



**ROMÂNIA**

**Județul CLUJ**

**Consiliul Local CÂMPIA TURZII**

*Str. Laminoriștilor, Nr.2*

*Telefon: 0264368001; 0264368002; 0264368004 Fax: 0264365467*

<http://www.campiaturzii.ro> e-mail: [primariact@campiaturzii.ro](mailto:primariact@campiaturzii.ro) ;

## **HOTĂRÂRE**

**Nr. 129 din 17.10.2013**

### **privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii**

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii întrunit în ședința ordinară din data de 17.10.2013;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 29974 din 09.10.2013, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, inițiat de Primarul municipiului domnul Radu Ioan HANGA;

Văzând avizul favorabil dat și modificările aduse în timpul ședinței proiectului de hotărâre de către comisiile de specialitate nr. 1-5;

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al mun. Câmpia Turzii și procesul-verbal al ședinței;

Fiind îndeplinite prevederile articolelor 44 și 45 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003, actualizată, privind Codul Muncii, prevederile Legii nr. 188/1999, republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, rep. pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial; și a drepturilor conferite prin art. 36 și art. 115 alin. (1) lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, conform Anexei alăturate, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre are un caracter individual .

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Câmpia Turzii , Serviciul Resurse Umane, Salarizare, comunicarea acesteia se va face prin intermediul Serviciului Juridic și Contencios.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ioan Cristian HAIDUC**

**CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR,  
Mircea GLIGAN**

**Notă:** prezenta hotărâre a fost adoptată cu 19 voturi pentru (din cei 19 consilieri la vot au fost prezenți 19 )

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1-(1) Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul municipiului, împreună cu aparatul propriu** al Primăriei 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 treburile 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.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul propriu al primarului, cu excepția secretarului.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul propriu al primarului și al serviciilor publice de deservire.

**(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 – (1) 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, precum și aceea de ordonator principal de credite.

(2) Asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei Câmpia Turzii .

**Art.5 - (1) Secretarul** este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuții încredințate de către Consiliul local municipal sau de către primar.

(2) Secretarul municipiului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**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:

## **I. PRIMAR**

### **I.A. Compartimentul audit intern**

### **I.B. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

#### **I.B.1. Serviciul Buget Contabilitate (Control Financiar Preventiv)**

#### **I.B.2. Serviciul Venituri**

### **I.C. Serviciul Resurse Umane, Salarizare**

#### **I.C.1. Asistenți personali ai persoanelor cu handicap**

#### **I.C.2. Compartimentul Asistenți Medicali**

### **I.D. Serviciul evidența și gestiunea patrimoniului**

### **I.E. Serviciul Public de Evidență a Persoanelor**

### **I.F. Serviciul Public al Poliției Locale**

#### **I.F.1. Compartiment paza**

### **I.G. Cabinet Primar**

## **II. VICEPRIMAR**

### **II.A. DIRECȚIA TEHNICĂ**

#### **II. A.1. Serviciul Amenajarea Teritoriului și Urbanism**

##### **II. A.1.1. Compartimentul G.I.S.**

#### **II. A.2. Serviciul Investiții**

### **II. B. Serviciul Administrativ**

### **II. C. Serviciul Public Pentru Situații de Urgență**

### **III. ADMINISTRATOR PUBLIC**

#### **III.A. Serviciul Relații Internaționale, Achiziții Publice**

#### **III.B. Serviciul Public Local de Asistență Socială**

##### **III.B.1. Centrul de recuperare pentru copii și tineri cu dizabilități “Carine”**

##### **III.B.2. Centrul de reflexie psihosocială, psihologie comunitară și socială pentru tineret**

##### **III.B.3. Cantina socială**

#### **III.C. Centrul de zi și centrul care acordă asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice**

#### **III.D. Serviciul Cultural și Biblioteca**

##### **III.D.1. Compartiment Muzeul “Prima Școală Românească”**

#### **III.E. Serviciul Relații Publice**

#### **III.F. Serviciul Administrația piețelor**

### **IV. SECRETAR**

#### **IV.A. Serviciul Juridic și Contencios**

##### **IV.A.1. Compartiment Agricol**

### **V. APARATUL CONSILIULUI LOCAL**

#### **Atribuțiile personalului de conducere:**

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

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

- asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și birouri, pentru fiecare angajat;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- 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 informații 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, informații și rapoarte 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 O.M.F.P. nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 pontajul electronic;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcionarului 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.8-(1)** Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local municipal se realizează de către conducerea Executivului, de directori și șefii de compartimente cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Prefectura județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimari, secretar și directori.

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

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

**Art.11-(1)** Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul municipiului 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.12-(1)** 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.13-(1)** 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.14-(1)** Aparatul propriu al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, completeate 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 propriu 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.15-(1)** Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul municipiului împreună cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

## I.PRIMAR

### ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE PRIMARULUI

- Primarul conduce Primăria în baza deciziilor Consiliului local și în temeiul Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, funcționează ca autoritate administrativă autonomă și își desfășoară activitățile legate de administrația publică locală cu ajutorul Primăriei, în condițiile prevăzute de lege;
- 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;
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local; în cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează pe Prefect;
- Poate propune Consiliului local municipal consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări;
- Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a municipiului;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului;
- Exercită drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă;
- Exercită funcția de ordonator principal de credite;
- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate;
- Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a municipiului din punct de vedere economic și urba;
- Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite;
- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul polițiștilor locali și cu ajutorul jandarmeriei, poliției municipale, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
- Ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populația, cu sprijinul organelor de specialitate;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului Local Municipal, cu respectarea prevederilor legii;
- Asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora;
- Conduce serviciile publice locale, asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară, supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege;
- Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local municipal;
- Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul propriu al primarului, cu excepția secretarului; propune Consiliului local municipal eliberarea din funcție a conducătorilor agenților

economici și ai instituțiilor publice de interes local, care se află sub autoritatea Consiliului local municipal;

-Controlează activitatea personalului din aparatul propriu al primarului;

-Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin municipiului;

-Prezintă trimestrial sau la cererea Consiliului local municipal informații privind executarea hotărârilor adoptate de consiliu;

-Dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele prevăzute în Ordinul nr. 946 din 4 iulie 2005 republicat, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;

-Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal.

## **I.A. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

Compartimentul de Audit Intern este organizat și funcționează în subordinea primarului municipiului Câmpia Turzii, conform Legii nr. 672/2002 republicată, privind auditul intern și a OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea auditului public intern, ca o activitate funcțional independentă și obiectivă. Compartimentul de Audit Intern efectuează misiuni de asigurare și/sau misiuni de consiliere pentru evaluarea sistemului de control managerial din cadrul acestora, urmărind conformitatea și regularitatea cu cadrul legal și/sau desfășurarea activității în condiții de performanță. Compartimentul de Audit Intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse acestui control.

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

Atribuțiile compartimentului de audit intern:

-Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCCAPI;

-Elaborează Carta Auditului public intern;

-Elaborează proceduri operaționale pentru activitatea desfășurată la nivelul serviciului și aplică procedurile de sistem existente la nivelul instituției;

-Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

-Întocmește și supune spre aprobare primarului Planul anual de audit intern care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate/coordonate cât și activitățile persoanelor fizice și juridice care utilizează fonduri publice în baza unei finanțări din bugetul Consiliului Local Municipal Câmpia Turzii;

-Efectuează activități de audit public 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;

-Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit;

-Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa, gestiunea frauduloasă și defectuoasă;

-Supraveghează regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;

-Evaluează economicitatea eficienței, eficacității cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operațiuni și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- Întocmește raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări. Raportul de audit intern va fi însoțit de întreaga documentație care să susțină recomandările, constatările și concluziile;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Auditează cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea următoarele: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;
- Efectuează misiuni de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern;
- Ține evidența documentelor, a rapoartelor de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;
- Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- Respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local municipal ori dispoziții ale primarului.

## **I.B. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Direcția are în structura sa următoarele servicii funcționale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate: **Serviciul Buget Contabilitate (Control Financiar Preventiv)** și **Serviciul Venituri**.

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 și din fondurile speciale, precum și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le prezintă spre analiză și aprobare Consiliului Local;
- Îndrumă și coordonează întocmirea conturilor de execuție lunare și a dărilor de seama 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 anului următor cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentării bugetului și propunerile făcute de executiv pentru autorități publice, gospodărie municipală, servicii, dezvoltare publică și locuințe, asistență socială, investiții, ordonatori terțiari;
- Asigură exactitatea defalcării cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate ale clasificății bugetare, atât pentru bugetul administrației locale, cât și pentru bugetele ordonatorilor terțiari de credite;
- Coordonează toate activitățile care se desfășoară în cadrul Direcției în domeniul încasării și urmăririi creanțelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare pe calea executării silite;
- Coordonează activitatea de urmărire și încasare a creanțelor bugetului local în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Coordonează activitatea de derulare a executării silite;
- Asigură constituirea garanțiilor materiale potrivit legii, pentru salariații gestionari de drept și de fapt;
- Participă la dezvoltarea relațiilor instituției cu alte instituții publice, O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate, precum și la obținerea surselor de finanțare puse la dispoziție de Uniunea Europeană sau de alte instituții financiare internaționale prin programele de preaderare;
- 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;
- Urmărește, verifică și coordonează respectarea bazei legale, necesitatea și oportunitatea, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din surse extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței utilizării fondurilor;
- 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 serviciile de specialitate;
- Organizează și urmărește modul în care sunt efectuate de către personalul din subordine verificările impuse de prevederile legale pentru soluționarea cererilor de scutire, compensare și înlesnire la plată a impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local.

## **I.B.1. SERVICIUL BUGET CONTABILITATE (CONTROL FINANCIAR PREVENTIV)**

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 finanțelor 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 clasificăției 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.G.F.P.Cluj;
  - Lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmirea bilanțului contabil anual;
  - Exercitarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de ordonatorii terțiari de credite, asigurând respectarea încadrării plăților în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit structurii aprobate prin legea bugetului de stat;
  - Asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;
  - Asigură respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
  - 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 diverși;
    - Contabilitatea cheltuielilor-se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate);
    - Contabilitatea veniturilor;
  - Aplică măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
  - Efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
  - Realizează măsurile necesare pentru actualizarea evidenței domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii;
  - Efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
  - Ține evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;

- Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului local municipal;
- Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al municipiului Câmpia Turzii, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Realizează dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local, în funcție de datele furnizate de serviciul de specialitate;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmește contul de execuție a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;
- 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 (indemnizații de naștere, ajutor social și alte ajutoare);
- Exercită și alte atribuții și sarcini ce decurg din actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul executiv și primar.

## **I.B.2. SERVICIUL VENITURI**

### **1.Activitatea de constatare, impunere și control a persoanelor fizice și juridice**

- Stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de Legea 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, datorate de persoanele fizice și juridice, în baza declarațiilor de impunere și/sau decizii de impunere pentru fiecare contribuabil în funcție de sectorul repartizat;
- Efectuează operațiunile de deschidere a evidenței sintetice și analitice pe contribuabili persoane fizice și juridice, la începutul fiecărui an;
- Întocmește borderourile de debite și de scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice din sectorul repartizat, răspunde de operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestiunea lor;

- Gestionează în sectorul repartizat documentele referitoare la impunerea fiecărei contribuabil persoană fizică și/sau juridică, grupate într-un rol unic, conform Codului Fiscal;
- Verifică periodic persoanele fizice și/sau 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;
- Dă răspuns la corespondența repartizată, în timp util;
- Acordă facilități fiscale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură întocmirea și verificarea inventarierii materiei impozabile;
- 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 fizice/juridice, la eliberarea fiecărui certificat fiscal, adeverințe, și alte acte care atestă drepturi și obligații ;
- Operează pe calculator impunerile, borderourile de debite și scăderi, facilitățile acordate, la persoane fizice/juridice și întocmește documentația de compensare și/sau restituire, după caz;
- Efectuează inspecția fiscală la persoane fizice și/sau juridice din sectorul repartizat, urmărind obținerea unei concordante între declarațiile de impunere existente la dosarul fiscal cu evidența faptică din teren, împreună cu Serviciul A.T.U., 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 în sectorul repartizat, se va asigura stabilirea corectă a inventarului anual al materiei impozabile;
- Ține evidența contractelor de concesiune pentru persoanele juridice și operează în evidențele fiscale redevențele aferente bunurilor concesionate;
- Ține evidența contractelor de închiriere și a debitelor la chirii pentru spațiile și terenurile proprietatea Consiliului Local închiriate persoanelor fizice și juridice;
- Ține evidența și debitează impozitul pe spectacol, respectiv înregistrează și vizează cererile și biletele pentru spectacol, a declarațiilor și deonturilor de impunere precum și a taxei hoteliere;
- Calculează din oficiu impozitul pe spectacol acolo unde este posibil;
- 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 și întocmirea inventarului anual al materiei impozabile;
- Asigură îndosărierea și arhivarea actelor cu care lucrează.

