, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014

privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

ART. 4

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a fost inclusă în Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Câmpia Turzii 2021-2027, aprobată prin H.C.L. nr. 67 din 27.05.2021 care cuprinde informații privind: caracteristicile teritoriale ale unității administrativ-teritoriale, nivelul de dezvoltare economică și culturală, indicatori demografici, vulnerabilități și dependențe de risc social identificate la nivelul comunității, precum și obiective specifice pentru domeniul dezvoltare socială.

ART. 5

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru

a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

ART. 6

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

ART. 7

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

ART. 8

(1) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția realizează următoarele:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(2) În domeniul protecției copilului, Direcția realizează următoarele:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

ART. 9

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi al Direcției se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în subordinea Direcției.

ART. 10

- (1) Conducerea Direcției este asigurată de director executiv.
- (2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

ART. 11

- (1) Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.
- (2) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

- (2) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

ART. 12

Directorul executiv al Direcției asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

ART. 13

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

ART.14

Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

- gestionează activitatea personalului din subordine.
- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune
- urmărește implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial, precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică;
- întocmește proiectul de buget pentru Direcția de Asistență Socială;
- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului, în vederea efectuării plății acestora;
- întocmește documentele în vederea angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului;
- întocmește rapoarte, dări de seamă, informări, solicitate de primar, Consiliul Local și de alte instituții, conform legii;
- coordonează procesul de identificare și soluționare a problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie;

- propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal, atribuțiile de serviciu și fișa postului și sancționarea personalului din cadrul direcției;
- îndrumă, urmărește 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.
- coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- conduce activitățile subordonate, conform organigramei și reprezintă direcția în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații;
- asigură implementarea politicilor de asistență socială, asigură punerea în practică a acțiunilor și strategiilor instituției, la nivelul compartimentelor din structura instituției, cu respectarea legislației în vigoare;

ART. 15

(1) Direcția de asistență socială a Primăriei Municipiului Câmpia Turzii este organizată în compartimente, având în subordine și servicii sociale.

(2) *Seviciile sociale aflate în subordinea Direcției sunt:*

- a) Centrul pentru Seniori Respect
- b) Centrul de Zi Carine
- c) Centrul de Zi Clement

Serviciile sociale: Centrul pentru Seniori Respect, Centrul de Zi Carine, Centrul de Zi Clement funcționează în baza Regulamentelor de organizare proprii.

(3) *Compartimentele Direcției sunt:*

- a) Compartimentul analiză statistică, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG
- b) Compartimentul expert rom
- c) Compartiment autoritate tutelară și intervenții în situații de urgență, criză, abuz, neglijență, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială
- d) Compartiment monitorizare asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap
- e) Compartiment beneficii sociale
- f) Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială
- g) Compartiment Asistență Medicală Școlară și Comunitară
- h) Asistenți personali

ART.16

Atribuțiile principale și competențele compartimentelor din cadrul Direcției sunt:

- a. *Compartimentul analiză statistică, indicatori de asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG*
 - desfășoară activități de educație parentală, consiliere individuală și de grup prevăzute în planurile de intervenție/planurile de servicii.
 - întocmește diagnoze sociale și situații statistice privind nevoile sociale ale comunității.
 - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia de la nivel local.
 - întocmește și transmite diferite situații statistice solicitate de autoritățile administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, sau orice

alte instituții care solicită date statistice din domeniul social la care direcția are cunoștință conform legii.

- realizează demersurilor necesare pentru încheierea de contracte de parteneriat public- public și public- privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale.

- realizează demersurilor necesare pentru elaborarea strategiei locale în domeniul asistenței sociale.

- realizează demersurilor necesare pentru elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale și a calendarului de activități.

- organizează acțiuni educative în școli și în comunitate, programe de educație pentru sănătate și promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincent.

- organizează campanii de informare și sensibilizare a comunității, de promovare a serviciilor sociale în colaborare cu alte instituții sau organizații.

- colaborează cu instituții și ONG- uri cu activitate în domeniul social și educațional.

- asigură secretariatul Comisiei Comunitare Consultative privind Protecția Drepturilor Copilului.

- monitorizează număr intervenții în violență domestică, întocmire baza de date.

- coordonează activității de voluntariat de la nivelul instituției.

b. Compartimentul expert rom

- organizează, planifică, coordonează și desfășoară activități întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin hotărâre de guvern.

- colaborează cu toate structurile primăriei și oferă informațiile solicitate de acestea care privesc cetățenii de etnie romă, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- evaluează stadiul de implementare a Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

- identifică și înaintarea propunerile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă romii din comunitatea locală;

- păstrează legătura permanentă cu reprezentanții formațiunilor politice reprezentative ale romilor, precum și cu reprezentanții ONG-urilor, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse pentru incluziunea socială a romilor.

- asigură consilierea necesară cetățenilor de etnie romă în vederea rezolvării problemelor cu care aceștia se confruntă.

- participă la toate activitățile administrative care se desfășoară în cartierele locuite preponderent de cetățenii de etnie romă;

c. Compartiment autoritate tutelară și intervenții în situații de urgență, criză, abuz, neglijență, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- creează condițiile de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

- asigurarea consilierii și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- efectuarea anchetelor sociale necesare obținerii încadrării în grad de handicap, în vederea internării persoanelor adulte cu dizabilități în centre de asistență și îngrijire,
- colaborarea cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmiterea de date și informații solicitate din acest domeniu.
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- efectuează anchetele sociale pentru copiii cu diverse afecțiuni, în vederea prezentării acestora la Comisia de protecție a copilului/Centrul Județean de resurse și de asistență educațională
- identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinsertie a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;
- oferă relații persoanelor despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și le consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirii și al menținerii stării de sănătate;
- elaborează planuri individualizate de intervenție privind măsurile de asistență medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea situațiilor de risc social;

- asigură, prin instrumente și activități specifice, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- informează familia persoanei vârstnice despre obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;

- sprijină accesul persoanei vârstnice în instituții specializate;

- sprijină persoana vârstnică și familia acestuia în vederea întocmirii documentației necesare privind accesul la servicii sociale în centre rezidențiale, în cazul în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei sau prin serviciile de îngrijire la domiciliu;

- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia.

- asigură consilierea informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor adulte, vârstnice, sau aflate într-o situație de dificultate, pentru obținerea prestațiilor financiare și a altor drepturi ce decurg din calitatea lor.

- efectuarea anchetelor sociale necesare obținerii încadrării în grad de handicap, în vederea internării persoanelor adulte cu dizabilități în centre de asistență și îngrijire, la solicitarea penitenciarelor privind integrarea în familie și comunitate a persoanei private de libertate, la solicitarea instanței privind acordarea ajutorului public judiciar, la solicitarea Casei Județene de pensii Cluj, Serviciul de expertiză medicală în vederea acordării pensiei minime de invaliditate, etc.

- întocmirea documentației privind efectuarea anchetelor psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată sau a birourilor notariale privind exercitarea autorității părintești, stabilire domiciliu minori, stabilire pensie de întreținere sau a unui program de vizitare a minorilor, stabilirea filiației și încuviințarea purtare nume minor

- întocmirea documentației necesare pentru minorii care au comis fapte penale, pentru persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei, pentru persoanele condamnate care au depus cerere de grațiere

- participă la ascultarea sau confruntarea minorului chemați la organul de urmărire penală

- asigură monitorizarea și analizarea situației copiilor din unitatea administrativ teritorială cu privire la respectarea drepturilor acestora, precum și modalitatea de exercitare a îndatoririlor părintești cu privire la persoana și bunurile copilului, conform prevederilor cuprinse în Codul Civil

- acordă consiliere juridică persoanelor vârstnice, în vederea încheierii contractelor de întreținere, contracte de vânzare- cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunuri mobile sau imobile ale persoanei vârstnice, asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, conform legii, efectuând documentația necesară, prin întocmirea anchetei sociale și emiterea dispoziției în realizarea acestor demersuri

- demararea procedurii privind formularea acțiunii pentru delegarea temporară a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, conform prevederilor legale aplicabile acestei situații, precum și monitorizarea situației acestora

- asigură consultanță, asistență și reprezentare tututor compartimentelor/centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială; apără drepturile și interesele legitime ale

acestuia în raporturile lui cu autoritățile și instituțiile publice de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

- colaborează și acordă consultanță juridică persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială;

- formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți .

