



ROMÂNIA
Județul CLUJ
Consiliul local CÂMPIA TURZII
Str. Laminoriștilor, Nr.2
Telefon: 0264368001; 0264368002; 0264368004 Fax: 0264365467
http://www.campiaturzii.ro e-mail:primaria@campiaturzii.ro ;

HOTĂRÂRE

Nr. 189 din 26.10.2017

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

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, întrunit în ședința ordinară din data de 26.10.2017;
Analizând proiectul de hotărâre nr.28813 din 15.10.2017, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor publice de interes local, inițiat de Primarul municipiului, domnul Dorin Nicolae LOJIGAN;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Raportul de specialitate nr.28814 din 15.10.2017, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr.1;

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;

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

În temeiul dispozițiilor art.36 alin.(2) lit.a), art.45 alin.(6) precum și art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor publice de interes local, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Andrei CIOBANU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Niculae ȘTEFAN

VOTURI: Pentru: 17
Împotrivă: --
Abțineri: --
Numărul consilierilor în funcție: 19
Numărul consilierilor prezenți: 17

**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII**

**APROBAT
PRIN HCL NR. 189/26.10.2017**

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 problemele publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

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

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

- 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 de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative.

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

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

(4) Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

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

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

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

1. PRIMAR

I. Compartiment audit

II. DIRECȚIA ECONOMICĂ

II.A Serviciul Buget Contabilitate (Control Financiar Preventiv)

II.B Serviciul Stabilire Impozite și Taxe

II.C Serviciul Încasare, Urmărire și Executare Silită

II.C1 Compartiment Persoane Juridice

III. Serviciul Resurse Umane, Salarizare

IV. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

V. Serviciul Public Poliția Locală

V.A Compartiment paza

VI. DIRECȚIA TEHNICĂ

VI.A Serviciul Investiții

VI.B Serviciul Achiziții și Proiecte

VI.B1 Compartiment Proiecte

VI.C Serviciul Administrativ

VII. ARHITECT ȘEF

VII.A Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

VII.B Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului

VII.B1 Compartiment Gis

VIII. Serviciul Public Pentru Situații de Urgență

IX. Serviciul Administrația Piețelor

X. Compartiment Guvernanță Corporativă

XI. DIRECȚIA RELAȚII CU COMUNITATEA

XI.A Serviciul Informare și Relații Publice

XI.B Serviciul Public Local de Asistență Socială

XI.B1 Centrul de Zi „Carine”

XI.B2 Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

XI.B3 Centrul de zi pentru adulți

XI.B4 Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară

XI.B5 Compartiment Asistență Medicală

XI.C Serviciul Cultură

XI.C1 Muzeul municipal „Prima Școală Română 1879”

XI.C2 Centrul Cultural

XII. Cabinet Primar

2. SECRETAR

I. Serviciul Juridic

I.A. Compartiment Agricol

3. APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

Atribuțiile personalului de conducere:

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

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

- Asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și birouri, pentru fiecare angajat;
- Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post, comunică fiecărui salariat atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- Efectuează controale de supraveghere care implică revizuri ale activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;
- Verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegerea și aplicare a instrucțiunilor;
- Evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat și aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia;
- Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

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

Art.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, viceprimar, 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, completate cu prevederile legislației muncii;
- personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

(2) 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.

1. 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 Instituția Prefectului;
- 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 Local 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;
- Exerciță drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă;
- Exerciță 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 urban;
- 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;
- Numeste 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 și monitorizează efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;
- 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.400/2015, 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. Compartiment Audit

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

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

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

- Rolul și obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuțiile și principiile aplicabile compartimentului de audit intern și auditorului intern, precum și condițiile și regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite în Carta auditului intern. Carta auditului intern menționează poziția compartimentului de audit public intern în cadrul entității publice, definește sfera de activitate a auditului intern, drepturile și obligațiile auditorilor interni. Acest document este elaborat de către compartimentele de audit public intern și aprobat de conducătorul entității publice.

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

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

b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul entităților publice.

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

- Compartimentul de audit intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor prin rezultatele evaluărilor obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiilor desfășurate.

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

- asigurarea bunei administrări a patrimoniului;
- respectarea conformității în planificarea și desfășurarea activității;
- asigurarea unor sisteme informatice fiabile;
- îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor, control și guvernare;
- îmbunătățirea eficienței și eficacității activităților și operațiilor.