## **2.Administrarea și colectarea creanțelor fiscale reprezentând impozite, taxe și alte venituri la bugetul local**

- Organizează și desfășoară activitatea de evidență și executare silită a persoanelor rău platnice și a contraveniențelor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor provenind din creanțe fiscale și amenzi datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Efectuează descărcarea încasărilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- Întocmește pe baza datelor înregistrate, transmise și deținute centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe feluri 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;
- Îndosariază 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 popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Organizează evidența și urmărește încasarea debitelem restante transmise, înregistrate și identificate în aplicația electronică IMPOTAX;
- Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- 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 organe;
- Asigură secretul informațiilor primite în cadrul compartimentului, de la societățile bancare și organele de poliție cu care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor și veniturilor urmăribile ale acestora;
- Păstrează confidențialitatea în legatură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- Întocmește borderoul de scădere pentru actele date la scădere, aprobate, procese verbale de constatare a insolvabilității și diferite referate precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis spre luare în debit;
- Întocmește documentația legală privind declararea insolvabilității debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- Întocmește evidența separată a insolvabililor, verifică periodic contribuabilii înscrisi în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia până la împlinirea termenului de prescripție;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Participă în cauze referitoare la contestațiile la executare, înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor care au ca obiect realizarea creanțelor fiscale ale bugetului local;
- Furnizează informații și dă lămuririle necesare și legal, la solicitarea contribuabililor, privind natura, cuantumul și alte date referitoare la obligațiile de plată, în condițiile legii;
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor fiscale;
- Elaborează pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- Elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor fiscale ale bugetului local;
- Organizează și desfășoară activitatea de încasare pe teren a restanțelor de la persoanele fizice și juridice la impozite și taxe, amenzi aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economice care constituie venituri ale bugetului local;
- Efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- Întocmesc zilnic jurnalul de casă cu privire la încasările zilnice, depun periodic, conform aprobărilor existente, numerarul încasat, la Trezoreria Turda;
- Emit zilnic la sfârșitul zilei de lucru borderourile de încasări pe tipuri de impozite;
- Emit chitanțe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului iar al doilea exemplar îl păstrează și îl îndosariază la sfârșitul zilei de lucru;

- Efectuează plăți reprezentând restituiri de sume;
- Îndrumă contribuabilii la compartimentele de specialitate pentru clarificarea problemelor acestora referitoare la materia impozabilă deținută;
- Întocmește ordine de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- Întocmește referate de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice.

### **3.Urmărirea impozitului pe clădiri, teren, a taxei asupra mijloacelor de transport, taxei hotelieră, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor aferente acestora) precum și a altor venituri la bugetul local**

- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor conform declarațiilor de înregistrare fiscală și/sau deciziei de impunere (titluri de creanță), după caz;
- Identifică în teren contribuabilii rău platnici și face demersuri pentru încasarea obligațiilor fiscale ale acestora;
- Înștiințează contribuabilul cu privire la datoria neachitată și întocmește note de constatare în cazul în care contribuabilul nu este găsit la sediul declarat;
- Întocmește dosarul pentru începerea executării silită care conține titlu executoriu și somația de plată;
- Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Analizează, hotărăște și aplică măsurile de executare silită în așa fel încât să se asigure realizarea creanțelor fiscale și obținerea unor rezultate cât mai avantajoase, 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 mobile sechestrate;
- Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
- Se îngrijește 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 instituției și realizarea veniturilor 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;
- Calculează și încasează cheltuielile de executare silită, sau alte sume datorate de la data primirii titlului executoriu și până la data plății;
- Propune distribuția (eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- Întocmește și supune aprobării, documentația privind restituirea către debitor, în condițiile legii, a bunurilor sechestrate și nevalorificate în termenul legal;
- Aplică măsurile asiguratorii stabilite de instanțele judecătorești sau de alte organe competente;
- Întocmește cererile de înscriere la masa credală pentru debitorii aflați în procedura reorganizării judiciare sau a falimentului.

#### **4.Urmărirea amenzilor**

- 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;
- Asigură activitatea de registratură proprie privind evidența tuturor actelor și documentelor procesate;
- 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 organe;
- 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 și a înscrisurilor necesare aplicării procedurii de executare silită, cu respectarea prevederilor legale;
- Asigură încasarea creanțelor bugetare, provenind din sancțiuni contravenționale, transmise spre executare, în termenul de prescripție;
- Efectuează, pe baza de chitanță, în cadrul executării silite a debitelor, încasări de sume provenind din sancțiuni contravenționale, cu respectarea regimului operațiunilor de casă;
- Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Analizează, hotărăște și aplică măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanțelor, provenind din sancțiuni contravenționale, să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, 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;
- Se îngrijește 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;
- Calculează și încasează cheltuielile de executare silită, sau alte sume datorate de la data primirii titlului executoriu și până la data plății;

- Propune distribuirea (eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- Întocmește și supune aprobării, documentația privind restituirea către debitor, în condițiile legii, a bunurilor sechestrate și nevalorificate în termenul legal;
- Aplică măsurile asiguratorii stabilite de instanțele judecătorești sau de alte organe competente;
- Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului de Justiție, Oficiul Registrului Comerțului, instituțiile bancare precum și cu alte instituții în vederea realizării creanțelor bugetare, provenind din sancțiuni contravenționale, prin aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor din evidența fiscală;
- Dispune, în condițiile legii, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare provenind din sancțiuni contravenționale, prin alte modalități legale;
- Întocmește documentația legală privind declararea insolabilității debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- Întocmește evidența separată a insolabililor, verifică periodic contravenienții aflați în această situație, urmărește starea de insolabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
- Colaborează cu consilierii juridici ai primăriei în cauzele referitoare la contestații la executare silită 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 deținute, informari, referate și situații privind activitatea specifică;
- Soluționează operativ și în condiții de calitate orice alte lucrări, privind realizarea creanțelor bugetare provenind din sancțiuni contravenționale;
- Operează, în aplicația specifică, toate informațiile privind dosarele de executare în evidență;
- Asigură arhivarea dosarelor de executare soluționate și a corespondenței aferente;
- Furnizează informații și dă lămuririle necesare și legale, la solicitarea contribuabilului, privind natura, cuantumul și alte date referitoare la obligațiile de plată, în condițiile legii;
- Asigură activitatea de evidență, redactare, circulație și păstrare a documentelor în conformitate cu dispozițiile primarului;
- Desfășoară, în limitele competențelor acordate, relații de colaborare cu inspectorii din serviciile direcției, în vederea furnizării și obținerii informațiilor necesare desfășurării eficiente și eficace a activității specifice;
- Asigură secretul informațiilor primite în cadrul compartimentului de la societățile bancare și organele de poliție cu care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor și veniturilor urmăribile ale acestora;
- 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.

## **I.C. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

### **1. Resurse umane și 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;



- 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;
- Propune Regulamentul de organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Câmpia Turzii în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din cadrul acestuia;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice; aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau note interne, după caz;
- Întocmește și actualizează evidența funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici utilizând portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Elaborează anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocupare a funcțiilor publice, care se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local, la inițiativa primarului municipiului și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate; întocmește și actualizează situații nominale de personal pe structuri;
- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind angajarea personalului contractual și numirea în funcții publice a funcționarilor publici;
- Organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- Asigură și organizează efectuarea controlului de medicina muncii;
- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor și examenelor privind recrutarea și promovarea personalului; asigură numirea personalului 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 personal din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică; realizează lucrări de evidență a resurselor umane gestionate;
- Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici atât pe suport de hârtie cât și în format electronic și a dosarelor personale ale personalului contractual; asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/dosarele personale; eliberează titulariului 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 interes 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 REVISAL; comunică cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în probleme ce privesc gestionarea aplicației REVISAL;
- 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 etic - funcționar public din cadrul Serviciului - asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită prevăzute de Legea nr.7/2004, republicată, privind codul de conduită a funcționarilor publici, la nivelul structurilor în care își desfășoară activitatea funcționari publici. În acest scop, realizează următoarele atribuții: acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită; întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și le popularizează potrivit instrucțiunilor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Întocmește sau primește, după caz, înregistrează și transmite documentele primare pentru plata salariilor (pontaje, cereri concediu de odihnă, note de rechemare din concediu de odihnă, certificate medicale, ș.a.); asigură prin programul de salarii calculul drepturilor salariale și transmiterea la timp a acestora către Serviciul Buget Contabilitate care realizează plata salariilor;
- Ține evidența popriilor, garanțiilor materiale și a altor rețineri care se fac pe statul de plată;
- Urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- Întocmește anual Declarația 205 pe care o depune în termen la Administrația Finanțelor Publice Turda;
- Depune on-line Declarația unica D112 “ Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”
- Întocmește statul de plată pentru indemnizația consilierilor locali și îl transmite către Serviciul Buget Contabilitate pentru punerea în plată a acestora;
- Urmărește utilizarea timpului de lucru prin pontajul electronic (prin sondaj), a orelor suplimentare efectuate, a 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;
- Întocmește dosare în vederea suspendării activității pentru indemnizații și concedii pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;
- Rezolvă corespondența repartizată;

- Asigură desfășurarea relațiilor cu publicul potrivit domeniului de competență;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- 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.

## **2.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 al Consiliului local municipal:

- 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.

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 server 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 server, 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;

Pe linia instruirii personalului:

- asigură realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;
- 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;
- instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- se preocupă de achiziționarea consumabilelor (toner, riboane, cartușe) 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;
- coordonează realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, reclame, anunțuri, hărți tematice, etc.), cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;
- răspunde de instalarea programelor pe harduri.

### **3.Arhiva**

- Inițiază și organizează activitățile de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând șefilor de servicii propuneri în acest sens;
- Asigură legături cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- Asigură legătura cu Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- Supraveghează îndeaproape modul cum se constituie la serviciile instituției arhivistice, modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității;
- Verifică și preia anual documentele create la servicii, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;
- Cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- La solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe baza de semnătură, consemnată în Registrul de depozitat. Pe poliță, în locul documentelor, pune fișa de control, pâna la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează la fond;
- Pregătește documentele permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, modificată și completată;
- Organizează depozitul de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmește ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;
- Arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;
- Respectă normele de conduită ale personalului contractual;
- Respectă prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

## **I.C.1 ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP**

- Cunoaște și aplică dispozițiile legale cu privire la salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Asigură întocmirea documentelor privind angajarea asistenților personali sau prelungirea contractelor de muncă;
- Asigură întocmirea dosarelor de pensionare ale asistenților personali;
- 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;
- Asigură întocmirea pontajului lunar pentru asistenții personali;
- Asigură întocmirea raportului semestrial de evaluare a asistenților personali;
- Întocmește lunar situația evidenței asistenților personali și a indemnizațiilor lunare și o trimite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului;
- Întocmește stat de plată pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru indemnizații lunare și le trimite serviciului de contabilitate;
- Întocmește Anexa 1 și Anexa 2, centralizatoare și le transmite Trezoreriei;
- Calculează drepturile cuvenite salariaților în caz de incapacitate temporară de muncă;
- Conform legislației în vigoare stabilește sporul de vechime și numărul de zile de concediu de odihnă cuvenit pe an calendaristic salariaților;
- Urmărește reținerile de pe statul de plată ( popririi, pensii alimentare, ADAS, CAR);
- Verifică corectitudinea datelor din statele de plată;
- Transmite centralizatoarele și recapitulațiile statelor de plată către Serviciul Buget Contabilitate înainte cu trei zile față de data stabilită pentru plata salariilor (data de 10 a lunii următoare);
- Urmărește gospodărirea și utilizarea efectivă a fondului de salarii pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Eliberează adeverințe pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap.