- se prezintă la toate termenele fixate de către instanță, în cazurile în care acest lucru nu este posibil ca urmare a suprapunerii unor termene la instanțe diferite, are obligația depunerii tuturor documentelor care să suplinească prezența

- la solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru menținerea unor drepturi câștigate la instanțele de fond sau printr-un act juridic anterior;

- urmărește respectarea prevederilor legale privind termenele de comunicare a actelor de la și către instanțele judecătorești, având obligația să depună toate diligențele în vederea obținerii acestora fără a depăși termenul prevăzut de lege;

- redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;

- avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea direcției;

- întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Direcției de Asistență Socială, orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale direcției;

- reprezintă interesele Direcției de Asistență Socială în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice;

- participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea Notarului Public sau a părților contractului de întreținere;

- aplică viza de legalitate pe contractele de furnizare servicii sociale pentru beneficiarii direcției/centrelor precum și pe orice acte care impun viză de legalitate întocmite la nivelul direcției

- formulează răspunsuri legale la solicitări ale autoritășilor statului sau ale altor persoane fizice sau juridice

- urmărește apariția actelor normative și le aduce la cunoștința personalului direcției și a conducerii

d. Compartiment monitorizare asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap

- gestionează dosarele asistenților personali și a indemnizațiilor lunare;

- primește documentele necesare pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav, atunci când se optează pentru aceasta;

- urmărește primirea cererii prin care beneficiarii optează pentru asistent personal sau indemnizație lunară pentru persoane cu handicap;

- ține evidența cererilor și documentelor care intră în departament privitoare la beneficiarii de indemnizații lunare pentru persoane cu handicap;

- urmărește valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap. În cazul în care perioada de valabilitate a certificatului a expirat, întocmește documentația necesară prin care se propune sistarea plății indemnizației lunare;

- urmărește valabilitatea actelor depuse și transmite Serviciului Resurse Umane Salarizare, copii după actele de identitate actualizate;
- întocmește, lunar, lista nominală cu punerea în plată și lista nominală privind sistarea plății indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap și le transmite Serviciului Resurse Umane Salarizare;
- urmărește primirea situației lunare privind decesele din luna curentă;
- urmărește semnarea tabelelor lunare pentru asistenți personali și indemnizații per soane cu handicap;
- efectuează și întocmește anchetele sociale pentru persoanelor bolnave, în vederea prezentării acestora la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap/Comisia de protecție a copilului.
- asigură consilierea persoanele cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, în ceea ce privește opțiunea pentru angajare a unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizației lunare ;
- asigură consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;
- efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoană cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia;
- comunică dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, Serviciului resurse umane, salarizare în vederea întocmirii documentației pentru angajare;
- efectuează periodic vizite la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;
- reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Serviciului resurse umane, salarizare
- anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat
- întocmește raportul de activitate al asistenților personali, care se prezintă semestrial Consiliului local;
- monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de însoțitor;

e. Compartiment beneficii sociale

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea stabilirii dreptului la masă socială
- gestionează dosarele beneficiarilor de masă socială și le supune spre aprobare comisiei pentru stabilirea beneficiarilor .
- convoacă lunar comisia pentru stabilire beneficiarilor de masă socială.
- întocmește procesul verbal al ședințelor, tabelul cu persoanele beneficiare, dispoziția de acordare/încetare, contractul de furnizare servicii și toate actele ce decurg din instrumentarea dosarelor beneficiarilor de masă socială.
- asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire și distribuire a mesei sociale, asigurându-se că fiecare beneficiar a semnat pentru porția ridicată.

f. Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

- înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură de la poștaș sau curier;
- preia solicitările de servicii sociale și asigură înregistrarea lor.
- asigură repartizarea documentelor conform rezoluțiilor, compartimentelor abilitate să le ofere rezolvare;
- oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
- asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială destinate serviciilor din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- organizează păstrarea documentelor și le arhivează conform legislației în vigoare
- asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar a spațiului din interiorul instituției: efectuând zilnic aerisirea spațiilor, lucrări de curățenie, igienizare și dezinfecție a birourilor, holurilor, scărilor, grupurilor sanitare, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere etc, (măturat și spălat pe jos ori de câte ori este necesar, șters praful și îndepărtat pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie; spălarea ușilor, mobilierului, ștergerea cablurilor din birouri și a întrerupătoarelor; curățat calorifere, spălat geamurile din instituție ori de câte ori este nevoie;
- asigură amenajarea, îngrijirea și curățenia în curtea instituției;

- ia în primire toate materialele necesare asigurării curăteniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea rațională a acestora;
- manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru; să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- asigură transportului beneficiarilor Centrului de Zi Carine, Centrului de Zi Clement, Centrul pentru seniori Respect și a întreg personalului Direcției de Asistență Socială, în interes de serviciu

g. Compartiment Asistență Medicală Comunitară și Școlară
Atribuții pe linie de asistență medicală comunitară:

- realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul Direcției de asistență socială;
- semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic
- sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- participă, prin facilitarea comunicării, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

- facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, consemnări, rapoarte de vizite, note telefonice, alte documente solicitate, după caz, conform atribuțiilor;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, (după instruirea în acest sens de către reprezentanții DSP Cluj), cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat cu angajații Direcției de Asistență Socială Câmpia Turzii, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- colaborează cu angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpia Turzii, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.
- în caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112 (mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative).
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

Atribuții pe linia asistenței medicale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor

- identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității.
- gestionarea circuitelor funcționale.
- monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor
- monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
- servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
 - ✓ servicii curente
 - ✓ imunizări
 - ✓ triaj epidemiologic
- servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor
 - ✓ evaluarea stării de sănătate
 - ✓ monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
 - ✓ implementează împreună cu Direcția de Sănătate Publică Cluj programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arundate
 - ✓ elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informatic din sănătate
 - ✓ eliberarea documentelor medicale necesare
- servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- ✓ acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente
- ✓ acordarea de bilete de trimitere
- servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- educație medicală continuă

h) Asistenți personali

- acordarea îngrijirilor beneficiarului.
- asigurarea alimentației și hrănirii beneficiarului.
- adaptarea mediului la nevoile beneficiarului.
- supravegherea stării de sănătate a beneficiarului.
- asistarea activității și participării persoanei cu handicap în familie și comunitate.
- supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap.
- comunicarea cu persoana cu handicap.

ART.17.

(1) Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, conform legii.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Centrul pentru Seniori RESPECT

ARTICOLUL 1

Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrului pentru Seniori RESPECT din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului pentru Seniori RESPECT și, după caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT, cod social 8810ID-I a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83/30.11.2004 și este administrat de furnizorul de servicii Direcția de Asistență Socială, serviciu public fără personalitate juridică, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, numărul 004443 din data de 26.03.2019, ca furnizor de servicii sociale de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice. Centrul pentru Seniori RESPECT funcționează independent de alte centre conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii nr. 232 din 20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 72 din 26.04.2018 privind atribuirea denumirii unor centre aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială.

(2) Centrul pentru Seniori RESPECT se află situat în Câmpia-Turzii, strada 1 Decembrie 1918 nr. 4.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul principal al Serviciului social Centrul pentru Seniori RESPECT este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/ cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții persoanelor de vârstă a III-a și socializarea lor.

(2) Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență și sunt asigurate de către îngrijitori specializați.

(3) Beneficiarii primesc asistență și suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării socio-medicale (geriatrică), conform Grilei 886/2000.

4) Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență, adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală. În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, putând fi implicați la nevoie și alți specialiști în realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență (psiholog, kinetoterapeut).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane aflate în dificultate , precum și a serviciilor acordate în comunitate , serviciilor acordate integrat și cantinele sociale- Anexa 8 -standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.

(3) Serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83/2004 privind trecerea Centrului de îngrijire la domiciliu și a centrului de zi pentru persoane vârstnice în administrarea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 232/20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice în vederea asigurării funcționării acestuia și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 72 din 26.04.2018 privind atribuirea denumirii unor centre aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Centrul pentru Seniori RESPECT sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu Direcția de Asistență Socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului de Centrul pentru Seniori RESPECT sunt persoane vârsnice dependente sau semidependente, cu domiciliul sau reședința în Municipiului Câmpia Turzii care necesită:

- *ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice*: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.