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

- misiuni de asigurare;
- misiuni de consiliere;

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

- a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea tuturor activităților desfășurate la nivelul entității publice, sub aspectul respectării cadrului normativ, principiilor, regulilor, procedurilor și metodologiilor care le sunt aplicabile;
- b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru atingerea țințelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient; pentru deficiențele identificate sunt formulate recomandări care determină corectarea acestora.

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

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

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

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

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

Atribuțiile compartimentului de audit public intern

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

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

-Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; efectuarea activității de supervizare a misiunilor de audit intern

-Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice, precum și despre consecințele acestora;

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

-Elaborează Raportul anual al activității de audit intern și îl supune analizei și aprobării conducătorului entității publice;

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

-Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit intern din entitățile publice aflate în subordinea/sub autoritatea entității publice în care își desfășoară activitatea și formulează recomandări care să determine creșterea performanțelor muncii de audit intern.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul entităților publice în care este organizat și funcționează. La nivelul municipiului Câmpia Turzii, auditul public intern se exercită asupra activităților desfășurate la nivelul instituției, precum și asupra activităților desfășurate la nivelul unităților aflate în subordonare/coordonare și a celor la care Consiliul Local asigură finanțarea în proporție mai mare de 50%.

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

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților 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;

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

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

- raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
De asemenea pe linie organizatorică, auditorii au atribuții în ceea ce privește:
- Respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern;
- Elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- Elaborarea periodică a Programului de pregătire profesională individuală;
- Participarea conform legii la cursurile de formare profesională;
- Actualizarea și revizuirea procedurilor proprii de lucru;
- Aplicarea prevederilor și formularisticii prevăzute de Legea nr.672/2002 (r), privind auditul public intern, precum și H.G.nr.1086/2014 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

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

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

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

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

II. DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

Conducerea direcției economice este asigurată de un director executiv.

Atribuțiile principale ale directorului executiv

- Asigură organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților serviciilor din cadrul Direcției, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;
- Reprezintă Direcția în relațiile cu executivul Primăriei, Consiliul Local, celelalte birouri și servicii din cadrul Primăriei, agenți economici și instituții, cetățeni și mass-media;
- Asigură asistență de specialitate în domeniile specifice serviciilor din subordinea Direcției;
- Organizează și conduce activitatea de control financiar preventiv;
- Asigură legătura cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei pentru rezolvarea unor lucrări de interes comun pentru activitatea Primăriei, Consiliului Local și populației municipiului;
- Asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul municipiului și Consiliul Local;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;

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

II.A Serviciul Buget Contabilitate (Control Financiar Preventiv)

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

Șeful serviciului

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

Colaborează:

- cu toate compartimentele pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local municipal ;
- cu Serviciul Audit pentru realizarea măsurilor din planul de audit intern;
- cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare, pentru fundamentarea și plata cheltuielilor de personal;
- cu Serviciul Investiții pentru fundamentarea și plata cheltuielilor de capital și a cheltuielilor materiale;

- cu Serviciul Administrativ pentru efectuarea inventarierii anuale și pentru plata cheltuielilor cu bunuri și servicii, inclusiv plata utilităților;
- cu Serviciul Juridic pentru elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate.

Atribuțiile șefului de serviciu

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- Propune, pentru aprobare, Consiliului Local municipal, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Asigură și participă la întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
- Organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;
- Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului Local municipal;
- Face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al municipiului Câmpia Turzii, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmește contul de execuție a exercițiului bugetar și prin directorul direcției, îl supune aprobării Consiliului Local municipal;

- Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea excedentului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local municipal;
- Realizează studiile necesare și prin directorul direcției economice, supune aprobării Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Prezintă directorului direcției sau ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice a municipiului;
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate.