## **I.C.2. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI MEDICALI**

- Examinează preșcolarii și școlarii, care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- Seleționează elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării școlare la terminarea școlii generale și a liceului;
- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe, în diverse tipuri de tabără, semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi;
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale și a liceului;
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie;
- Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și elevilor;
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare;

- Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru urgențe, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- Depistează, izolează și declară orice boală infecto-contagioasă;
- Participă la investigarea epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- Aplică tratamente chimio-profilactice, la indicația medicilor epidemiologi;
- Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara și antiinfecțioasă în focarele din unitățile de învățământ;
- Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ;
- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe sau creșe;
- Efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- Inițiază și desfășoară activități de educație pentru sănătate;
- Participă la acțiunile profilactice organizate de alte foruri medicale;
- Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale;
- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile arondate;
- Prezintă în consiliile profesionale o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;
- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;
- Acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;
- Acordă consultații medicale la cererea elevilor din unitățile de învățământ arondate;
- Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- La recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice;
- Ține evidența preșcolarilor cu afecțiuni cronice;
- Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale la solicitarea elevilor și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
- Participă la comisiile medicale de înscriere.

## **I.D. SERVICIUL EVIDENȚA ȘI GESTIUNEA PATRIMONIULUI**

### **1.Evidența și gestiunea patrimoniului**

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna gestionare a patrimoniului Municipiului Câmpia Turzii, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- Supraveghează și sesizează eventualele nereguli în funcționarea tuturor serviciilor publice, inclusiv a societăților comerciale de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local, în calitate de acționar unic sau asociat;
- 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 în baza hotărârilor Consiliului Local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Câmpia Turzii;
- Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;

- Întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din Municipiul Câmpia Turzii;
- Urmărește în colaborare cu S.C. Domeniului Public S.A. Câmpia Turzii, respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local Câmpia Turzii și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului Municipiului Câmpia Turzii, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și Consiliului Local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii Municipiului Câmpia Turzii referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului Local;
- Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Serviciului Juridic și împreună procedează la trecerea lor în proprietatea statului, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie;
- Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
- Verifică expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Câmpia Turzii;
- Acordă asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate de stat care face obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;
- Sprijină activitatea tuturor sectoarelor care sunt în componența serviciului;
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții (chioscuri, tonete, terase, etc.);
- Ține evidența terenurilor ocupate cu garaje;
- Ține evidența terenurilor agricole închiriate;
- Asigură intrarea în administrarea primăriei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Analizează și vizează solicitările privind activitatea de comerț stradal, colaborând în acest sens cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiul Câmpia Turzii;
- Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, care se referă la activitatea de care răspunde;
- Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului;
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local municipal, 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 locuința și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare;
- Întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Primăriei și al Municipiului;
- Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- Întocmește note de fundamentare solicitate de Primărie sau Consiliul Local cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat al municipiului;
- Aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniul public al Primăriei 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 public sau privat administrate de Primăria Câmpia Turzii, ca urmare a Hotărârii Consiliului Local;

- Verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru și evidența de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în administrarea Primăriei, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc.);
- Întocmește dosare de casă pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea Primăriei, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație sc. 1:500 și 1:2000, planurile de arhitectură și de utilități, colaborând cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii și Prefecturii Județului Cluj;
- Efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local;
- Efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
- Comunică Serviciului Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- Controlează periodic, conform unui grafic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri.

## **2. Asociații de proprietari/locatari**

- Îndrumă metodologic asociațiile de locatari la solicitarea acestora în vederea transformării în asociații de proprietari, înființarea și înregistrarea acestora conform prevederilor Legii 230/2007 cu completările și modificările ulterioare;
- Acordă sprijin administratorilor asociațiilor de proprietari/locatari în organizarea, funcționarea și conducerea acestora;
- Ține evidența asociațiilor de proprietari/locatari și a problemelor cu care se confruntă;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și locatari pentru îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- Analizează modul în care își îndeplinesc obligațiile contractuale dintre unitățile furnizoare sau prestatoare de servicii și asociațiile de proprietari/locatari beneficiare, mediază eventualele conflicte dintre acestea, dintre asociațiile de proprietari/locatari și membrii acestora;
- Confirmă dovada achitării la zi a cheltuielilor proprietarilor ce-și înstrăinează apartamentele, (dovada eliberată de asociațiile de proprietari/locatari);
- Analizează situația soldurilor, elementelor de activ și pasiv, depuse de asociațiile de proprietari/locatari;
- Colaborează cu Federația Asociațiilor de Proprietari Cluj-Napoca, în vederea îmbunătățirii și completării legislației specifice, școlarizarea administratorilor și organizarea de întruniri cu președinții și administratorii de asociații de proprietari/locatari;
- Înființarea și actualizarea bazei de date privind asociațiile de proprietari/locatari existente în Municipiul Câmpia Turzii;
- Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari/locatari;
- Realizează controlul financiar - contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari/locatari;
- Sesizează organele competente în situațiile când descoperă fraude sau lipsuri în gestiune;
- Pregătește și organizează atestarea administratorilor;
- Eliberează atestatele administratorilor și fac propuneri pentru suspendarea sau retragerea acestora;
- Sprijină și asigură consultanță privind reabilitarea termică a clădirilor de către asociațiile de proprietari;
- Întocmește și realizează programul anual privind activitățile de îndrumare, coordonare și control în asociațiile de proprietari/locatari;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legislația în vigoare, de Hotărârile Consiliului Local referitoare la activitatea asociațiilor de proprietari/locatari;



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

### **3.Transporturi**

În baza autorizației eliberate de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitate Publică (A.N.R.S.C.U.P.) ca **autoritate de autorizare** îndeplinește următoarele atribuții, obligații și competențe ce decurg din legislația din domeniul transporturilor:

- Să cunoască și să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- Să cunoască și să respecte prevederile din Regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- Să își fundamenteze concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
- Să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- Să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- Să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- Să își exercite capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;
- Să nu accepte, prin poziția lor oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;
- Să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii;
- Observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare;
- Desfășoară activități de control, conducere și coordonare a serviciilor de transport public local în regim de taxi sau în regim de închiriere;
- Organizează serviciile de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere, ca servicii de utilitate publică, pe raza Municipiului Câmpia Turzii cu respectarea îndeplinirii cerințelor prevăzute de lege;
- Eliberează, vizează, modifică, monitorizează și retrage autorizațiile de transport autorizațiile taxi, copiile conforme pentru transportul de persoane în regim de taxi, de mărfuri în regim de taxi, de persoane în regim de închiriere și de închiriere autovehicule;
- Emit reglementări în cadrul atribuțiilor de coordonare a activităților privind transportul în regim de taxi sau transportul în regim de închiriere, conform legii;
- Autorizează, vizează, monitorizează și controlează activitatea de dispecerat taxi, executată pe raza Municipiului Câmpia Turzii, în condițiile legii;
- Îndeplinesc atribuții cu privire la serviciile de transport public local de persoane prin curse regulate sau speciale, conform legii;
- Întocmește și aprobă programul de transport local prevăzut în caietul de sarcini al serviciului de transport public local de persoane, anexă la regulamentul pentru efectuarea transportului public local;
- Eliberează licențe de traseu pentru traseele cuprinse în programul de transport public local de persoane prin curse regulate, însoțite de caietul de sarcini aferent acestora și le retrag, în condițiile legii;
- Acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru următoarele servicii de transport public local prestate în municipiu : de persoane în regim de taxi, de mărfuri în regim de taxi, de persoane în regim de închiriere, de mărfuri în regim contractual, de

mărfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci, efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare, alte servicii de transport public local, definite conform legii;

-Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind activitățile de comerț și prestări servicii, conform atribuțiilor și competențelor stabilite prin lege.

#### **4. Compartimentul parcări de reședință**

-Coordonează, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, activitatea de administrare a parcarilor de reședință din Municipiul Câmpia Turzii;

-Organizează controlul modului de utilizare a parcarilor de reședință și a altor locuri publice, constată și aplica sancțiuni în cazul staționării/parcării neregulate;

-Urmărește derularea contractelor de închiriere (folosință) a locurilor de parcare de reședință, vizarea lor anuală;

-Își însușește prevederile legislației în vigoare cu privire la activitatea de administrare a parcarilor de reședință;

-Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative specifice activității și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

-Asigură întocmirea unor documente de sinteză privind evoluția și dinamica parcarilor pe o anumită perioadă de timp, precum și o prognoză a acestora;

-Asigură amenajarea locurilor de parcare de reședință, instalarea de indicatoare necesare, întreținerea și dotarea acestora;

-Asigură marcarea, trasarea și numerotarea corespunzătoare a parcarilor de reședință;

-Urmărește efectuarea dezapezirii și combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menținute utilizabile numărul de locuri aferente parcarii;

-Propune amenajarea de noi parcări de reședință;

-Întocmește rapoarte de specialitate, și proiecte de hotărâre și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;

-Pune în aplicare hotărârile Consiliului Local cu privire la activitățile desfășurate;

-Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, în condițiile legii, taxele pentru utilizarea parcarilor de reședință;

-Împreună cu Serviciul Investiții asigură planificarea investițiilor în vederea amenajării de noi parcări de reședință și propune modernizarea și reabilitarea celor existente;

-Asigură încasarea taxelor pentru parcarile de reședință;

-Întocmește situații cu privire la încasările taxelor de parcare de reședință;

-ține evidența documentelor depuse de utilizatorii parcarilor pentru acordarea de facilități în condițiile normelor legislative în vigoare.

#### **5. Ecarisaj**

-Strângerea câinilor fără stăpân, pe baza reclamațiilor scrise ale persoanelor fizice sau juridice;

-Câinii fără stăpân vor fi cazați în adăposturile serviciilor pentru gestionarea câinilor fără stăpân, pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare. Populația trebuie informată despre existența adăpostului, programul de vizitare, posibilitatea de adopție sau revendicare, prin afișare la sediul adăpostului și al serviciului specializat;

- Câinii nerevendicați sau neadoptați vor fi eutanasiați, în baza unei decizii emise de către o persoană împuternicită în acest sens de către primar, în termenul stabilit prin această decizie. Termenul va fi stabilit avându-se în vedere capacitățile de cazare și disponibilitățile bugetare.
- Eutanasierea câinilor bolnavi de către personal specializat al Centrului de ecarisaj;
- Întocmește și ține evidența proceselor verbale de capturare a câinilor fără stăpân prin înscrierea evidențelor în registru;
- Transmiterea situațiilor la Biroul pentru monitorizarea și supravegherea epizootiilor la animale din cadrul D.S.V.S.A Cluj, privind numărul de câini capturați, vaccinați antirabic și destinația acestora;
- Tranchilizarea câinilor fără stăpân în vederea capturării și expedierii acestora către adăpost, ținerea evidențelor acestor operațiuni;
- Achitarea contravalorii prestațiilor efectuate de Centrul de ecarisaj Turda pentru efectuarea operațiunilor de deparazitare, vaccinare, sterilizare, eutanasiere, hrană și adăpost, la tarifele propuse de Serviciul public de ecarisaj și aprobate de Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii.

## **I.E.SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Serviciul Public de Evidență a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii, se organizează 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.