- *ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice*: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

(2) Condițiile de acces/admitere în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

a) Acte necesare:

Actele necesare pentru includerea în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- ✓ cerere tip adresată Direcției de Asistență Socială- Centrului pentru Seniori RESPECT;
- ✓ cupon de pensie original/copie;
- ✓ copii xerox după actele de stare civilă:carte de identitate, certificat de căsătorit/ deces, etc, alte acte medicale recente;
- ✓ adeverință medicală de la medicul de familie cu diagnosticele medicale și recomandarea îngrijirii la domiciliu;
- ✓ alte acte medicale recente;
- ✓ adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana beneficiară realizează și alte venituri în afară de pensie)
- ✓ certificat fiscal privind bunurile mobile și imobile;

b) Criterii de eligibilitate:

Este eligibilă pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică, care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ are vârsta legală de pensionare stabilită conform actelor normative în vigoare;
- ✓ are domiciliul stabil în Câmpia Turzii;
- ✓ sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;
- ✓ sunt persoane vârstnice ai căror aparținători se află în imposibilitatea de a le asigura îngrijirea necesară conform nevoilor curente;
- ✓ sunt persoane vârstnice care nu au încheiate cu alte persoane contracte de întreținere, vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- ✓ sunt persoane vârstnice care, prin certificatul de încadrare în grad de handicap nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/îndemnizație de însoțitor;
- ✓ în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr.886/2000 s-a stabilit încadrarea într-un grad de dependență
- ✓ nu este diagnosticată cu tulburări psihice grave;

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia
Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Municipiul Câmpia Turzii prin Direcția de Asistență Socială și Centrul pentru Seniori RESPECT, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

d).Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

Contribuția beneficiarului este stabilită anual prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile Centrului pentru Seniori RESPECT încetează în baza Dispoziției de încetare/sistare în următoarele condiții:

- la cererea beneficiarului înainte de expirarea perioadei contractuale;
- la nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii centrului;
- acordul ambelor părți;

- scopul acordării serviciilor a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

Dispoziția de încetare este emisă de către primarul Municipiului Câmpia Turzii și va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 5 zile.

Dispoziția de încetare poate fi contestată în baza condițiilor prevăzute de Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului pentru Seniori RESPECT au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciilor Centrului pentru Seniori RESPECT au următoarele obligații:

- a) de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală și socială;
- b) de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- c) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) de a anunța când lipsesc de la domiciliu;
- e) de a comunica orice schimbare intervenită în situația lor socială/medicală;
- f) de a avea un comportament decent, de a respecta îngrijitorul și personalul serviciului,
- g) fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
- h) de a nu solicita servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul pentru Seniori RESPECT sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași, broșuri, pliante)
 2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii
 3. elaborarea de comunicate de presă și articole
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar
 2. comunicate de presă, articole în presa scrisă, publicare pe site-ul Primărie, rețelele de socializare
 3. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. evaluarea calității serviciilor prestate din perspectiva beneficiarului;
 4. monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanță corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social Centrul pentru Seniori RESPECT prin realizarea următoarelor activități:
1. propuneri de achiziții de produse și materiale;
 2. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 3. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
 4. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului social

Activități desfășurate:

Serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea/excluderea lor socială. Nevoile persoanelor de vârstă a III-a sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului.

Centrul pentru Seniori RESPECT furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor, respectiv:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.
- servicii medicale - acestea constau în efectuarea tratamentelor injectabile/perfuzabile, pansarea ranilor/escarelor, recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator, consiliere medicală.

Centrul oferă și servicii de recuperare medicală prin kinetoterapie pentru beneficiarii centrului, activități care au ca scop creșterea mobilității articulare, creșterea tonusului muscular, reducerea durerilor articulare pentru vârstnicii asistați la domiciliu.

Serviciile oferite:

- servicii de îngrijire personală
- asistență medicală primară
- recuperare medicală-kinetoterapie
- consiliere socială
- socializare

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul pentru seniori RESPECT funcționează cu un număr de 12 angajați, conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Câmpia Turzii, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență -10;
 - inspector de specialitate - 1
 - îngrijitori la domiciliu - 8
 - asistent medical- 1
 - kinetoterapeut - 1
- c) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: - Șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- ✓ asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- ✓ elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- ✓ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- ✓ colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- ✓ întocmește raportul anual de activitate;
- ✓ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- ✓ propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ✓ desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ✓ ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - ✓ răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - ✓ organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - ✓ reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - ✓ asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - ✓ întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului
 - ✓ asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - ✓ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a. inspector de specialitate
- b. îngrijitori la domiciliu (cod 532201)
- c. asistent medical (cod 325901)
- d. kinetoterapeut (cod 226405);

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt:

- ✓ asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- ✓ colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- ✓ monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- ✓ sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- ✓ întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- ✓ face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- ✓ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- ✓ participă la întâlnirile de lucru cu șeful centrului
- ✓ se implică în activități în care este solicitat în limita competențelor și a fișei postului
- ✓ își îmbunătățește permanent pregătirea profesională
- ✓ întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefilor ierarhici
- ✓ transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului
- ✓ păstrarea în ordine a tuturor documentelor;
- ✓ respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a centrului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;

Atribuțiile asistentului medical sunt:

- ✓ participă la ședințele de lucru în echipa multidisciplinară în vederea întocmirii planurilor personalizate de intervenție
- ✓ asigură servicii medicale primare: măsurare HTA, măsurare glicemie, aplicare tratamente injectabile/perfuzabile recomandate de medic, aplică pansamente locale, schimbare sonde vezicale, recoltări probe biologice pentru beneficiarii imobilizați – la solicitare
- ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- ✓ întocmește fișa de monitorizare medicală pe care o completează la fiecare vizită la domiciliu
- ✓ colaborează cu medicii de familie și specialiști monitorizând în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate somatică și psihică a beneficiarilor îngrijiți la domiciliu
- ✓ apelează serviciile medicale de urgență dacă starea de sănătate a beneficiarului o impune
- ✓ studiază dosarele beneficiarilor și le completează cu documentele medicale necesare
- ✓ evaluează periodic din punct de vedere medical beneficiarii centrului
- ✓ participă la întâlnirile de lucru cu șeful centrului
- ✓ se implică în activități în care este solicitat în limita competențelor și a fișei postului
- ✓ își îmbunătățește permanent pregătirea profesională
- ✓ întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefilor ierarhici
- ✓ transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului
- ✓ păstrarea în ordine a tuturor documentelor;
- ✓ respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a centrului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;

Atribuțiile kinetoterapeutului:

- ✓ în exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană.
- ✓ supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie.
- ✓ informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.

- ✓ aplica procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
- ✓ evaluează restanțul funcțional și elaborează planul terapeutic de intervenție și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe
- ✓ antrenează și perfecționează utilizarea într-un grad optim a segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea coordonată a mișcărilor, corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorare stării psihoemoționale.
- ✓ stabilește programul terapeutic pe care beneficiarul îl urmează, cu și fără terapeut
- ✓ participă la ședințele de lucru în echipa multidisciplinară în vederea întocmirii planurilor personalizate de intervenție
- ✓ completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate
- ✓ monitorizează HTA la începutul terapiei și oricând este necesar pe parcursul terapiei
- ✓ evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul terapeutic în funcție de evoluția fiecăruia
- ✓ asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic
- ✓ comunică cu medicul specialist dacă situația o impune
- ✓ oferă servicii de terapie la nivelul standardelor de calitate
- ✓ comunică beneficiarilor orice modificare intervenită în programul de desfășurare a terapiei prin kinetoterapie
- ✓ întocmește evaluările finale cu recomandările necesare menținerii abilităților dobândite
- ✓ întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefilor ierarhici
- ✓ participă activ la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului
- ✓ întocmește rapoarte de evaluare a progresului la solicitarea coordonatorului
- ✓ participă la întâlnirile de lucru cu coordonatorul centrului
- ✓ implicarea în activități în care este solicitat în limita competențelor și a fișei postului
- ✓ își îmbunătățește permanent pregătirea profesională
- ✓ transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către coordonatorul centrului
- ✓ păstrarea în ordine a tuturor documentelor;
- ✓ respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a centrului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;

Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu sunt:

- ✓ asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- ✓ completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă coordonatorului;
- ✓ gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
- ✓ evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
- ✓ acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;

- ✓ acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- ✓ asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;
- ✓ pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
- ✓ respectă și aplică corect prescripțiile medicale;
- ✓ efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- ✓ are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă);
- ✓ asigură igiena și curățenia locuinței; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- ✓ se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuipătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
- ✓ transportă alimente;
- ✓ asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
- ✓ asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- ✓ semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului .

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social Centrul pentru seniori RESPECT se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local al municipiului Câmpia Turzii
- b. contribuția persoanelor beneficiare
- c. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

O dată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament de organizare și funcționare, prevederile HCL 152/26.07.2018 privind Metodologia de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu își încetează aplicabilitatea.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Centrul de Zi "Carine"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social denumit Centrul de Zi „Carine”, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, încetarea serviciilor, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Carine”, cod serviciu social 8891 CZ-C- III, a fost înființat prin program Phare/2004, conform Hotărârii nr. 65 din 25.09.2006 privind aprobarea participării Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, cu un proiect desfășurat în cadrul programului Phare 2004-2006. Conform Hotărârii nr. 27 din 31.03.2008 privind aprobarea suplimentării numărului de personal, pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului și al Serviciilor publice de interes local ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii s-a aprobat suplimentarea numărului de personal, pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului și al Serviciilor publice de interes local ale Consiliului local al municipiului Câmpia Turzii, astfel s-a preluat Centrul de Zi „Carine” de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii, cu structura de personal și cheltuielile aferente (conform notei de fundamentare care a stat la baza proiectului de hotărâre) sub coordonarea Serviciul Public Local de Asistență Socială din cadrul municipiului Câmpia Turzii, în prezent Direcția de Asistență Socială, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, numărul 004443 din data de 26.03.2019.