Competență:

- Semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului:

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

Se asigură:

- Verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- Întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- Trimestrial se verifică darea de seamă contabilă pentru instituțiile din subordine le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, le verifică dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmește dări de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate de D.R.F.P. Cluj;
- Lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmirea bilanțului contabil anual;

- Exercițarea controlului asupra documentelor de plăți prezentate de ordonatorii terțiari de credite, asigurând respectarea încadrării plăților în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificăției bugetare potrivit structurii aprobate prin legea bugetului de stat;
- Asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;
- La sfârșitul fiecărui an organizează acțiunea de inventariere a patrimoniului;
- Asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli și unitățile subordonate precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din T.V.A. conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- Asigură transferurile bancare pentru eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul din aparatul propriu;
- Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al casei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă;
- Realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele grupe:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor legale privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor, materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea decontărilor cu personalul, cu furnizori, debitori și creditori diversi;
 - contabilitatea cheltuielilor -se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate);
 - contabilitatea veniturilor.
- aplică măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- realizează măsurile necesare pentru actualizarea evidenței domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii;
- Organizează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Ține evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;
- Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului Local municipal;
- Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al municipiului Câmpia Turzii, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Realizează dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local, în funcție de datele furnizate de serviciul de specialitate;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;

- Întocmește contul de execuție a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local municipal;
- Face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local municipal;
- Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului Local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Prezintă șefilor ierarhici, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice a municipiului;
- Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate, interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- Asigură respectarea disciplinei financiare privind orice operație de încasări și plăți în care Consiliul Local Municipal Câmpia Turzii este parte;
- Verifică și acordă viza de control financiar preventiv pentru toate cheltuielile efectuate și ordonanțate de către toate compartimentele din unitate, inclusiv pentru acțiunile de asistență socială (îndemnizații de naștere, ajutor social și alte ajutoare);
- Urmărește respectarea, conform HCL nr.72/2016, a cotelor de consum de carburant pentru autoturismele din dotarea municipiului Câmpia Turzii;
- Exerciță și alte atribuții și sarcini ce decurg din actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul executiv și primar.

II.B Serviciul Stabilire Impozite și Taxe

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

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

Atribuții

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

- Gestionează taxele speciale de salubritate prevăzute de Codul fiscal și instituite prin hotărâre de consiliu local, pe baza *situațiilor primite de la Compania de Salubritate Câmpia Turzii SA*;
- Emită și comunică decizii de impunere, cu respectarea dispozițiilor Codului de procedură fiscală;
- Acordă scutiri sau reduceri la plata impozitului pe clădiri, terenuri și mijloace de transport, a taxelor speciale, aflate în sarcina persoanelor fizice, în temeiul prevederilor Codului fiscal și ale hotărârilor Consiliului Local;
- Ține evidența contractelor de închiriere și a debitelor la chirii pentru spațiile și terenurile din patrimoniul public sau privat al municipiului Câmpia Turzii, închiriate persoanelor fizice;
- Ține evidența contractelor de concesiune și a redevențelor pentru spațiile și terenurile din patrimoniul public sau privat al municipiului Câmpia Turzii, concesionate persoanelor fizice;
- Fundamentează anual nivelul impozitelor și taxelor locale care se practică în anul următor;
- Fiecare consilier din cadrul serviciului este responsabil cu:
 - Preluarea și prelucrarea declarațiilor de impunere a bunurilor persoanelor fizice din sectorul repartizat;
 - Adminstrarea și gestionarea, în sectorul repartizat, a documentelor menționate la pct.1;
 - Emiterea și comunicarea deciziilor de impunere în sectorul repartizat;
 - Efectuarea operațiunilor de deschidere a evidenței sintetice și analitice pe contribuabili persoane fizice la începutul fiecărui an fiscal;
 - Operarea impunerii și/sau scăderii bunurilor, a taxelor speciale de salubritate, precum și a facilităților fiscale, în cazul contribuabililor persoane fizice, în aplicația informatică de evidență a impozitelor și taxelor locale;
 - Operarea chiriilor/redevențelor care rezultă din contractele transmise de către Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului, în aplicația informatică de evidență a contractelor;
 - Întocmirea borderourilor de debite și scăderi pentru creanțele persoanelor fizice;
 - Consilierea contribuabililor persoane fizice în vederea înțelegerii și respectării legislației fiscale și a clarificării problemelor referitoare la bazele de impozitare;
 - Furnizarea informațiilor, la solicitarea contribuabilului, privind natura și cuantumul obligațiilor datorate bugetului local;
 - Eliberarea certificatelor de atestare fiscală și a adevărurilor, solicitate de către contribuabilii persoane fizice, după verificarea prealabilă a dosarelor de impunere;
 - Efectuarea inspecției fiscale la persoane fizice, pe baza planului de control anual, precum și verificarea periodică a sincerității declarațiilor fiscale ale acestora, a concordanței dintre declarații și situația faptică, cu sprijinul Biroului Urbanism și Amenajarea Teritoriului și al Compartimentului Agricol din cadrul instituției, corectând acolo unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru stabilirea diferențelor de impozite și taxe, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
 - Aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative în vigoare, în cazul abaterilor în materie fiscală, săvârșite de către persoanele fizice;
 - Asigurarea integrității, confidențialității și securității datelor din documentele existente în dosarele fiscale gestionate;
 - Asigurarea confidențialității informațiilor primite de la contribuabili, instituții publice și structuri de specialitate din cadrul primăriei;
 - Elaborarea de informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme întâmpinate în administrarea creanțelor și raportări privind activitatea specifică;
 - Întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată, în timp util;