Serviciul Public de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, în sistem de ghișeu unic.

Atribuții principale:

- Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile legii;
- Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- Constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- Actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a Serviciul Public de Evidență a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii;
- Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- Furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare, pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- Primește în sistem de ghișeu unic cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și le transmite la Biroul Județean de Administrarea Bazelor de Date Cluj pentru personalizare;
- Primește de la Biroul Județean de Administrarea Bazelor de Date Cluj cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;
- Ține registre de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, în condițiile legii.

## **1.Evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate**

- Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză ;
- Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială și a celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- Identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce la revin, în temeiul legii;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii evidențele locale manuale;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Sesizează dispariția în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regi mului de evidență a persoanelor;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## 2. Stare civilă

- Întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de casatorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recrutilor;
- Comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmesc buletine statistice de naștere, de casatorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Cluj;
- Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Cluj;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;
- Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în strainătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din strainătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. Cluj în cordonarea căreia se află;

- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P.Cluj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul municipiului Câmpia Turzii;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.Cluj;
- Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.Cluj;
- Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- Înaintează la S.P.C.J.E.P.Cluj exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă-exemplarul I;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P.Cluj, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate în străinătate;
- Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P.Cluj, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nasterii;
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe razele cărora se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice pentru eventuala retragere a acestora;
- Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G.nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare;
- Solicită, prin intermediul serviciului de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Cluj, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

- Înregistrează, în R.N.E.P.,mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrative – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- Colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-nascuți și neinregistrați la starea civilă;
- Colaborează cu unitatile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P.Cluj situatia indicatorilor specifici;
- Transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P.Cluj situatia căsătoriilor mixte;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

### **3.Informatică**

- Actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Actualizează Registrul Județean de Evidența Persoanelor cu mențiunile operative precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- Preia în Registrul Județean de Evidența Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- Operează în Registrul Județean de Evidența Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- Clarifică neconcordanțele dintre nomeclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- Operează corecți asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul; Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau smenale de alți utilizatori);
- Colaborează cu primarul municipiului în Câmpia Turzii vederea actualizării listelor electorale permanente;
- Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole,drepturi de acces, etc.);
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

-Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a softWare-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.Cluj;

-Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

-Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

#### **4.Secretariat și relații cu publicul**

-Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

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

-Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

-Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

Repartizează și expediază corespondența, după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

-Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

-Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorului desemnat;

-Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

-Transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj – Serviciul Județean de Stare Civilă și Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor sintezele și analizele întocmite;

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

## **I.F. SERVICIUL PUBLIC AL POLIȚIEI LOCALE**

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

Atribuțiile personalului poliției locale:

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

-Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;

-Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

-Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

-Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

-Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;

-Studiază și propune unitaților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

-Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;

-Asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;

-Reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;



- Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
- Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

2. Conducătorul structurii de ordine și liniște publică și pază a bunurilor, precum și siguranța circulației pe drumurile publice, se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice:

- Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor precum și siguranței circulației pe drumurile publice;
- Întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competența;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor și a legislației privind circulația pe drumurile publice;
- Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice precum și siguranța circulației pe drumurile publice și ține evidența acestora;
- Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- Participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;
- Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență ;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- Asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- Participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
  - Colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
  - Urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, aprevederilor 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;
  - Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine.
3. Conducătorul structurii de disciplină în construcții și afișaj stradal, de protecție a mediului, de activitate comercială și dispecerat și baza de date din cadrul poliției locale se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice:
- Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal, activității comerciale și protecției mediului;
  - Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
  - Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
  - Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
  - Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
  - Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
  - Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
  - Desfașoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
  - Centralizează și evaluează permanent în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Poliției locale;
  - Asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică a primarului cu privire la problemele care reclamă soluționarea la nivelul serviciilor Primăriei;
  - Colectează datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Poliției locale;
  - Elaborează și prezintă zilnic sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență, care este prezentată șefului serviciului și primarului;

- Asigură legătura cu Poliția română, Jandarmeria și alte entități cu care Poliția locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- Asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea – cooperarea operativă cu Poliția română și Jandarmeria în acțiuni complete, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
- Asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă;
- Asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie, pe șeful serviciului, în legătură cu evoluția situației operative;
- Asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Poliției locale;
- 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;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

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

- Acționează în zona de 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 competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

5. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice

Desfășoară următoarele activități:

- Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

-Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

-Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

-Acordă sprijin 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, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

-Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

-Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

-Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

-Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

-Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

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

-Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

-Veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;

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

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

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

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

- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
  - Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
  - Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
  - Colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
  - Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
  - Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- 9.Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afisajului stradal desfășoară următoarele activități:
- Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării 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;
  - Verifica și soluționează sesizarile și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- 10.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 compartimentului..
  - Personalul contractual din cadrul poliției locale asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite de consiliul local prin hotărâre, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

## **I.F.1 COMPARTIMENT PAZĂ**

Compartimentul Pază funcționează în subordinea Serviciului Public Poliție Locală din cadrul primăriei municipiului Câmpia Turzii cu respectarea prevederilor Legii nr. 155/2010 privind înființarea Poliției Locale, a legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003.

- Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:
- Verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de paza și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
  - Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
  - Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

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

## **I.G. CABINET PRIMAR**

- Consilierul personal al Primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului și exercită atribuții stabilite prin dispoziția Primarului emisă în baza art. 66, alin. 4) din Legea nr. 215/2001 – Republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Respectă normele de conduită a personalului contractual;

- Respectă prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea sa.
- Răspunde din punct de vedere administrativ, civil, și penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară.

## **II. VICEPRIMAR**

### **TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE VICEPRIMARULUI**

- Viceprimarul este ales de către Consiliul local municipal, la propunerea primarului pentru a-l ajuta pe acesta în conducerea instituției, este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia;
- Viceprimarul coordonează și răspunde, prin șefii de serviciu, de buna desfășurare a direcției și a serviciilor aflate în subordinea sa ierarhică (Direcția Tehnică-Serviciul Investiții, Serviciul Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Compartimentul GIS; Serviciul Administrativ; Serviciul Public pentru Situații de Urgență) putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale;
- Viceprimarul poate coordona și activitatea altor servicii funcționale delegate de primar prin dispoziție;
- În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independente, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar;
- Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează;
- Asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor de interes local.

### **II.A. DIRECȚIA TEHNICĂ**

#### **TRIBUȚIILE ARHITECTULUI ȘEF**

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

Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt:

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

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

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

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

#### **1.Pe linie de urbanism:**

-Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- Convoacă și asigură dezbaterile 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 dezbateri 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 elaborare a 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/desființare, 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/comasari/parcelari/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.

### **2.Pe linie de investiții:**

- Întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al municipiului Câmpia Turzii; întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții;
- Face preselecția societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate;
- Organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- Asigură legătura permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați;
- Participă la recepția obiectivelor de investiții;
- Urmărește întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Serviciul de Investiții, aprobate la final de arhitectul șef și de către Primar, conform legii;
- Urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Serviciul de Investiții;
- Întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții și planifică fondurile necesare finalizării acestora;
- Face propuneri de completare sau de dezvoltare a investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.);
- Răspunde, împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți, de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul municipiului Câmpia Turzii ;
- Urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției;
- Întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție;
- Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate în contractele încheiate;
- Colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță, pe parcursul derulării contractelor de investiții;
- Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;
- 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;
- Colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora și întocmeste situații lunare de investiții neterminate evaluate, pentru înregistrarea în contabilitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primar, care au legătură cu specificul activității acestui compartiment.

## **II.A.1. SERVICIUL AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM**

Responsabilități generale ale serviciului:

- Răspunde de organizarea, funcționarea și conducerea serviciilor subordonate conform legii sau a dispozițiilor conducerii instituției în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
- Răspunde de organizarea și implementarea standardelor de management/control intern cu privire la activitățile subordonate;

Principalele atribuții ale serviciului:

- Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- Întocmește și eliberează conform legislației în vigoare, certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de desființare a construcțiilor;

- Calculează taxele de autorizare și de certificat de urbanism datorate bugetului local de către solicitanții autorizațiilor de construire/ desființare și a certificatelor de urbanism;
- Analizează și supune spre avizare Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și spre aprobare Consiliului Local - documentații de urbanism și regulamentele aferente (P.U.D., P.U.Z.);
- Instituie și completează registrele certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, operând în acest sens mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor, etc.;
- Verifică documentațiile tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/demolare;
- Verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- Verifică pe teren documentațiile prezentate de petenți în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- Răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizațiilor de construire/desființare;
- Participă la întâlniri, simpozioane, concursuri, având ca scop final îmbunătățirea calității activităților specifice sau cu impact asupra dezvoltării urbanistice a municipiului;
- Colaborează permanent cu instituții ale statului din teritoriu cum ar fi: Inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția de Cultură, Culte și Patrimoniu Național, Direcția de Statistică, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Consiliul Județean, Prefectură, etc;
- Organizează și efectuează permanent, în numele autorităților publice locale de la nivelul municipiului Câmpia Turzii, acțiuni de control ce vizează:
  - legalitatea construcțiilor realizate;
  - respectarea autorizației de construire în ce privește: documentația tehnică vizată spre neschimbare aferentă autorizației de construire emisă, a amplasării în teren a construcțiilor conform prevederilor Codului Civil și a normelor de urbanism, a încadrării lucrărilor de construire în termenele de valabilitate și de execuție impuse prin autorizație;
  - Constată săvârșirea contravențiilor, încheie procese verbale de constatare a contravenției pentru construcții fără autorizație, nerespectarea documentației tehnice aferente, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizației, a condițiilor impuse prin aceasta, nerespectarea amplasamentului și propune sancționarea contravențională;
  - Comunică procesele verbale de contravenție serviciilor interesate;
  - Urmărește încasarea amenzilor contravenționale și respectarea termenelor și măsurilor dispuse în procesele verbale sau întocmește, în cazul nerespectării acestora, actele necesare acționării în instanță a contravenientului;
  - Verifică începerea lucrărilor de construcții conform înștiințărilor de începere a lucrărilor;
  - Participă la întocmirea de programe de dezvoltare urbană împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei (urbanism, autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului, investiții, patrimoniul public și privat, cadastru, fond funciar);
  - Participă, prin reprezentant delegat din partea administrației publice locale, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, conform prevederilor Legii nr.273/1994 cu modificările și completările ulterioare;
  - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, acte normative speciale sau încredințate de Primar;
  - Asigură păstrarea și conservarea în siguranța a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului ;
  - Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
  - Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
  - Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
  - Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Actionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile santierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
- Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

### **II.A.1.1. Compartimentul G.I.S.**

Se subordonează Serviciului Amenajarea Teritoriului și Urbanism și are următoarele atribuții:

- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- Desfașoară corespondența cu terții;
- Întocmește Certificate de nomenclatură stradală de numere pentru imobilele vechi și noi;
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- Întocmește procesele verbale de punere în posesie specifice serviciului;
- Verifică întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în Cartea Funciară pentru terenurile din domeniul public și privat proprietatea Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii;
- Pune în posesie persoanele fizice/juridice ca urmare a procedurilor de concesiune, închiriere, dispoziții ale Primarului, hotărâri ale Consiliului Local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
- Participă la expertiza tehnico-judiciară la solicitarea organelor abilitate;
- Gestionează banca de date urbane utilizând softul GIS CADMOS;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește și ține evidența autorizațiilor de foraje și excavări, autorizații de branșamente și racorduri la rețelele publice necesare eliberării autorizațiilor de construire pentru aceste lucrări conform Legii nr.50;
- 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 administrative teritoriale;
- Participă la marcarea pe teren, prin borne, a limitei intravilanului ;
- Efectuarea de măsuratori pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;
- Evidențiază corect măsurătorile în AutoCAD;
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;