(2) Serviciul social Centru de Zi „Carine” este situat în Municipiul Câmpia Turzii, str. Gheorghe Barițiu, nr. 36.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de Zi „Carine” este de a oferi, la standarde de calitate, servicii de recuperare/reabilitare pentru copiii cu recomandări medicale pentru recuperare/reabilitare, asigurând în acest fel participarea activă și accesul nemijlocit al acestei categorii de beneficiari la viața societății, prin îmbunătățirea autonomiei individului, prevenind astfel riscul de marginalizare și excluziune socială. Serviciile de asistare sunt consemnate în Fișa de servicii care acompaniază programul personalizat de intervenție destinat copilului beneficiar și familiei acestuia. Procesul de acordare a serviciilor de asistare în centru se realizează în baza unui program

personalizat de intervenție adaptat nevoilor identificate în urma recomandărilor medicale, tipul de terapii și durata acestora fiind stabilite de echipa pluridisciplinară a centrului. În funcție de nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, se particularizează intervenția pe ariile:

- ✓ kinetoterapie
- ✓ fizioterapie/integrare senzorială
- ✓ masaj
- ✓ logopedie
- ✓ psihopedagogie
- ✓ psihologie
- ✓ asistență socială
- ✓ activități de socializare și petrecere a timpului liber.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Carine”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/ 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

3) Serviciul social Centrul de Zi „Carine” este înființat prin program Phare/2004, conform Hotărârii nr. 65 din 25.09.2006 privind aprobarea participării Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, cu un proiect desfășurat în cadrul programului Phare 2004-2006. Conform Hotărârii nr. 27 din 31.03.2008 privind aprobarea suplimentării numărului de personal, pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului și al Serviciilor publice de interes local ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii s-a aprobat suplimentarea numărului de personal, pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului și al Serviciilor publice de interes local ale Consiliului local al municipiului Câmpia Turzii, astfel s-a preluat Centrul de Zi „Carine” de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii, cu structura de personal și cheltuielile aferente, sub coordonarea Serviciul Public Local de Asistență Socială din cadrul municipiului Câmpia Turzii, în prezent Direcția de Asistență Socială.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Carine” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul Centrului de Zi „Carine” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea,

- autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului cu Direcția de Asistență Socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social Centrul de Zi „Carine” sunt:

- ✓ copiii cu dizabilități psiho-neuro-motorii,
- ✓ copiii fără încadrare în grad de handicap și care au recomandare pentru recuperarea funcțională și/sau educațională din partea medicului, în limita locurilor disponibile
- ✓ familiile de proveniență ale acestora / reprezentanții legali,
- ✓ alte persoane care au în îngrijire copii.

Capacitatea centrului este de maxim 15 copii/zi .

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- cererea prin care se solicită admiterea în centru și demararea procedurilor de recuperare;
- certificatul de încadrare în grad de handicap /scrisoarea medicală cu recomandările pentru recuperare/reabilitare, după caz;
- certificat de orientare școlară, după caz;
- acte de stare civilă (copie după actul de identitate al copilului/ certificat de naștere copil, copie după actele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal, certificat de căsătorie părinți, sențințe civile după caz etc);
- ancheta socială;
- adeverință de la medicul de familie cu precizarea stării de sănătate și a faptului că beneficiarul nu suferă de boli infecto-contagioase.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Echipa multidisciplinară a centrului face selecția cazurilor potențialilor beneficiari ai serviciilor centrului conform criteriilor de selecție ale centrului.

Aceste criterii sunt:

- Copilul pentru care se solicită admiterea în Centru de Zi „Carine” trebuie să aibă cel mult 18 ani;
- Copii cu domiciliul în Municipiul Câmpia Turzii a căror situație particulară și nevoi sunt constatate de către personalul de specialitate pe baza evaluărilor realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau structurilor cu atribuții în evaluare complexă prevăzute de lege (cabinete medicale, unități de învățământ);
- Copii cu domiciliul pe raza județului Cluj care sunt în situație de dizabilitate și dovedesc acest lucru prin certificate de încadrare în grad de handicap și acte medicale, în limita capacității centrului.

c) Dispoziția de admitere/încetare se întocmește în baza evaluării nevoilor socio-medicale și este emisă de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii.

Dispoziția de admitere/încetare poate fi contestată în baza condițiilor prevăzute de Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia.

Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Municipiul Câmpia Turzii prin Direcția de Asistență Socială și Centrul de Zi ”Carine”, pe perioada asistării, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional. Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

Contribuția beneficiarului este stabilită anual prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciile Centrului de zi ”Carine” încetează a fi acordate odată cu emiterea Dispoziției de încetare în următoarele situații:

- la cererea beneficiarului înainte de expirarea perioadei contractuale;
- la nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii centrului;
- acordul ambelor părți;
- scopul acordării serviciilor a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

Dispoziția de încetare este emisă de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii și va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 5 zile.

Dispoziția de încetare poate fi contestată în baza condițiilor prevăzute de Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Situațiile enumerate mai sus constituie motive de sistare a contractului de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului de Zi „Carine” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului de Zi „Carine” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi „Carine” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. activități de recuperare/reabilitare funcțională pentru copii,
3. activități de informare și consiliere

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului, rapoarte de activitate
2. organizarea unor campanii de promovare a centrului
3. activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor copilului în general și a copilului cu dizabilități în special, educație pentru sănătate, educație parentală, educație civică, etc.
4. organizarea de campanii de sensibilizare a comunității și de evenimente referitoare la problematica copiilor cu dizabilități

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de

persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar
 2. comunicate de presă, articole în presa scrisă, publicare pe site-ul Primărie, rețelele de socializare
 3. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. evaluarea calității serviciilor prestate din perspectiva beneficiarului. (chestionar de feedback).
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
5. propuneri de achiziții de produse și materiale;
 6. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 7. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
 8. întocmirea proiectului de buget anual al centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de Zi „Carine” funcționează cu un număr de 9 angajați, total personal conform conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local a Mun. Câmpia Turzii, din care:

- a) personal de conducere: 1 șef centru
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;
 - 2 kinetoterapeuți
 - 1 asistent social
 - 1 asistent medical/fizioterapie
 - 1 psihopedagog
 - 1 logoped
 - 1 maseur
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - 1 îngrijitoare
 - d) voluntari:
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere - șef centru

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical de balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală (325502)
- b) asistent social (263501)
- b) logoped (226603);
- c) kinetoterapeut (226405);
- d) psihopedagog (263412);
- e) maseur (325501)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții detaliate ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului medical -balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală:

1. Asigurarea serviciilor de recuperare specifice pentru beneficiarii Centrului de Zi Carine și Centrului de Zi Clement conform programărilor ,
2. Evaluarea/reevaluarea/evaluarea finală a situației beneficiarilor ;
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
4. Elaborarea Programul individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar cu care lucrează.
5. Respectarea duratei alocată terapiei prevăzută în Programul personalizat de intervenție;
6. Păstrarea în permanență a legăturii cu părinții/apartinătorii beneficiarilor și consemnează orice modificare în situația lor, luând măsurile care se impun în acest sens.
7. Supravegherea permanentă a stării beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
8. Comunicarea în permanență cu beneficiarii centrelor pentru a reduce riscurile.
9. Supravegherea și înregistrarea în permanență a datele despre starea beneficiarului și informarea lui asupra modificărilor intervenite.
10. Respectarea prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
11. Informarea și instruirea beneficiarul asupra terapiei pe care o efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea

12. Aplicarea procedurilor de balneofizioterapie, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului, răspunzând de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe.
13. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
14. Acordarea de prin ajutor în caz de urgență și anunțarea șefului ierarhic superior.
15. Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrelor.
16. Participarea la activitățile grupurilor de suport/socializare la solicitarea șefilor de centre,
17. Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire etc.
18. Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
19. Gestionează Registrul de cabinet conform standardelor .
20. Respectă și aplică procedurile operaționale aferente centrului și standardele minime obligatorii.
21. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea șefului de centru
22. Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru
23. Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful centrului în limita competențelor și a fișei postului;
24. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
25. Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului.
26. Păstrarea în ordine a tuturor documentelor;
27. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
28. Semnalarea către șeful centrului/directorul DAS a neregularitățile din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției.
29. Are obligația, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.
30. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
31. Respectă întocmai regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
32. Sprijină kinetoterapeutul în desfășurarea activității pe cabinet, respectiv furnizarea serviciilor de recuperare prin orice mijloace;
33. Gestionează Registrele speciale de pe cabinet;
34. Tehnoredactează diferite acte la solicitarea șefului de centru;
35. Realizează arhivarea documentelor de la nivelul centrului;
36. Execută orice alte sarcini, în limitele de competență, data de șeful de centru în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern în vigoare.