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

## **II.A.2. SERVICIUL INVESTIȚII**

### **Atribuțiile serviciului:**

- 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;
- 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 MDLPL București,
- Întocmește programul pentru Construirea locuințelor prin ANL;
- Asigură elaborarea documentațiilor în vederea realizării programului ANL;
- Întocmește Lista poziției Alte cheltuieli de investiții pe capriole bugetare;
- Întocmește Cererea de admitere la finanțare pentru fiecare obiectiv de investiții;
- Întocmește Anexe de plată pentru fiecare plată a obiectivelor de investiții;
- Urmărește permanent realizarea programului de investiții aprobat;
- Face propuneri de modificare a Listelor de investiții pe baza realizărilor acestora și a fondurilor alocate;
- Participă la recepționarea obiectivelor de investiții înscrise în programul anual al Consiliului Local;
- Participă în cadrul comisiei de recepție la recepționarea lucrărilor de reparații și întreținere străzi, întreținere spații verzi, salubritate, iluminat public și ornamental și a altor lucrări ale instituției;
- Prezintă la cererea Consiliului local municipal și a primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- Întocmește anual Programul de reparații și întreținere străzi și spații verzi, urmărește realizarea acestuia;
- Verifică în teren lucrările de întreținere reparații străzi și spații verzi;
- Observă periodic trama stradală și aduce la cunoaștință conducerii probleme apărute;
- Confirmă și verifică situațiile de lucrări- din punct de vedere cantitativ și calitativ- de întreținere și reparații străzi și spații verzi;
- Întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru situațiile de lucrări pentru reparații și întreținere drumuri și spații verzi;
- Se ocupă de inventarierea mijloacelor de semnalizare rutieră verticală și lucrări de semnalizare orizontală, marcaje și face demersurile necesare în vederea asigurării unei circulații fluente pe raza municipiului;
- 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;

- Întocmește programul anual pentru lucrările curente de întreținere și reparații la instituțiile de învățământ din municipiul Câmpia Turzii;
- Monitorizează licitațiile organizate la instituțiile de învățământ pentru lucrările de reparații și întreținere cuprinse în programul anual;
- Urmărește și verifică situațiile de lucrări pentru lucrările de întreținere și reparații curente la instituțiile de învățământ din localitate;
- Întocmește programul anual de salubritate;
- Urmărește și verifică realizarea lucrărilor prevăzute în programul anual de salubritat;
- Întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru lucrările de salubritate;
- 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 și extindere iluminat public și ornamental;
- Întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonantare la plată pentru lucrările de iluminat public și ornamental;
- Verifică citirile consumurilor de energie electrică pentru iluminatul public în vederea efectuării plăților la furnizor;
- ține evidența dosarelor de locuințe din ANL sau sociale;
- Elaborează criteriile de repartizare a locuințelor ANL și sociale pe care le supune aprobării Consiliului Local și avizării conform prevederilor legale;
- Întocmește Lista de priorități ANL sau sociale pe care o supune aprobării Consiliului Local;
- Face demersurile necesare în vederea delegării serviciilor publice conform Legii nr.51/2006, elaborând regulamentul serviciului public, contractul de delegare a gestiunii serviciului pe care le supune aprobării Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii;
- Verificarea derulării contractelor de delegare a serviciilor publice;
- Asigură inventarierea spațiilor verzi ale municipiului;
- Face propuneri de extindere a spațiilor verzi, în vederea aplicării OUG nr.195/2005;
- Urmărește și verifică în teren lucrările de extindere spatii verzi;
- Verificarea periodică a locurilor de joacă pentru copii;
- Face propuneri pentru crearea de noi locuri de joacă pentru copii și pentru dotarea cu mobilier specific și asigură executarea, recepționarea și decontarea acestor lucrari.

## **II.B. SERVICIUL ADMINISTRATIV**

### **Atribuțiile serviciului administrativ sunt:**

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

- Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (gaze naturale, electricitate, etc);
- Face 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 informații 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 zilei festive;
- Se preocupă de verificarea structurală a blocurilor de locuințe sociale de pe raza municipiului;
- Supraveghează buna funcționare a capetei care este în administrarea primăriei;
- Întocmește planul de măsuri pentru beneficiarii de ajutor social;
- Verifică și avizează foile colective de prezență a beneficiarilor de ajutor social;
- Organizează și planifică activitatea beneficiarilor de ajutor social care prestează muncă în folosul comunității;
- Organizează și planifică activitatea persoanelor care au de executat ore de muncă în folosul comunității în baza mandatelor emise de instanțele de judecată;
- Coordonează montarea/demontarea cabinelor de vot și a urnelor în secțiile de votare atunci când este cazul;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

## **II.C.SERVICIUL PUBLIC PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

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

- a) un compartiment cu specialiști pentru prevenire;
- b) un compartiment pentru intervenție;
- c) atelier de reparații și întreținere;

Serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) desfășurarea activității de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a protecției civile ;
- b) execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor;
- c) desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesionale;
- d) pune în aplicare măsurile dispuse de președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației;
- e) colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență, pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

### **Serviciului voluntar are următoarele atribuții**

- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;

- Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire;
- Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare, salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unor situații de urgență, protecția persoanelor, a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, etc.;
- Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
- Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre;

### **1.Compartimentul de prevenire atribuții:**

- Verificarea respectării actelor normative și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă la proiectarea, executarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
- Verificarea și organizarea activității privind depistarea pericolelor potențiale generatoare de riscuri, pe timpul exploatării construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
- Întocmirea concepției de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, în scopul menținerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se după caz măsuri în condițiile legii;
- controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;
- Coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a populației și salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;
- Înștiințarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;
- informarea și educarea preventivă a populației;
- Soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific;
- Informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în situații de urgență.

### **2.Echipajelor/grupelor de intervenție**

Grupele de intervenție au următoarele atribuțiuni principale :

- Execută acțiuni de intervenție pentru limitarea și înlăturarea situațiilor de urgență cu autospecialele și utilajele mobile, sau mijloacele de intervenție din dotare;
- Execută recunoașteri pe raza unității administrativ – teritoriale cu accent pe sursele de alimentare cu apă, posibilitatea accesului de intervenție;
- Verifică existența planurilor de intervenție la obiectivele și instituțiile de pe raza localității, precum și condițiile ca acestea să fie operaționale în orice moment.

Grupele de salvare și prim ajutor au următoarele atribuții principale :

- Acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de incendiu, explozii, inundații, alunecări de teren, accidente precum și alte situații de urgență;
- Evacuează animalele și bunurile materiale aflate în pericol;
- Sprijină grupa de intervenție în acțiunile acestora de lichidare a stărilor de pericol;
- Participă alături de grupa de intervenție la înlăturarea efectelor negative ale dezastrelor.

Atribuțiile specifice echipelor specializate:

**Echipe de cercetare - căutare** este destinată pentru cercetarea și descoperirea din timp oportun a urmărilor create de situațiile de urgență apărute și raportarea lor. Funcție de tipul situației de urgență acționează astfel:

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

- Locul și numărul construcțiilor avariate, gradul de avariere și numărul aproximativ al morților, răniților și sinistraților;

- Localizarea persoanelor surprinse sub dărâmături sau la înălțime;
- Gradul de blocare și avariere a căilor de acces și variantele de ocolire;
- Locul și mărimea principalelor avarii la rețelele de utilitate publică;
- Locul, mărimea și tendința de propagare a incendiilor;
- Existența pericolului de apariție a unui dezastru complementar post-cutremur.

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

- Suprafața, direcția și viteza de propagare a alunecărilor de teren;
- Locul, numărul și gradul de avariere al construcțiilor, drumurilor sau rețelilor de utilitate publică;
- Numărul probabil al morților și răniților și poziționarea acestora;
- Posibilitatea de apariție a unor dezastre complementare:

c. Din zona afectată de inundații determină și comunică următoarele:

- Limitele porțiunilor de teren afectate cât și gradul de avariere al obiectivelor economico-sociale din zonă;
- Posibilitățile de acces în zona afectată;
- Posibilitățile de asigurare a unor surse de apă potabilă;
- Posibilitățile de adăpostire și evacuare a persoanelor sinistrate.

**Echipele de transmisiuni – alarmare** este destinată să realizeze, exploateze și să mențină în stare de funcționare sistemele de transmisiuni și alarmare, în scopul înștiințării și alarmării populației.

**Echipele de adăpostire** este destinată pentru organizarea și asigurarea adăpostirii populației,

**Echipele de deblocare–salvare** acționează în cadrul formației de intervenție, și are următoarele misiuni principale:

- Salvarea răniților și celor surprinși și blocați în adăposturi, în clădiri avariate, distruse și sub dărâmături;
- Executarea lucrărilor de sprijinire sau dărâmare a elementelor de construcții ce prezintă pericol;
- Localizarea și limitarea avariilor la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;
- Crearea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și a sinistraților;
- Evacuarea apelor ce prezintă pericol pentru personalul de intervenție și pentru cel surprins în sectorul de intervenție.

**Echipele de evacuare** acționează în cadrul formației de intervenție, și are următoarele misiuni principale:

- Organizează, conduce și îndrumă desfășurarea evacuării instituțiilor publice, agenților economici, populației, colectivităților de animale, bunurilor materiale și culturale din locațiile stabilite;
- Urmărește realizarea măsurilor de pregătire și de desfășurare a acțiunilor de evacuare, de primire, de repartitie și de cazare a populației și de depozitare a bunurilor materiale;
- Organizează, încadrează și asigură funcționarea punctelor de adunare, de îmbarcare, de debarcare, de primire și de repartitie;
- Realizează măsurile de asigurare privind transportul populației, bunurilor materiale, colectivităților de animale, asistență medicală, pază, ordinea, legăturile fir și radio și evidența populației pe timpul executării evacuării în raioanele din și în care se execută aceasta;

**Echipele sanitare** acționează în cadrul formației de intervenție independent, sau în colaborare cu formațiunile de Cruce Roșie și alte formații specializate, având următoarele misiuni principale:

- Acordarea primului ajutor medical și transportul răniților la punctele de adunare și evacuare. La trierea, acordarea primului ajutor și transportul victimelor la spitale se va ține seama de urgențe, astfel:
  - În urgența întâi vor fi transportați cei cu: hemoragii interne, hemoragii mari externe, plăgi penetrante abdominale și toracice, plăgi craniene, arsuri întinse, stări de șoc, fracturi mari și cei contaminați;
  - În urgența a doua vor fi evacuați la spitale vătămații cu: hemoragii arteriale care pot fi oprite prin aplicarea garoului, membre zbrobite, fracturi, răni adânci;
  - În urgența a treia sunt transportați la spitale cei cu: fracturi mici închise, răni puțin adânci și contuzii.
- Participarea la aplicarea unor măsuri de antibiopprofilaxie și antiepidemice;



- Participarea la distribuirea ajutoarelor, asigurarea nevoilor de apă, hrană și medicamente;
  - Participarea la înlăturarea urmărilor dezastrelor și reabilitarea zonei;
- realizează măsurile tehnico-medicale privind asanarea zonei în care se găsesc un număr mare de cadavre;
- Participarea la realizarea măsurilor la instituirea carantinei ;
- Echipa sanitar veterinară** acționează în cadrul formației de intervenție, în colaborare cu formațiuni ale direcțiilor sanitar veterinar, și are următoarele misiuni principale:
- Identifică numărul și locul animalelor (păsărilor) care necesită ajutor sanitar – veterinar sau care trebuie sacrificate;
  - Acordarea ajutorului sanitar – veterinar animalelor (păsărilor) rănite, infectate și bolnave;
- asigură locul de dispunere a punctelor pentru tratarea animalelor, direcțiile de evacuare a animalelor rănite, infectate, bolnave spre locurile de tratare;
- Asigură recoltarea probelor din sectorul infectat (apă, furaje, produse animale, produse vegetale) și le transmite la laboratorul sanitar-veterinar, sau la laboratorul sanitar cel mai apropiat;
  - Participă la acțiunile de limitare și lichidare a focarului creat, executând la ordin dezinsecția grajdurilor, terenurilor, mijloacelor de transport și a animalelor, dezinsecția furajelor și a apei folosită de animale, imunizarea animalelor (păsărilor) și stabilirea regimului de întrebuințare a cărnii animalelor infectate;
  - Realizează măsurile tehnico-medicale privind asanarea zonei în care se găsesc un număr mare de cadavre;
  - Participarea la realizarea măsurilor de carantină în cazul infectării cu agenți patogeni.