Atribuțiile asistentului social

1. Desfășoară activități de informare inițială a beneficiarilor cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de admitere/încetare a acordării serviciilor specifice centrului;
2. Evaluarea pe componentă socială a persoanelor care solicită admiterea în centrului.
3. Întocmirea contractelor și actelor adiționale pentru beneficiarii centrului .
4. Supunerea cazurilor spre dezbateră în echipa multidisciplinară în scopul stabilirii programului personalizat de intervenție.
5. Întocmirea și asigurarea de implementare a Programului personalizat de intervenție
6. Întocmirea Programului de consiliere socială pentru fiecare beneficiar al centrului
7. Reevaluarea/evaluarea finală a situației beneficiarilor și întocmirea rapoartele aferente în acest sens.
8. Monitorizarea situația beneficiarilor centrului și întocmirea tuturor actele care se impun, conform procedurilor de lucru
9. Păstrează permanent legătura cu părinții/aparținătorii beneficiarilor și consemnează orice modificare în situația lor, luând măsurile care se impun în acest sens.
10. Realizează consiliere beneficiarilor și a aparținătorilor pe diferite probleme sociale, acordând sprijin și îndrumare în soluționarea lor
11. Întocmește și gestionează dosarele beneficiarilor
12. Identifică posibillii beneficiari
13. Gestionează Registrele speciale de la nivelul centrului
14. Înregistrează și îndosariază documentelor pe care le întocmește
15. Gestionează baza de date a beneficiarilor
16. Organizează activități de grup cu beneficiarii centrului
17. Promovează și organizează acțiuni de promovare a centrului
18. Întocmește referate de situație, rapoarte, informări, studii de caz, în funcție de situație
19. Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare;
20. Participă la întâlnirile de lucru, de supervizare, cu șeful de centru
21. Se asigură de transmiterea completă și corectă a documentelor către destinatari;
22. Respectă și aplică procedurile operaționale aferente centrului și standardele minime obligatorii.
23. Se implică în activitățile în care este solicitat de către șeful centrului, în limita competențelor și a fișei postului;
24. Se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate;
25. Respectă Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară , Codului Etic, Carta Drepturilor Beneficiarilor;
26. Se asigură de respectarea circuitului documentelor, înregistrarea și păstrarea lor
27. Arhivează documentelor ce decurg din atribuțiile de serviciu;
28. Transmite integral și în timp util informațiile către șeful de centru
29. Păstrează în ordine toate documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru;
30. Semnalarea către șeful de centru a neregularităților din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.
31. Obligativitatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al

managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.

32. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public

33. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

34. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență, date de șeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.

Atribuțiile logopedului

1. Evaluarea situației beneficiarilor care solicită servicii de recuperare logopedică pe centru, alături de ceilalți specialiști implicați.
2. Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor logopedice pe centru.
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte.
4. Respectarea duratei terapiei prevăzute în Programul personalizat de intervenție.
5. Întocmirea Programului individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar.
6. Reevaluarea situației beneficiarului trimestrial sau ori de câte ori situația o impune și întocmirea Fișei de reevaluare, a Fișei de monitorizare a programului personalizat de intervenție și după caz a revizuirii Programului individualizat de recuperare.
7. Evaluarea finală a situației beneficiarilor la încetarea asistării pe centru și întocmirea Fișei de evaluare finală.
8. Comunicarea cu medicii specialiști, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică.
9. Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaționale specifice centrului.
10. Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor, în vederea asigurării continuității terapiei în familie, în limitele recomandate, dar și cu privire la progresul realizat.
11. Gestionarea corespunzătoare și completarea zilnică în Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
12. Completarea Fișei de prezență zilnică a beneficiarilor.
13. Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului.
14. Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie.
15. Suplinirea colegilor de pe compartimentul educațional, la nevoie, în limita competențelor;
16. Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc..
17. Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
18. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea șefului de centru.
19. Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru.
20. Identificarea, evaluarea, revizuirea riscurilor și aplicarea măsurilor de control corespunzătoare pentru riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și transmiterea lor către responsabilului cu riscurile de la nivelul centrului.

21. Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful de centru, în limita competențelor și a fișei postului;
22. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
23. Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului.
24. Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru;
25. Arhivarea documentelor ce decurg din atribuțiile de serviciu;
26. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
27. Semnalarea către șeful centrului a neregularităților din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției.
28. Obligatorietatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.
29. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
30. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
31. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență, date de șeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.

Atribuțiile kinetoterapeutului

1. Evaluarea situației beneficiarilor care solicită servicii de recuperare medicală (kinetoterapie) pe centru, alături de ceilalți specialiști implicați.
2. Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor de recuperare medicală pe centru.
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte.
4. Respectarea duratei terapiei prevăzute în Programul personalizat de intervenție.
5. Întocmirea Programului individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar .
6. Reevaluarea situației beneficiarului trimestrial sau ori de câte ori situația o impune și întocmirea Fișei de reevaluare, a Fișei de monitorizare a programului personalizat de intervenție și după caz a revizuirii Programului individualizat de recuperare.
7. Evaluarea finală a situației beneficiarilor la încetarea asistării pe centru și întocmirea Fișei de evaluare finală.
8. Comunicarea cu medicii specialiști, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică.
9. Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaționale specifice centrului.
10. Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuității terapiei în familie, în limitele recomandate, dar și cu privire la progresul realizat.

11. Gestionarea corespunzătoare și completarea zilnică în Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
12. Completarea Fișei de prezență zilnică a beneficiarilor.
13. Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului.
14. Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie.
15. Suplinirea colegilor , la nevoie, în limita competențelor;
16. Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc..
17. Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
18. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea șefului de centru.
19. Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru.
20. Colectarea informațiilor privind riscurile din cadrul centrului, elaborarea și actualizarea Registrul de riscuri de la nivelul centrului (fiind desemnat responsabil cu riscurile la nivelul Centrului de Zi Carine). Ca și responsabil cu riscurile la nivelul centrului va consilia personalul pentru gestionarea riscurilor.
21. Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful de centru, în limita competențelor și a fișei postului;
22. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
23. Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului.
24. Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru;
25. Arhivarea documentelor ce decurg din atribuțiile de serviciu;
26. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
27. Semnalarea către șeful centrului a neregularitățile din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției.
28. Obligatorietatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.
29. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
30. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
31. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență, date de șeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.

Atribuțiile psihopedagogului

1. Evaluarea beneficiarilor care solicită servicii de recuperare pe centru (intervenție psihopedagogică)
2. Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor pe centru.

3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
4. Întocmirea Programului individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar .
5. Reevaluarea/evaluarea finală a situației beneficiarilor și întocmirea rapoartelor aferente în acest sens.
6. Monitorizarea situația beneficiarilor și întocmirea tuturor actele care se impun, conform procedurilor operaționale
7. Comunicarea cu medicul specialist , pe probleme privind terapia specifică;
8. Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaționale specifice centrului
9. Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor, în vederea asigurării continuității terapiei în familie, în limitele recomandate, dar și cu privire la progresul realizat;
10. Gestionarea Registrului de cabinet conform standardelor .
11. Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
12. Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie;
13. Suplinirea colegilor de pe compartimentul educațional, la nevoie, în limita competențelor;
14. Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
15. Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
16. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea șefului de centru, cu privire la activitatea specifică;
17. Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru.
18. Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful de centru în limita competențelor și a fișei postului;
19. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
20. Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful de centru.
21. Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru;
22. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
23. Semnalarea către șeful centrului/directorul DAS neregularitățile din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției.
24. Are obligația, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.
25. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
26. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
27. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență, date de șeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.

Atribuțiile maseurului

1. Evaluarea situației beneficiarilor care solicită servicii de recuperare pe centru, alături de ceilalți specialiști implicați
2. Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor pe centru.
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
4. Întocmirea Programului individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar .
5. Reevaluarea/evaluarea finală a situației beneficiarilor și întocmirea rapoartele aferente în acest sens.
6. Monitorizarea situația beneficiarilor și întocmirea tuturor actele care se impun, conform procedurilor operaționale
7. Comunicarea cu medicul specialist, pe probleme privind terapia specifică;
8. Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaționale specifice centrului
9. Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuității terapiei în familie, în limitele recomandate, dar și cu privire la progresul realizat;
10. Gestionarea Registrului de cabinet conform standardelor .
11. Comunicarea cu medicul specialist la nevoie, pe probleme privind terapia specifică;
12. Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaționale specifice centrului.
13. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare în cabinetul de masaj
14. Pregătirea în vederea efectuării procedurilor specifice de masaj
15. Efectuarea activităților necesare pregătirii beneficiarilor și aplicarea masajului corespunzător.
16. Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuității terapiei în familie, în limitele recomandate, dar și cu privire la progresul realizat;
17. Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
18. Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie;
19. Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
20. Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
21. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea șefului de centru cu privire la activitatea specifică;
22. Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru.
23. Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful centrului, în limita competențelor și a fișei postului;
24. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
25. Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului.
26. Păstrează în ordine toate documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru;
27. Semnalarea către șeful de centru/directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a neregularitățile din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare.

28. Obligatoritatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.

29. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public

30. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

31. Redactează contractele pentru acordarea de servicii sociale în cadrul centrului și actele adiționale la contractele pentru acordarea de servicii sociale pentru beneficiarii centrului.

32. Înregistrează și îndosariază documentele în programul Folium

33. Execută orice alte sarcini, în limitele de competență, data de șeful de centru în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern în vigoare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1). Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

- 1 îngrijitor (515301)

Atribuțiile îngrijitorului :

1. Asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar a spațiului interior destinat centrului.
2. Asigură amenajarea, îngrijirea și păstrarea curățeniei în spațiului exterior al centrului (trotuar, rampă).
3. Asigurarea primirii în condiții optime a beneficiarilor centrului.
4. Sprijinirea, la solicitarea specialiștilor, în cazul în care beneficiarul are nevoie de îngrijire pe parcursul terapiilor de recuperare sau a altor activități specifice centrului
5. Participarea, împreună cu echipa centrului, la desfășurarea activităților organizate pentru beneficiarii centrului;
6. Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
7. Urmărirea și întocmirea periodică a necesarului privind materialele folosite în activitatea desfășurată;
8. Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil;
9. Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
10. Participarea la ședințele de lucru periodice sau la solicitarea șefului de centru.
11. Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful de centru, în limita competențelor și a fișei postului;
12. Păstrarea în ordine a tuturor materialelor de lucru și documentelor cu care intră în contact;
13. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;

14. Semnalarea către șeful de centru /directorul DAS a neregularitățile din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției

15. Obligatoritatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.

16. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

17. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

18. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență, date de șeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- e. bugetul local al municipiului Câmpia Turzii
- f. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- g. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- h. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul de zi Clement

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi "Clement" din cadrul Direcției de Asistență Socială înființat conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83/2004. Centrul de zi "Clement" funcționează independent de alte centre conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 25 din data de 28.02.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi "Clement", cod social 8810CZ-V-I a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr.83/2004 , în cadrul Centrului de Zi și Centrului care acordă asistență și îngrijiri la domiciliu și este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, direcție fără personalitate juridică, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF , numărul 004443 din data de 26.03.2019, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice. Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 232 din 20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice, cele două centre au fost separate fiecare funcționând independent. De asemenea prin Hotărârea Consiliului Local 72 din 26.04.2018 Centrului de zi pentru Adulți i s-a schimbat denumirea în Centrul de zi „Clement”.

(2) Centrul de zi „Clement” se află situat pe strada Gh. Barițiu nr. 36.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi "Clement" este îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice și adulte cu nevoi speciale, și prevenirea izolării sociale a acestora prin dezvoltarea serviciilor alternative. Prin serviciile socio-medicale oferite se urmărește prevenirea, tratarea și/sau limitarea unor situații de vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere socială, promovând participarea persoanelor la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

Serviciul social Centrul de zi "Clement" oferă sprijin, suport și recuperare funcțională pentru persoanele vârstnice și adulte aflate în dificultate, suferinde de afecțiuni cronice invalidante și/sau handicapante, prevenind marginalizarea/excluderea lor

socială. Nevoile persoanelor sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului. Direcția de Asistență Socială prin serviciul social Centrul de zi „Clement” furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea următoarelor servicii:

- ✓ Servicii de reabilitare/recuperare pentru persoane vârstnice și adulte suferinde de afecțiuni cronice neurologice sau degenerative.
- ✓ Servicii de reabilitare/recuperare pentru persoane vârstnice și adulte victime ale accidentelor cu consecințe neurologice.
- ✓ Asistență medicală primară.
- ✓ Activități de socializare și timp liber.

Serviciile de asistare sunt stabilite în planul personalizat de intervenție și sunt asigurate de către personal specializat.

Procesul de acordare a serviciilor de asistare în centru se realizează în baza unui plan personalizat de intervenție adaptat nevoilor identificate în baza recomandărilor medicale, terapiile și durata acestora fiind stabilite de echipa pluridisciplinară a centrului. În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, se particularizează intervenție pe cabinetele de kinetoterapie, fizioterapie, masaj și activități de socializare și petrecere a timpului liber.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Clement” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 , Legea nr. 17/2000 precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului .

(2) Standard minim de calitate aplicabil, Ordinul 29/2019 anexa 6

(3) Serviciul social Centrul de Zi „Clement” este înființat prin:

Hotărârea consiliului local al municipiului Câmpia Turzii nr. 83/30.11.2004 și funcționează în cadrul/subordinea Direcției de Asistență Socială DAS Câmpia Turzii

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Zi Clement” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Zi „Clement” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea centrului/unității cu Direcția de Asistență Socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului Centrul de zi „Clement” sunt:

- a. Persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare, persoane aflate în pensie pe caz de boală, persoane care beneficiază de pensie de urmaș.
- b. Persoane adulte, aflate în stare de dificultate sau risc de excludere socială, cu afecțiuni neuro-motorii invalidante/handicapante.
- c. Persoane vârstnice cu afecțiuni degenerative care le limitează activitățile instrumentale
- d. Victime ale accidentelor rutiere/de muncă cu recuperare post traumatică/postoperatorie în scopul reintegrării socio-profesionale.

(2) Condițiile de acces/admitere în programul de asistare în centrul de zi „Clement” sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- a. cerere tip adresată Direcției de Asistență Socială în care se solicită asistarea în centru
- b. copie după cartea de identitate,
- c. copie după Certificatul de încadrare în grad de Handicap – unde este cazul
- d. copie Decizie de invaliditate – unde este cazul
- e. acte doveditoare cu privire la venitul realizat,
- f. adeverință de la medicul de familie cu precizarea stării de sănătate și a faptului că nu suferă de boli psihice grave sau infecto-contagioase
- g. acte medicale de la medicul specialist care atestă diagnosticul și recomandarea medicală

b) Vârsta minimă de admitere în centru este 18 ani.

c) Dispoziția de admitere/încetare se întocmește în baza evaluării nevoilor socio-medicale, a planului personalizat de intervenție și este emisă de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii.

Dispoziția de admitere/încetare poate fi contestată în baza condițiilor prevăzute de Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia.

Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Municipiul Câmpia Turzii prin Direcția de Asistență Socială și Centrul de zi Clement, pe perioada asistării, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

Contribuția beneficiarului pentru serviciile pe care le primește în cadrul centrului de zi este 0 lei.

Costul serviciilor oferite beneficiarilor centrului de zi sunt suportate de către bugetul local al municipiului Câmpia Turzii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Serviciile Centrului de zi Clement se sistează prin Dispoziție de încetare în următoarele situații:

- la cererea scrisă a beneficiarului înainte de expirarea perioadei contractuale
- la nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii centrului
- la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul
- acordul părților privind încetarea contractului
- scopul contractului a fost atins
- forța majoră dacă este invocată

Dispoziția de încetare este emisă de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii și va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 5 zile.

Dispoziția de admitere/încetare poate fi contestată în baza condițiilor prevăzute de Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Situațiile enumerate mai sus constituie motive de sistare a contractului de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Clement” au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt vârstnici sau persoane adulte cu nevoi speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Clement” au următoarele obligații:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală în termen de 48 de ore.
- d. să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi „Clement”:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. servicii medicale, recuperare/reabilitare funcțională, asistență medicală primară;
 - 3. consiliere: informațională și psihologică;
 - 4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - 5. activități de socializare și timp liber;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. campanii de informare la nivelul comunității locale prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, a medicilor specialiști, altor specialiști din domeniul medical
 - 2. distribuirea materialelor informative pe suport de hârtie disponibile la sediul centrului.
 - 3. promovarea Centrului în mediul online, presa locală, ș.a.
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. activități de informare și responsabilizare a comunității locale
 - 2. organizare sau participare la evenimente cu scop social/caritabil
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. elaborarea unui plan de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate;
 - 4. evaluarea calității serviciilor prestate din perspectiva beneficiarului. (chestionar de feedback)
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului
 - 2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale pentru angajații centrului
 - 3. controlul și evidența materialelor sanitare consumabile, folosite în tratamentul beneficiarilor
 - 4. evaluarea periodică a modului de gestionare a resurselor financiare, materiale și umane prin controlul intern, și supervizarea periodică a șefului ierarhic.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Clement” funcționează cu un număr de 8 angajați conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Câmpia Turzii, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate - 7;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 0;
- d) voluntari- 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/20