**Echipa de protecție NBC** acționează în cadrul formației de intervenție, are următoarele misiuni principale:

- Decontaminarea terenului și a clădirilor;
- Decontaminarea terenului în jurul depozitelor de alimente, de materiale, instituțiilor publice și a locurilor în care își desfășoară acțiunea formațiile de protecție civilă;
- Decontaminarea personalului, echipamentului, mijloacelor de transport, utilajelor, instalațiilor, etc.;
- Determinarea cantitativă și calitativă a probelor contaminate radioactiv și chimic;
- Cercetarea chimică și de radiație a terenului, clădirilor, etc.

**Echipa de suport logistic** are următoarele misiuni principale:

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

### **3. Atribuțiile atelierului**

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

### **4. Coordonarea, Controlul Și Îndrumarea Serviciului Voluntar**

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

Primarul municipiului, în calitate de președinte al comitetului local pentru situații de urgență, răspunde de organizarea și desfășurarea întregii activități, va conduce, îndruma și controla toate instituțiile și agenții economice din municipiu, asupra modului în care se realizează și se respectă

măsurile stabilite pentru protecția civilă a populației și salariaților, și de apărare în cazul situațiilor de urgență.

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

### **5. Protecția muncii**

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

Lucrătorul desemnat pentru securitatea și sănătatea în muncă are următoarele atribuții:

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

## **III. ADMINISTRATORUL PUBLIC**

### **TRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC**

Administratorul public este subordonat față de primar și este superior pentru șefii direcțiilor, serviciilor de specialitate/compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management. Are relații funcționale cu angajații aparatului de specialitate al primarului, cu responsabilii serviciilor publice de interes local și relații de control în limita competențelor delegate de primar. Extern reprezintă instituția în limita competențelor stabilite de primar și are relații cu organizații internaționale și cu persoane juridice private.

- Asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Primăriei Câmpia Turzii;
- Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management (conform HCL nr.82/16.08.2012) privind: aparatul de specialitate al primarului, serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice, calitatea de ordonator principal de credite și orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii;
- Coordonează și conduce următoarele servicii: Serviciul Relații Internaționale și Achiziții Publice, Serviciul Public Local de Asistență Locală, Serviciul Cultură și Bibliotecă, Serviciul Administrația Piețelor, Centru de Zi și Centrul care acordă asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice;
- Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

- Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venit extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- Asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- Prezintă anajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor , inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;

### **III.A. SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, ACHIZIȚII PUBLICE**

#### **1.Proiecte cu finanțare internațională**

- Coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele Uniunii Europene sau a altor surse externe sau naționale de finanțare nerambursabilă;
- Identifică necesitățile de dezvoltare ale comunității și propune prioritizarea acestora;
- Elaborează portofoliului de proiecte pe baza necesităților de dezvoltare economico-socială identificate;
- Urmărește oportunitățile de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare internaționale și naționale, precum și diseminarea acestor informații;
- Asigură atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- Inițiază și elaborează proiecte cu finanțare internațională eligibile, pentru a fi finanțate din sursele sus menționate și face propuneri de finanțare către organismele abilitate;
- Implementează și monitorizează proiectele cu finanțare nerambursabilă a căror beneficiar este Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii;
- Asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor nerambursabile atrase de către municipalitate;
- Urmărește și implementează strategiile și programele de dezvoltare locală și regională;
- Întocmește rapoarte de activități, rapoarte tehnice și financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative;
- Controlează modul de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, evaluează modul de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- Organizează evidența contabilă și a înregistrărilor financiare, conform cerințelor finanțatorului și urmărește toate operațiunile bancare în conturile special deschise;
- Întocmește toate documentele necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare ale proiectului conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;
- 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;
- 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;
- Întocmește rapoarte de specialitate din domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Ține și răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează.

#### **2. Achiziții publice**

- Elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice și reviziile programului anual pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Elaborează documentația de atribuire și solicită desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din colectivul de elaborare al documentațiilor de atribuire și din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- Întocmește documentele prevăzute de legislația achizițiilor;
- Transmite spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) și verifică modul de publicare a invitațiilor/anunțurilor prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- 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;
- Asigură, prin personalul de specialitate constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice;
- Elaborează contractul de achiziție publică;
- 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, operează modificările și/sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor publice;
- Declanșează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, o aplică și o finalizează așa cum este prevăzută de legislația în vigoare;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații. Propune componența comisiilor de licitații, comisiilor de evaluare și de elaborare a documentației de atribuire;
- Supune aprobării procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- Ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
- Înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte. Propune și întocmește proiectele de dispoziții pentru constituirea comisiilor de elaborare a documentației de atribuire și evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor. Urmărește și asigură semnarea contractelor de achiziție publică, trasabilitatea contractului, anexe, documente, etc.;
- Gestionează baza de date pentru sistemul de achiziții publice.

### **3. Relații internaționale**

- 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;
- Solicită direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și a Ministerului Afacerilor Interne avizarea proiectelor de text pentru Acordurile de parteneriat și Protocoalele de înfrățire;
- Întocmește raportul de specialitate pentru aprobarea parteneriatului de către Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii;
- Menține legătura cu partenerii externi (telefonice, e-mail, fax);

- Colaborează pe plan local cu instituții de stat, agenți economici, instituții neguvernamentale, organizații și asociații, persoane fizice, etc în scopul realizării acțiunilor comune și parteneriate cu instituții similare din orașele înfrățite sau în curs de înfrățire;
- Colaborează cu structurile de specialitate ale primăriei în vederea desfășurării operațiunilor necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în diverse domenii de interes local;
- 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, viceprimarului, administratorului public și ale altor servicii din cadrul primăriei și asigură corespondența externă a instituției;
- Asigură 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;
- Întocmește referatele și rapoartele de specialitate și asigură, în colaborare cu serviciile de specialitate, logistica necesară acestor evenimente și acțiuni, 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, folosind forme moderne de comunicare;
- Asigură documentarea și informarea compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, cu privire la evenimentele și acțiunile cu caracter extern;
- Păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al compartimentului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale.

#### **4.Coordonator de transport**

- Coordonarea permanentă și efectivă a activităților de transport rutier public de persoane prin servicii ocazionale, care prin construcție și echipare sunt destinate să transporte mai mult de 9 persoane inclusiv șoferul;
- Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- Obținerea și gestionarea documentelor prevăzute de reglementările în domeniu la efectuarea operațiunilor de transport rutier: licență de transport, copie conformă a licenței de transport, document de clasificare autocar pe categorii, documente de control, asigurări, carte internațională de asigurare pentru autovehicule, certificat de înmatriculare, rovineta;
- Instruirea personalului care este implicat în operațiuni de transport rutier;
- Asigurarea calificării corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier;
- Evidența documentelor de transport;
- Evidența diagramelor tahograf utilizate conform reglementărilor în vigoare;
- Întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infrațiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- Punerea la dispoziția organismelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.

#### **5.Managementul calității**

- Întocmirea procedurilor de sistem și a manualului calității;
- Întocmirea și avizarea, după caz, a procedurilor de proces și a instrucțiunilor de lucru;
- Difuzarea controlată a documentației sistemului de management al calității și de arhivarea ei;
- Analizarea și revizuirea documentației sistemului de management al calității;
- Întocmirea Programului Auditorilor Interne și supunerea lui aprobării primarului;

- Reprezentarea instituției în relația cu organismul de certificare în probleme legate de auditarea și certificarea sistemului de management al calității;
- Urmărirea modului de tratare a neconformităților, de identificare a acțiunilor corective și preventive precum și de finalizare a măsurilor stabilite de managementul primăriei în urma analizei SMC.

### III.B. SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

„Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, autoritățile administrației publice locale au atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale”, conform Legii 292/2011 a asistenței sociale.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege Serviciul Public Local de Asistență Socială desfășoară activități în următoarele domenii:

#### 1. Domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială:

##### Compartimentul relații cu publicul:

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

##### Compartimentul de beneficii sociale:

*Destinatarii beneficiilor sociale* sunt toți cetățenii români sau străini care au reședința pe teritoriul României și întrunesc condițiile denumite în legile care reglementează acordarea beneficiilor sociale.

*Beneficiile sociale* acordate sunt:

#### a) Beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială:

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

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

-*ajutor la încălzire*, conform OUG 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, se acordă în baza unei cereri/declarații pe propria răspundere depuse de către solicitant. Conform legislației în vigoare, SPLAS are obligația de a efectua anchete sociale, prin sondaj, în vederea verificării veridicității declarațiilor solicitanților.

-*efectuarea de anchete sociale pentru acordarea scutirii de impozite*, la solicitarea Serviciului Taxe și impozite din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii

-*efectuarea de anchete, privind accesul la locuințe*, din fondul locativ al primăriei, la solicitarea compartimentului de fond locativ și/sau a comisiei sociale din cadrul Consiliului Local.

#### b) Beneficii sociale pentru susținerea copilului și a familiei:

-*alocația pentru susținerea familiei*, conform legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare, se acordă în baza unei cereri tipizate, a declarației pe propria răspundere a veniturilor și a anchetei sociale efectuate la domiciliul solicitantului, documentație care se trimite Agenției de Plăți Cluj.

-*alocația de stat pentru copii*, conform Legii 61/1993, cu modificările și completările ulterioare, se acordă în baza unei cereri tipizate. Dosarul, conținând toate actele prevăzute de lege, se înaintează lunar, la Agenția de Plăți Cluj

-*alocația de stat dublă pentru copiii cu dizabilități*, conform Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare, se acordă în baza actelor justificative, înaintate Agenției de Plăți Cluj.

-*indemnizația pentru creșterea copilului/stimulent de inserție/îndemnizație lunară /sprijin lunar, conform legea 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, se acordă în baza dosarului cu documente justificative, care se înaintează Agenției de Plăți Cluj.*

-*transportul și distribuirea laptelui praf, conform Legii 321/2001. Laptele praf se ricică de la DSP Cluj și se distribuie pe baza rețetelor eliberate de medicii de familie.*

-*derularea programelor naționale privind sprijinirea populației defavorizate cu produse alimentare, conform HG 600/2009, prin recepționarea, depozitarea și distribuirea acestora beneficiarilor.*

## **2. Domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:**

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

**Compartimentul privind protecția copilului:** are ca scop respectarea drepturilor copilului, identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și beneficii sociale în vederea asigurării accesului la educație și sănătate, prevenirii abandonului familial, abandonului școlar, asigurarea consilierii informaționale a familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a drepturilor copilului, prevenirea consumului de droguri în rândul copiilor și a delincvenței juvenile.

*Categoriile de beneficiari, care pot accesa acest serviciu:*

- copii aflați în dificultate;
- familii cu copii aflați în dificultate.

*Intervenții de specialitate:* au la bază solicitări/sesizări, care provin de la diferite instituții locale sau județene: DGASPC Cluj, Poliția Câmpia Turzii, școli, spital, medici de familie, fundații, biserică și persoane fizice din comunitate.

*Efectuarea anchetelor sociale, privind încredințarea copiilor în situații de divorț, în baza solicitărilor Tribunalului Cluj, Judecătoriei Turda și alte instanțe din țară.*

*Efectuarea de anchete sociale pentru acordarea burselor sociale, la solicitarea beneficiarilor sau a instituțiilor școlare.*

*Monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate, în vederea asigurării protecției drepturilor acestora.*

*Asistarea copiilor delincvenți la audierile Poliției, când părintele sau reprezentantul legal al copilului lipsește.*

*Protecția drepturilor copiilor cu nevoi speciale:* solicitările de acordare a serviciilor pot veni din partea persoanei cu handicap sau a reprezentantului său legal.

**Compartimentul privind protecția persoanelor adulte:** are ca scop prevenirea situațiilor de criză, oferirea de sprijin, oricăror persoane aflate în dificultate, de a asigura protecția persoanei cu handicap, menținerea acesteia în mediul familial, formarea autonomiei și integrarea ei socio-profesională acolo unde restartul funcțional o permite.

*Categoriile de beneficiari, care pot accesa acest serviciu:*

- adulți încadrați în grad de handicap;
- persoane în vârstă;
- alte persoane adulte aflate în dificultate.

*Intervenții de specialitate:* au la bază solicitări/sesizări, care provin de la diferite instituții locale sau județene: DGASPC Cluj, Poliția Câmpia Turzii, spital, medici de familie, fundații, biserică și persoane fizice din comunitate.

*Acordarea de gratuități pe mijloacele de transport urban persoanelor prevăzute de Legea 44/1994, privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, Legea 189/2000 privind aprobarea OG 105/1999, privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prozonier, Legea 341/2004, a recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la Victoria revoluției române din decembrie 1989, în baza unei cereri și a documentelor justificative;*

*Centralizarea legitimațiilor de transport urban pentru persoane, conform Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare.*

Întocmirea situațiilor trimestriale vizând Legea 116/2000 privind *marginalizarea socială* care reglementează accesul la educație, sănătate, locuință, la un loc de muncă acordat categoriilor de persoane defavorizate economic și social și întocmește planuri de prevenire a marginalizării în urma evaluării situațiilor semnalate de către beneficiari.

#### **Consiliere juridică:**

Consilierul juridic, din cadrul Serviciului juridic și contencios, sprijină, îndrumă și informează beneficiarii în obținerea drepturilor sociale sau legale, intermediază accesul beneficiarilor la compartimentele altor servicii sau instituții, este membru al echipei multidisciplinare în cadrul intervențiilor desfășurate, asigură legalitatea acțiunilor tuturor actelor întocmite de SPLAS.

**Compartimentul de consilierea familiei:** se adresează direct copiilor și persoanelor adulte din comunitate, aflați în situații de dificultate: dificultăți de comunicare, de asumare a sarcinilor parentale, risc de abandon familial sau școlar, comportamente indezirabile social, situații de conflict familial, de violență domestică sau abuz, de delincvență și consum de droguri.

### **III.B.1.CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII ȘI TINERI CU DIZABILITĂȚI “CARINE”**

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

Personalul de specialitate (kinetoterapeut, maseur, psihopedagog, logoped) are următoarele atribuții, conform fișei de post:

- Aplicarea prevederilor Legii 448/ 2006, privind protecția persoanelor cu handicap și a celorlalte reglementări în domeniu;
- Evaluarea inițială a beneficiarilor cu ajutorul instrumentelor specifice domeniului de aplicare a prevederilor Legii 448/ 2006, privind protecția persoanelor cu handicap și a activitate, în limitele temporare stabilite;
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- Respectarea duratei prevăzută în planul personalizat de intervenție, a terapiei de recuperare funcțională și/sau educațională; stabilirea planului terapeutic în funcție de evaluarea inițială și recomandarea medicului specialist;
- Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate;
- Comunicarea cu medicul specialist, la nevoie, pe probleme privind diagnosticul și recuperarea;
- Evaluarea periodică și/sau finală a beneficiarilor, la solicitarea coordonatorului centrului/șefului de serviciu;
- Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor, în vederea asigurării continuității terapiei în familie, în limitele recomandate, dar și cu privire la progresul realizat;
- Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
- Participarea la activitățile grupurilor, la solicitarea coordonatorului de centru;



- Asigurarea bunei desfășurări a activității, pe cabinetul funcțional și/sau educațional, întocmirea necesarului privind materialele folosite în terapie;
- Suplinirea colegilor terapeuți la nevoie și în limita competențelor;
- Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
- Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare sau la alte întâlniri legate de activitatea centrului, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- Întocmirea evaluărilor cu privire la progresul beneficiarilor, la solicitarea coordonatorului/șefului de serviciu, conform prevederilor managementului de caz;
- Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate;
- Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea coordonatorului de centru/șefului serviciului;
- Participarea la întâlnirile de lucru cu coordonatorul centrului/șeful serviciului;
- Implicarea în activitățile în care este solicitat de către coordonator sau șeful serviciului, în limita competențelor și a fișei postului;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
- Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către coordonatorul centrului/șeful serviciului;
- Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact.

### **III.B.2.CENTRUL DE REFLEXIE PSIHOSOCIALĂ, PSIHLOGIE COMUNITARĂ ȘI SOCIALĂ PENTRU TINERET**

Înființat și coordonat de către Administratorul public care aprobă proiecte și conduce desfășurarea activităților din Centrul de Reflexie Psihosocială.

Înființarea acestui centru vine în ajutorul tinerilor din localitatea noastră, oferind servicii de consiliere psihologică în vederea dezvoltării competențelor tinerilor pentru acces și adaptare la mediul social.

### **III.B.3. CANTINA SOCIALĂ**

Cantina socială este un serviciu social specializat, acreditat în condițiile legii, aflat în coordonarea Serviciului Public Local de Asistență Socială. Serviciul asigură prepararea și servirea mesei, în condițiile legii: masa de prânz caldă și cina rece.

Beneficiarii cantinei sunt:

- copii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- tineri care urmează cursurile de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv de 26 ani în cazul celor care urmează cursuri superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit.a);
- persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- pensionarii;
- persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate în una din următoarele situații:sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;
- invalidii și bolnavii cronici;
- orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

Coordonarea cantinei sociale de către Serviciul Public Local de Asistență Socială este pe componența socială: identificarea potențialilor beneficiari, întocmirea anchetelor sociale, stabilirea

dreptului la serviciul de cantină socială, transmiterea listelor cu beneficiarii coordonatorului cantinei sociale, monitorizarea beneficiarilor.

### **III.C. CENTRUL DE ZI ȘI CENTRU CARE ACORDĂ ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

Centrul de zi care are ca scop prevenirea marginalizării și excluderii sociale, îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice prin petrecerea în mod activ și plăcut a timpului liber.

Atribuțiile Centrului de zi și Centrului care acordă sprijin și asistență la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt:

- Asigurarea asistenței socio-medicale la domiciliul persoanelor imobilizate la pat sau domiciliu;
- Beneficiarii sunt în mare parte vârstnici cu posibilități materiale reduse, aflați într-un anumit grad de dependență și cu o rețea de suport insuficient dezvoltată, urmărindu-se astfel evitarea instituționalizării acestei categorii de beneficiari datorită serviciilor oferite de către personalul centrului;
- Efectuează vizite periodice la domiciliu pentru reevaluarea fiecărui beneficiar al Centrului care oferă asistență și îngrijire la domiciliu;
- Asigură integrarea în program a persoanei vârstnice;
- Asigură identificarea nevoilor individuale și globale ale potențialului beneficiar;
- Colaborează cu societatea civilă pentru completarea necesarului de servicii care să răspundă nevoilor beneficiarului;
- Asigură monitorizarea permanentă a situației fiecărui beneficiar;
- Asigură furnizarea de servicii de informare și consiliere la domiciliul beneficiarilor;
- Organizează activități de petrecere a timpului liber a beneficiarilor la sediul Centrului de zi;
- Asigură beneficiarilor serviciile necesare în baza unui Contract de servicii încheiat în condițiile legii;

Etapele procesului de acordare a serviciilor :

- evaluarea inițială;
- întocmirea planului personalizat de îngrijire și asistență respectiv a planului de intervenție și implementarea măsurilor prevăzute de acesta;
- evaluarea/reevaluarea periodică a situației beneficiarului din punct de vedere al recuperării;
- finalizarea/continuarea asistării în baza evaluării finale a planului personalizat de îngrijire și asistență, respectiv a planului de intervenție.

**Centrul de zi pentru vârstnici** are următoarele componente funcționale:

- a) biroul de relații cu publicul unde sunt primiți și repartizați toți beneficiarii, în funcție de serviciile de care aceștia beneficiază; sunt consemnați zilni, în Registrul de evidență zilnică, toți beneficiarii care se prezintă la Centru, data și ora, precum și serviciile care le primesc;
- b) cabinet medical care oferă servicii medicale de măsurare și monitorizare a pulsului, tesionii arteriale și glicemiei, efectuarea de tratamente injectabile și perfuzabile, pansamente locale, recoltarea și predarea probelor biologice, consiliere medicală;
- c) cabinet kinetoterapie - oferă servicii de recuperare medicală, de menținere a tonusului muscular și menținerea mobilității articulare;
- d) cabinet masaj oferă, de asemenea, servicii de recuperare medicală, contribuind la reducerea durerii, îmbunătățirea circulației sanguine, decontracturarea și prevenirea hipotrofiei musculaturii;
- e) sala de socializare unde au loc activitățile de petrecere a timpului liber, divertisment, activități cultural-educative.

Condiții de admitere în Centrul de zi:

- vârsta medie de pensionare începând cu 58 de ani;
- încadrarea în boli cronice care necesită monitorizarea permanentă a stării de sănătate dar și recuperare fizică prin kinetoterapie și masaj;

**Centrul care oferă asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** are ca scop acordarea de asistență socială și îngrijire medicală la domiciliu persoanelor vârstnice care prin condiția lor socială, fizică și psihică, precum și a vârstei sunt izolați la pat sau la domiciliu.

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

- servicii medicale de măsurare și monitorizare a pulsului, tensiunii arteriale și glicemiei;
- efectuarea de tratamente injectabile și perfuzabile, pansarea rănilor și a escarelor, recoltarea și predarea probelor biologice;
- consiliere medicală pentru persoanele asistate cât și pentru aparținătorii acestora;
- servicii de tip infirmier, de îngrijire personală: ajutor în realizarea igienei corporale, ajutor la îmbrăcat/dezbrăcat, mobilizare în interior și exterior;
- ajutor în realizarea activităților instrumentale: prepararea hranei, menaj în camera asistatului, efectuarea cumpărăturilor, plata facturilor, eliberarea rețetelor medicale.

Criterii de selecție a beneficiarilor:

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

Centrul de Zi și Centrul care acordă sprijin și asistență la domiciliu pentru persoane vârstnice este subordonat ierarhic Administratorului public.

Conducerea Centrului de Zi și Centrului care acordă sprijin și asistență la domiciliu pentru persoane vârstnice este asigurată de către un coordonator Centru.

### **III.D. SERVICIUL CULTURAL ȘI BIBLIOTECĂ**

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.

Acest serviciu organizează activități științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement în municipiul Câmpia Turzii.

#### **1.Casa de Cultură “Ionel Floașiu”**

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, are următoarele atribuții principale:

- 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;
- Elaborează programul anual al manifestărilor cultural-artistice supus spre aprobare Consiliului Local;
- Asigură cadrul de desfășurare a activităților de educație continuă și de promovare socială a persoanei, în corelare cu cerințele și exigențele economiei de piață ;

- 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;
- 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, utilizand metode interactive cu accent pe demersurile multimedia : educatie prin corespondenta, educatie la distanta , video- conferinte, prelegeri , dezbateri, conferinte, colocvii , simpozioane;
- Poate solicita asistență 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 educare/cultivarea aptitudinilor și a intereselor individuale ale cetățeanului pentru îndeplinirea unui rol social activ;
- 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, dezvoltarea și punerea în valoare a artei minoritatilor 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;

## **2. Biblioteca Municipală**

Biblioteca municipiului Câmpia Turzii, 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 sociologia 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 scoatere 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 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.