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- Șef centru.(111225)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului pe care îl coordonează;
- b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- d) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- e) răspund de aducerea la cunoștință a personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului Etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială care au implicații asupra personalului din subordine sau a activității acestuia;
- f) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- g) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează documentele structurii pe care o coordonează și le supun spre aprobare directorului;
- h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- j) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- k) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- l) asigură întocmirea, elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- m) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

- n) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine.
 - o) Asigură respectarea Regulamentului privind prelucrarea datelor personale și sensibile
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a. 1 asistent medical generalist (325901)
- b. 1 asistent social (263501)
- c. 1 kinetoterapeut (226405)
- d. 1 fiziokinetoterapeut (226401)
- e. 1 consilier (111204)
- f. 1 referent (331309)
- g. 1 maseur (325501)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile detaliate ale personalului de specialitate:

a) Asistent medical:

Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice; Asigură triajul epidemiologic zilnic al

angajaților și beneficiarilor centrului de zi;
Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate
Asigurarea serviciilor medicale primare: - măsurare valori presiune arterială,
determinare valori glicemie, aplicare tratamente injectabile (intravenoase, musculare,
subcutanate) la recomandarea medicului specialist;
Monitorizează zilnic valorile tensiunii arteriale pentru toți beneficiarii centrului de zi;
Ține evidența materialelor sanitare în condica specifică din cabinetul medical;
Informează beneficiarii centrului de zi cu privire la măsurile de protecție sanitară
pentru evitarea răspândirii infecțiilor virale;
Consemnează în registrul de informare al beneficiarilor sesiunile de instruire a
beneficiarilor.
Consemnează zilnic valorile tensiunii arteriale în registrul specific de evidență din
cabinetul medical și în fișa electronică a beneficiarilor;
Consemnează zilnic valorile glicemiei în registrul specific de evidență din cabinetul
medical și în fișa electronică a beneficiarilor;
Întocmește și înregistrează în Foliul fișa de tratament pentru beneficiarii centrului la
care anexează actul medical specific;
Apelarea serviciilor medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
Prezintă săptămânal șefului de centru numărul de servicii medicale oferite
beneficiarilor;
Consemnează zilnic în registrele din cabinetul medical beneficiarii prezenți .
Implicarea activă în toate evenimentele cu caracter medical organizate de centrul de
zi în colaborare cu diverși parteneri din domeniul sănătății;
Manevrează și utilizează cu responsabilitate și atenție aparatura medicală și
consumabilele medicale din cabinetul medical.
Respectă termenele de efectuare a documentelor specifice solicitate de către șeful de
centru;
Desfășurarea de activități specifice de asistență medicală la nivelul standardelor de
calitate;
Îndosărirea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor și în programul Foliul.
Utilizarea programului electronic de înregistrare a documentelor corespunzătoare
activității pe care o efectuează.
Colaborează cu medicii de familie prin transmiterea de date statistice pe suport de
hârtie solicitate prin beneficiarii centrului;
Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber
organizate pentru beneficiarii centrului;
Participă la organizarea evenimentelor cuprinse în calendarul anual de activități la
solicitarea șefului de centru.
Participă la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare,
împodobire;
Participă la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
Întocmirea graficelor sau statistici , la solicitarea șef centru/directorului executiv DAS;
Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de
către șef centru/director executiv DAS;
Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șef
centru /director executiv DAS;
Participarea la întâlnirile de lucru cu șef centru/director executiv DAS;
Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea
împreună cu referentul a necesarului privind materialele folosite în cabinetul medical;
Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șef centru/director executiv

DAS, în limita competențelor și a fișei postului;
Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor de serviciu către șeful centrului;
Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru din cabinetul medical;

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de serviciu;
Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șef centru de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Asistent social:

Respectă și aplică prevederile Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice;
Întocmește răspunsurile scrise la persoanele care au solicitat acordarea de servicii socio-medicale în centrul de zi;
Efectuează evaluarea inițială a persoanelor care urmează să fie admise în centrul de zi;
Întocmește și monitorizează implementarea Planului personalizat de îngrijire/intervenție/asistare;
Întocmește contractele și actele adiționale pentru beneficiarii centrului de zi ;
Supune cazurile spre dezbateră în echipa multidisciplinară în scopul stabilirii planului de îngrijire/intervenție/asistare;
Înregistrarea și îndosărierea documentelor pe care le întocmește în programul Folium;
Gestionează baza de date a beneficiarilor;
Organizează activitățile de socializare pentru beneficiarii centrului;
Promovează și organizează acțiuni de promovare a centrului (rețele de socializare)
Coordonează voluntarii – dacă e cazul;
Întocmește referate de situație;
Întocmește rapoarte, informări, studii de caz, la solicitarea șefului de centru;
Participarea la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare;
Transmiterea completă și corectă a documentelor către destinatari;
Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful de centru;
Păstrarea în ordine a tuturor documentelor și a corespondenței specifice;
Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful de centru, în limita competențelor și a fișei postului;
Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate;
Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a serviciului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
Respectarea circuitului documentelor, înregistrarea și păstrarea lor;
Responsabilitatea arhivării documentelor ce decurg din atribuțiile de serviciu și gestionează baza de date cu dosarele arhivate;
Organizează grupuri de socializare;
Completează registrul de instruire a beneficiarilor admiși în centrul de zi;
Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru/director executiv DAS;
Utilizarea programului electronic de înregistrare electronică a documentelor corespunzătoare activității pe care o efectuează;
Întocmește deciziile de admitere a acordării serviciilor socio-medicale pentru beneficiarii centrului de zi;

Întocmește deciziile de încetare a acordării serviciilor socio-medicale la cererea beneficiarilor;

Colaborează cu consilierul 1A de pe centru la înscrierea noilor beneficiari ai centrului de zi și întocmirea dosarelor acestora;

Asigură respectarea termenelor contractelor și actelor adiționale pe care le întocmește cu respectarea legislației în vigoare și a recomandărilor formulate de către compartiment audit intern;

Preia solicitările de acordare a serviciilor socio-medicale în centrul de zi, în lipsa consilierului 1A;

Întocmește în colaborare directă cu șeful de centru, regulamentul de ordine interioară, codul etic și procedurile operaționale de la nivelul centrului de zi;

Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;

Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;

Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;

Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;

Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Kinetoterapeut:

Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice;

Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate;

Evaluarea inițială a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

Evaluarea finală a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;

Oferă un tratament recuperator (fizioterapie și kinetoterapie) adaptat nevoilor individuale ale beneficiarilor, manifestă atenție și interes deosebit față de beneficiarii prezenți în cabinetul de kinetoterapie, respectiv sala de tratament fizioterapie.

Respectă durata de 30 minute alocată terapiei prevăzută în planul terapeutic de intervenție;

Respectă durata pauzelor de 15 minute între terapiile specifice de kinetoterapie, fizioterapie;

Respectă măsurile de prevenție sanitară cuprinse în planul de măsuri elaborat și aprobat la nivelul centrului pentru prevenirea infectării și răspândirii virusului Sars-cov 2 ;

Dezinfectează sala de tratament și vestiarul beneficiarului după încheierea tratamentului recuperator.

Întocmirea planului terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;

Întocmirea fișei de tratament fizioterapie cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful centrului;

Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;

Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin kinetoterapie și fizioterapie în registrul de evidență corespunzător;

Manevrează și utilizează cu responsabilitate și atenție aparatura medicală și consumabilele medicale din cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;

Respectarea termenelor de efectuare a documentelor specifice solicitate de către șeful de centru;

Aduce la cunoștința beneficiarilor exercițiile și procedurile de kinetoterapie și fizioterapie pe care aceștia urmează să le efectueze și solicită acordul acestora prin semnătură;

Îndosărirea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor și în dosarele electronice din Foliium;

Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate; monitorizează valorile presiunii arteriale la începutul terapiei;

Consemnează în scris perioadele de absentare a beneficiarilor de la tratamentul kinetic pentru mai mult de 3 ședințe de tratament consecutive;

Comunică, la nevoie, și după consultarea prealabilă a șefului de centru, cu medicul curant al beneficiarilor (specialist neurolog, reumatolog, balneolog), pentru a oferi continuitate tratamentului efectuat de beneficiarii centrului în alte instituții de recuperare medicală

Desfășoară activități specifice terapiei în colaborare cu ceilalți kinetoterapeuți;

Anunță în termen de 24 h șeful de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;

Participarea la activitățile de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;

Participarea la organizarea evenimentelor cuprinse în calendarul anual de activități la solicitarea șefului de centru.

Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, arhivare documente, împodobire;

Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

Întocmirea graficelor sau statistici , la solicitarea șefului/directorului executiv DAS;

Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;

Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;

Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful centrului/director executiv DAS;

Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului privind materialele folosite în cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;

Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful/director executiv DAS, în limita competențelor și a fișei postului;

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;

Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului;

Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru din cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servicii;

Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Fiziokinetoterapeut:

Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice;

Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate;

Evaluarea inițială a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

Evaluarea finală a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;

Oferă un tratament recuperator (fizioterapie, kinetoterapie și masaj medical) adaptat nevoilor individuale ale beneficiarilor, manifestă atenție și interes deosebit față de beneficiarii prezenți în cabinetul de kinetoterapie, masaj respectiv sala de tratament fizioterapie.

Respectă durata de 30 minute alocată terapiei prevăzută în planul terapeutic de intervenție;

Respectă durata pauzelor de 15 minute între terapiile specifice de kinetoterapie, fizioterapie și masaj medical;

Respectă măsurile de prevenție sanitară cuprinse în planul de măsuri elaborat și aprobat la nivelul centrului pentru prevenirea infectării și răspândirii virusului Sars-cov 2 ;

Dezinfectează sala de tratament și vestiarul beneficiarului după încheierea tratamentului recuperator.

Întocmirea planului terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;

Întocmirea fișei de tratament fizioterapie cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful centrului;

Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;

Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin kinetoterapie și fizioterapie în registrul de evidență corespunzător;

Manevrează și utilizează cu responsabilitate și atenție aparatura medicală și consumabilele medicale din cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;

Respectarea termenelor de efectuare a documentelor specifice solicitate de către șeful de centru;

Aduce la cunoștința beneficiarilor exercițiile și procedurile de kinetoterapie și fizioterapie pe care aceștia urmează să le efectueze și solicită acordul acestora prin semnătură;

Îndosărirea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor și în dosarele electronice din Folium;

Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate; monitorizează valorile presiunii arteriale la începutul terapiei;

Consemnează în scris perioadele de absentare a beneficiarilor de la tratamentul kinetic pentru mai mult de 3 ședințe de tratament consecutive;

Comunică, la nevoie, și după consultarea prealabilă a șefului de centru, cu medicul curant al beneficiarilor (specialist neurolog, reumatolog, balneolog), pentru a oferi continuitate tratamentului efectuat de beneficiarii centrului în alte instituții de recuperare medicală

Desfășoară activități specifice terapiei în colaborare cu ceilalți kinetoterapeuți;

Anunță în termen de 24 h șeful de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;

Participarea la activitățile de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;

Participarea la organizarea evenimentelor cuprinse în calendarul anual de activități la solicitarea șefului de centru.

Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, arhivare documente, împodobire;

Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

Întocmirea graficelor sau statistici, la solicitarea șefului/directorului executiv DAS;

Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;

Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;

Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful centrului/director executiv DAS;

Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului privind materialele folosite în cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;

Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful/director executiv DAS, în limita competențelor și a fișei postului;

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;

Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului;

Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru din cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servicii;

Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Consilier 1 A:

Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice;

Efectuează înregistrarea actelor care se emit pe centrul de zi;

Îndeplinește atribuții legate de relațiile cu publicul: repartizează beneficiarii către serviciile socio-medice de care aceștia beneficiază;

Oferă sprijin și consiliere informațională persoanelor care doresc să acceseze serviciile oferite la centrul de zi;

Informează solicitanții cu privire la actele necesare pentru înscrierea la centrul de zi.

Realizează și reactualizează baza de date cu beneficiarii;

Completează baza de date cu diverse rubrici, în funcție de statisticile care se solicită de către conducerea instituției sau instituții externe;

Participă la organizarea de activități, evenimente prilejuite de anumite ocazii (8martie, Ziua persoanelor vârstnice, Sărbătorile de iarnă, etc).

Organizează împreună cu asistentul social grupuri de socializare;

Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare;

Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful centrului/director executiv DAS;

Îndosărirea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor și în programul Folium.

Utilizarea programului electronic de înregistrare electronică a documentelor corespunzătoare activității pe care o efectuează și a documentelor specifice întocmite de către terapeuții din centrul de zi;

Colaborează cu asistentul social de pe centru la înscrierea noilor beneficiari ai centrului de zi și întocmirea dosarelor acestora;
Întocmește contractele și actele adiționale pentru beneficiarii centrului în colaborare cu asistentul social și șeful de centru;
Asigură respectarea termenelor contractelor și actelor adiționale pe care le întocmește cu respectarea legislației în vigoare și a recomandărilor formulate de către compartiment audit intern;
Realizează activitatea de informare a beneficiarilor cu privire la măsurile de protecție a datelor cu caracter personal;
Oferă consiliere și sprijin beneficiarilor și a potențialilor beneficiari la completarea solicitărilor și consimțământului privind utilizarea datelor cu caracter personal;
Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;
Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;
Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;
Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șef centru/director executiv DAS, în limita competențelor și a fișei postului;
Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului;
Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servicii;
Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Referent:

Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente în cadrul DAS;
Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel, de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin dispoziție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
Asigură activitatea de gestiune sediul DAS, centrul de zi Carine, centrul pentru seniori Respect, centrul de zi Clement, compartimentul asistență medicală, cu respectarea prevederilor dispoziției domnului primar nr. 232/09.02.2018;
Informează solicitanții cu privire la actele necesare pentru înscrierea la centrul de zi.
Codifică, obiectele de inventar specifice, pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcării lor în timp pe fiecare birou/serviciu;
Eliberează bunurile pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de către cel în drept, bonul de transfer, avizul de expediție, etc.
Formează subinventare pe fiecare birou;
Raportează directorului executiv DAS, șefului de centru diferențele dintre gestiunea fizică și cea scriptică apărute la inventarul periodic;
Preia materiale de la furnizori după care informează și întrunește comisia de recepție în vederea întocmirii fișei de recepție marfă;

Întocmește necesarul de materiale pe fiecare centru și îl comunică în scris superiorilor ierarhici;

Întocmește note de recepție, fișe de magazie, bonuri de consum;

Distribuie zilnic materialele necesare pe centre, acolo unde este cazul;

Gestionează situațiile privind relațiile cu furnizorii de utilități, starea instalațiilor, monitorizare contoare;

Participă la inventarul general al instituției;

Respectă legislația privind gestiunea;

Arhivează documentele împreună cu specialiștii de pe fiecare domeniu înscris în nomenclatorul arhivistic, cu respectarea dispoziției domnului primar nr. 541/16.07.2018;

Urmărește respectarea procedurilor legale de arhivare;

Inventariază dosarele arhivate;

Predă dosarele arhivate compartimentului de arhivă din cadrul instituției pe bază de proces verbal;

Participă la organizarea activităților/evenimentelor din cadrul DAS și Primărie atunci când este solicitat;

Preia zilnic documentele de la centrul de zi Clement și centrul de zi Carine pe care le depune la sediul DAS.

Ridică zilnic de la sediul DAS și sediul Primărie documentele adresate centrului de zi Clement și centrului de zi Carine.

Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;

Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;

Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;

Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;

Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șef centru/director executiv DAS, în limita competențelor și a fișei postului;

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;

Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului;

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servicii;

Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Verifică la încheierea programului de muncă ca instalațiile de iluminat, furnizare apă potabilă, gaz, să fie închise; verifică de asemenea ca la plecare, ferestrele și aparaturile electronice din centrul de zi să fie închise;

Maseur:

Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate;

Evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;

Evaluarea finală a beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară ;

Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;

Monitorizarea valorilor presiunii arteriale la începutul tratamentului prin masaj medical;

Efectuarea tratamentului medical prin masaj terapeutic adaptat ca timp la diagnosticul beneficiarilor;
Respectarea orarului terapiilor pe care le efectuează;
Întocmirea planului terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor;
Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor;
Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin masaj medical în registrul de evidență din cabinetul de masaj;
Respectarea termenelor de efectuare a documentelor specifice solicitate de către șeful de centru;
Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate;
Îndosărirea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor și în programul Folium;
Consemnarea în scris a perioadelor de absență a beneficiarilor de la tratamentul prin masaj pentru o perioadă mai lungă de o săptămână;
Colaborează cu ceilalți specialiști din domeniul recuperării medicale pentru stabilirea în echipă a modului de implementare a planului individualizat de tratament;
Anunță în termen de 24 h șeful de centru absența nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;
Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;
Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
Întocmirea graficelor cu privire la progresul beneficiarilor, la solicitarea șefului de centru/directorului executiv DAS;
Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;
Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;
Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful centrului/director executiv DAS;
Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului materialelor și consumabilelor din cabinetul medical;
Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șef centru/director executiv DAS, în limita competențelor și a fișei postului;
Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului;
Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru din cabinetul de masaj;
Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servicii;
Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

În cadrul Centrului de zi Clement activitatea administrativă, gospodărie, întreținere-reparații sunt asigurate prin Serviciul Administrativ al Primăriei.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a. bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii prin bugetul Direcției de Asistență Socială;

a. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

b. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