### **3.Sala Sporturilor “Ioan Stanatiev” si Arena de Tenis “Gavrilă Vaida”**

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

## **III.D.1 COMPARTIMENT MUZEUL “PRIMA ȘCOALĂ ROMÂNEASCĂ”**

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

## **III.E. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE**

### **1.Activități de presă**

Responsabilul de presă este agentul de legătură dintre instituția publică și mass media cu următoarele atribuții:

- Organizează întâlniri cu presa;
- Aplică procedurile de sistem ale instituției și procedurile operaționale ale serviciului;
- Verifică sesizările de presă;
- Programează interviuri și briefing-uri de presă;
- Întocmește dosare de presă, anunțuri, informații, articole, știri și asigură medierea între mass media și instituție;
- Este imparțial din punct de vedere politic, alocă spațiu egal factorilor media pentru întrebările adresate primarului , viceprimarului, administratorului public;

- Verifică și îndrumă activitățile legate de relația instituției cu presa și mass-media prin furnizare directă de informații presei, inserturi radio și tv, întotdeauna consultându – se cu primarul instituției, administratorul public și șeful biroului, fiind atent la toate aspectele legate de deontologia jurnalistului în cadrul instituțiilor publice;
- Răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite;
- Supraveghează și verifică scrierea discursurilor și mesajelor;
- Pregătește știri, statistici și alte materiale care pot oferi informații despre instituției;
- Selectează informațiile de interes public din interiorul instituției;
- Monitorizează situațiile unei crize și este pregătit pentru orice discreditare adusă instituției;
- Evaluează și cuantifică efectele unui eveniment și pregătește declarațiile ce urmează a fi făcute, pentru a evita contradicțiile interne și a asigura coerența mesajului;
- Încheie contracte sau comenzi, conform legii, cu presa locală prin cumpărarea spațiului publicitar în vederea publicării informațiilor de interes local;
- Participă la organizarea activităților și acțiunilor instituției și informează mass media, funcționarii publici și personalul contractual din instituție cu privire la acestea;
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- Comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii;
- Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în baza legii 544/2000;
- Face evaluarea primară a solicitării de informații de interes public, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere, sau exceptată de la liberul acces;
- Transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluției primarului și a administratorului public, spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de lg. 544/2000;
- Transmite prin mijloacele de comunicare (fax , e –mail , mass media) toate anunțurile și informațiile elaborate de serviciile instituției;
- Creează prin politici (campanii de imagine, feed – back, etc) imaginea instituției;
- Participă la elaborarea programelor în problemele care țin de relaționare și imagine;
- Informează factorii de decizie asupra reacției opiniei publice;
- Programează și întocmește zilnic, săptămânal și lunar agenda de lucru a viceprimarului;
- Asigură primirea delegațiilor, directorilor de instituți, agenți economici, a personalului din primărie, a consilierilor locali și a altor persoane, conform agendei de lucru a viceprimarului;
- Răspunde la telefonul 026368001 și oferă informații în limita mandatului dat de primar, viceprimar, administrator public și șef birou;
- Asigură legăturile telefonice conform solicitărilor pentru viceprimar;
- Asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea viceprimarului;
- Asigură convocarea altor comisii de lucru la solicitarea viceprimarului;
- Asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de viceprimar;
- Colaborează și participă la activități comune cu alte servicii din cadrul primăriei;
- Asigură în format scris, electronic, telefonic sau verbal a informațiilor, notelor interne emise de viceprimar;
- Realizează informarea viceprimarului și transmite structurilor implicate reclamațiile, sesizările și petițiile precum și modul de soluționare al acestora;
- Studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;
- Îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii, corespondența remisă de viceprimar, precum și corespondența proprie;
- Clasează acte pe dosare specifice de lucru;
- Comunică inter – instituțional și intra – instituțional;

- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- Răspunde administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
- Aplică softul de înregistrare electronică a documentelor proprii și răspunde de evidențele și baza de date creată cu privire la activitatea pe care o desfășoară.

## **2. Relații publice**

- Programează cetățenii în audiențe la primar, viceprimar, secretar;
- Înregistrează cetățenii intrați în audiențe, întocmește note de audiențe serviciilor, în funcție de problemele ridicate în cadrul acestora;
- Urmărește și atenționează direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele pentru respectarea termenelor privind răspunsurile la solicitările ridicate în cadrul audiențelor;
- Realizează informări și transmite structurilor implicate în soluționarea problemelor la solicitările din cadrul audiențelor;
- Asigură primirea zilnică a publicului în primărie ,oferă informații la ghișeul de relații publice, și se ocupă de îndrumarea acestuia spre compartimentele în competența cărora intră soluționarea problemelor ridicate;
- Permite cetățeanului o participare directă la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale asigurând primirea sugestiilor cetățenilor cu privire la planuri și proiecte noi pe care Primăria și Consiliul Local intenționează să le dezvolte;
- Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;
- Redactează și distribuie fluturași informativi cu privire la actele solicitate de compartimentele de specialitate ale instituției pentru soluționarea cererilor cetățenilor și a activităților desfășurate de instituție;
- Se ocupă de achiziționarea materialelor de protocol, de justificarea acestora, organizarea și desfășurarea activităților legate de protocol;
- Participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției;
- Studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;
- Prezintă la cererea primarului, viceprimarului, administratorului public și șefului de birou, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată cu ocazia audiențelor în termenul și forma solicitată;
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru, actele necesare care se depun pentru soluționarea cererilor cetățenilor, a termenelor de soluționare, prin afișare sau alte modalități de comunicare;
- Oferă informații generale despre atribuțiile și competențele serviciilor din cadrul instituției, oferă informații cu caracter juridic, cu privire la competențele administrației locale;
- Îndosariază și predă la arhiva instituției , în condițiile legii corespondența proprie;
- Clasează acte pe dosare specifice de lucru;
- Răspunde la telefonul 0264368002 - telefonul biroului de relații publice și oferă informații în limita mandatului dat de primar ,administratorul public și șeful biroului;
- Comunică inter-instituțional și intra-instituțional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii, alte instituții publice, agenți economici, asociații, etc.;
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru;

## **3. Registratura generală**

- Respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor;

- Înregistrează, scanează, redirecționează, atașează, distribuie, expediază și arhivează documente în format electronic în registrul general;
- Înregistrează, scanează, redirecționează, atașează, distribuie, expediază și arhivează documente în format electronic în registrul de evidență specială a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor;
- Aplică procedurile de sistem ale instituției și procedurile operaționale ale serviciului;
- Primește și expediază documente prin intermediul factorilor poștali, delegați, curierat, fax, e-mail;
- Înregistrează, urmărește termenele și asigură redactarea solicitărilor privind informațiile de interes public conform legii 544/2000;
- Face evaluarea primară a solicitării de informații de interes public, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere, sau exceptată de la liberul acces;
- Transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluției primarului și al administratorului public spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de lg. 544/2000;
- Descarcă, înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției: cereri, propuneri, sesizări, reclamații, petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului;
- Îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii corespondența proprie;
- Clasează acte pe dosare specifice de lucru;
- Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- Primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu;
- Studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;
- Participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției;
- Prezintă la cererea Consiliului Local, a Primarului, a Administratorului Public și a Șefului de Serviciu- rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor;
- Comunică inter-instituțional și intra-instituțional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, agenți economici, asociații;
- Păstrează ștampilele „primar”, „primăria” și răspunde de corecta aplicare a acestora pe toate documentele;
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru;
- Răspunde administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite.

### **III.F. SERVICIUL ADMINISTRAȚIA PIETELOR**

Serviciului public a fost înființat pentru administrația piețelor și exploatarea platformelor comerciale în municipiul Câmpia Turzii prin HCL nr. 121/20.11.2008.

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

Serviciul are în administrarea sa:

- a) Piața Unirii Agoalimentară-str. Piața Unirii, în Campia Turzii
  - b) Piața Mureșului-str. Muresului, în Câmpia Turzii
  - c) Piața Târg de Expoziție Animale și Piața Agroindustrială-str. G. Cosbuc, în
  - d) Platforma comercială Parcul Mare cu regim de Piața Volantă-platforma asfaltată din Parcul Mare.
- Tipurile de piețe ce sunt organizate în zone publice sunt:



a) *piețe agroalimentare*: structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor locale, cărnii și produselor din carne, ouălelor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, pestelui, florilor, inclusiv artificiale și articolelor pentru acestea, semintelor, cerealelor, pasărilor 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

Târgurile pot fi:

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

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

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

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

-Verifică 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

-Sprijină organele de control autorizate;

-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;

-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 ai 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 bascule cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței.

## **IV . SECRETARUL**

### **ATRIBUȚIILE SECRETARULUI**

- Secretarul răspunde pentru desfășurarea ședințelor Consiliului local municipal, asigură realizarea sarcinilor legate de funcționarea administrației publice locale și celor care intră în atribuțiile lor, fiind coordonatorul activității Serviciului Administrație Publică Locală;
- Participă la ședințele Consiliului local municipal;
- Asigură buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului propriu al Consiliului local municipal;
- Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local municipal, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestuia;
- Primește și distribuie corespondența; urmărește realizarea răspunsului în termen legal;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Asigură convocarea Consiliului local municipal;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local municipal;
- Comunică și înaintează, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul local municipal sau de către primar;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Ține legătura cu organizațiile de cult din unitatea administrativ-teritorială și face propuneri primarului sau Consiliului local municipal pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare.

## **IV.A. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS**

### **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 necesare/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 locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata 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;
- Asigură consultanță și consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții întocmite de servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Local Câmpia Turzii, respectiv a 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, oferte și alte acte juridice;
- Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- 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;
- 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 si contencios instanțelor judecătorești, serviciilor din cadrul aparatului de specialitate, petiționarilor – persoane fizice și juridice;
- Ține evidența colecțiilor legislative și a bibliotecii juridice de la nivelul Primăriei municipiului Câmpia Turzii;
- Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și întocmește fișa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- 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;

#### **IV.A.1. COMPARTIMENTUL AGRICOL**

-Întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole, pe hârtie și pe suport electronic care constituie documentul oficial de evidență primară, pe formulare aprobate, prin înscrierea datelor anuale ale gospodăriilor populației pe tipuri (gospodării ale populației cu domiciliul în localitate, persoane fizice cu domiciliul în alte localități, unități cu personalitate juridică cu sediul în localitate și unități cu personalitate juridică cu sediul în alte localități);

- Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- Asigură eliberarea certificatelor de producător agricol pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
- Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de 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;
- Constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate al serviciului și aplică sancțiunile corespunzătoare;
- Verificarea și vizarea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pentru terenurile situate în intravilanul și extravilanul localității;
- Eliberarea titlurilor de proprietate emise de către Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Cluj;
- Repartizarea suprafețelor de pășune aflate în administrarea Primăriei;
- Înregistrarea suprafețelor de teren vândute și operarea în registrul agricol a modificărilor survenite;
- Întocmirea de rapoarte statistice periodice;
- Colaborarea cu instituțiile de stat cu implicații în activitatea agricolă și sanitar veterinară;
- Evidența contractelor de arendă a titularilor drepturilor de proprietate;
- Soluționarea litigiilor privind pagubele produse în culturile agricole de către animale;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în forma și termenul solicitate.

## **V. APARATUL CONSILIULUI LOCAL**

Atribuțiile aparatului sunt următoarele:

- Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local și Primarului 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;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local;
- Pune la dispoziția membrilor Consiliului local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului, precum și actele normative care au legătura cu activitatea Consiliului local;
- 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 comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate;
- Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștință celor interesați hotărârile și dispozițiile 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;
- Legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;
- Întocmește, împreună cu alte compartimente, informații privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri și dispoziții;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

-Compartimentul Relația cu Consiliul Local exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

## **CAPITOLUL II**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.16-(1)** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

**Art.17-(1)** Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

**Art.18-(1)** Personalul Primăriei municipiului Câmpia Turzii este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**ÎNTOCMIT,**  
**Șef Serviciu Resurse Umane-Salarizare,**  
**Felicia TIUT**

**PRIMĂRIA**  
**MUNICIPIULUI CĂMPIA TURZII**

**APROBAT**  
**PRIN HCL NR. 129/2013**