- Conservarea tuturor documentelor care fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul legal al acestora;
- Arhivarea documentelor create la nivelul serviciului;
- Respectarea normelor de conduită etică în raporturile cu debitorii și personalul din alte compartimente sau instituții;
- Respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară al primăriei, a normelor de protecție a muncii și a procedurilor operaționale și de sistem ale instituției;

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

În cadrul primăriei:

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

Alte instituții:

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

II.C Serviciul Încasare, Urmărire și Executare Silită

Atribuții

- Desfașoară o activitate publică în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- Organizează și desfășoară activitatea de evidență, încasare și executare silită a impozitelor, taxelor și veniturilor proprii ale bugetului local;
- Organizează și desfășoară activitatea de evidență și executare silită a contraveniențelor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor provenind din amenzi datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- Organizează evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Efectuează descărcarea rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

- Întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe locale;
- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere legal, termene de plata, 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 debitelor restante generate prin aplicația informatică ;
- Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- Verificarea gestionară a inspectorilor de urmărire pentru încasarile în numerar;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte instituții;
- Asigură încasarea creanțelor bugetare, provenind din sancțiuni contravenționale, transmise spre executare, în termenul de prescripție;
- Efectuează, pe bază de chitanță, în cadrul executării silită a debitelor, încasări de sume provenind din sancțiuni contravenționale, cu respectarea regimului operațiunilor de casă;
- Întocmește toate actele necesare, legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Analizează, hotărăște și aplică măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței, provenind din sancțiuni contravenționale, să se facă cu rezultate cât mai eficiente, ținând seama de interesul imediat al bugetului local cât și de drepturile și obligațiile debitorilor urmăriți;
- Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- Stabilește, și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
- Organizează și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia;
- Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- Analizează și propune mijloace și modalități eficiente și rapide de valorificare a bunurilor sechestrate, ținând seama de interesul imediat al bugetului local;

- Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- 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 asigurătorii 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 creanțe fiscale, prin orice modalități legale;
- 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 cunoștința în desfășurarea activității;
- Întocmește borderoul de scădere pentru actele de scadere aprobate, procese verbale de constatare a insolvenței și diferite referate precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- Întocmește documentația legală privind declararea insolvenței debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acestora de către persoanele competente;
- Întocmește evidența separată a insolvenților, verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia până la împlinirea termenului de prescripție;
- Întocmește borderoul de scădere pentru actele de scadere aprobate, procese verbale de constatare a insolvenței și diferite referate precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Participă în cauze referitoare la contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor care au ca obiect realizarea creanțelor fiscale ale bugetului local;
- Furnizează informații și dă lămuririle necesare și legale, la solicitarea contribuabililor, privind natura, cuantumul și alte date referitoare la obligațiile de plată, în condițiile legii;
- Soluționează cererile 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 economici care constituie venituri ale bugetului local;

- Efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- Întocmește zilnic jurnalul de casă cu privire la încasările zilnice, depune numerarul încasat, la Trezorerie;
- Emite la sfârșitul zilei de lucru borderourile de încasări pe tipuri de impozite;
- Emite chitanțe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului iar cel de-al doilea exemplar îl păstrează și îl îndosariază la sfârșitul zilei de lucru;
- Efectuează plăți reprezentând restituiri de sume;
- Îndrumă contribuabilii la compartimentele de specialitate pentru clarificarea problemelor acestora;
- Întocmește O.P. pentru regularizarea obligațiilor bugetare datorate, pe conturile de venituri;
- Verifică și întocmește referate de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- Acordă facilități fiscale în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărirea impozitului pe clădiri, teren, taxei asupra mijloacelor de transport, taxei hotelieră, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor acestora) precum și a altor venituri la bugetul local.
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor conform deciziei de impunere și declarațiilor de înregistrare fiscală (titluri de creanță);
- Identifică în teren contribuabilii rău platnici și face demersuri pentru încasarea obligațiilor fiscale ale acestora;
- Înștiințează contribuabilul cu privire la datotria 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 înștiințarea de plată după 15 zile de la confirmare și titlul de creanță, respectiv nota de constatare în cazul în care contribuabilul nu este găsit la sediul declarat;
- Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea pornirii procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Solicită, instanțelor judecătorești competente, deschiderea procedurii insolvenței împotriva societăților comerciale pentru creanțele datorate bugetului local, când consideră că nu există o altă modalitate de executare;
- Organizează și conduce litigiile în cauzele privind insolvența persoanelor juridice;
- Întocmește declarația de creanță cu sumele datorate de debitor pentru debitorii aflați în stare de faliment, verifică valoarea bunurilor din patrimoniu, pentru a solicita judecătorului sindic autorizarea statului de a-și exercita drepturile potrivit O.G. nr.92/2003 privind executarea creanțelor bugetare, în cazul în care acestea au o valoare mai mică decât valoarea creanțelor bugetare;
- Întocmește contestație la tabloul creditorilor dacă Primăria Câmpia Turzii nu este cuprinsă în acesta sau dacă suma cu care a fost înregistrată nu este cea reală;
- Propune distribuția sumelor realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care la executare silită participă mai mulți creditori;

Evidența, încasarea și executarea silită a amenzilor

Pentru respectarea și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor exprese ale Legii nr. 182/2006 de modificare și completare a Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor care prevede faptul că, începând cu data de 1 ianuarie 2007, toate sumele provenind din amenzile aplicate persoanelor fizice, cu domiciliul în municipiul Câmpia Turzii,

se fac venit integral la bugetul local iar executarea silită se va face de către organele de specialitate (executori fiscali) ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

În vederea respectării acestor prevederi legale, Serviciul Încasare și Executare Silită v-a desfășura următoarele activități administrativ- fiscale specifice:

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a contraveniențelor persoanelor fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor provenind din amenzi datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- Dispune și duce la îndeplinire măsurile asiguratorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
- 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 silită și respectă regulile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
- Asigură și răspunde de organizarea evidenței creanțelor provenind din sancțiuni contravenționale și desfășoară activitatea de executare silită a acestora conform abilitării legale;
- Întocmește dosare de executare a creanțelor, provenind din sancțiuni contravenționale, primite și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte instituții;
- Efectuează activitatea de identificare a contraveniențelor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice;
- Asigură întocmirea și comunicarea tuturor actelor de executare silită a înscrisurilor necesare aplicării procedurii de executare silită, cu respectarea prevederilor legale;
- Colaborează cu consilierii juridici ai primăriei în cauzele referitoare la contestații la executare precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare provenind din sancțiuni contravenționale;
- Soluționează cererile prin care se solicită relații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită precum și a altor modalități de stingere a creanțelor, provenind din sancțiuni contravenționale, datorate bugetului local;
- Elaborează, în baza datelor obținute, informări, referate și situații privind activitatea specifică;
- Soluționează operativ și în condiții de calitate orice alte lucrări, privind realizarea creanțelor bugetare provenind din sancțiuni contravenționale;
- Operează, în aplicația specifică, toate informațiile privind dosarele de executare în evidență;
- Asigură arhivarea dosarelor de executare soluționate și a corespondenței aferente;
- Furnizează informații și dă lămuririle necesare și legale, la solicitarea contribuabilului, privind natura, cuantumul și alte date referitoare la obligațiile de plată, în condițiile legii;
- Asigură activitatea de evidență, redactare, circulație și păstrare a documentelor în conformitate cu dispozițiile primarului;
- Desfășoară, în limitele competențelor acordate, relații de colaborare cu inspectorii din serviciile direcției, în vederea furnizării și obținerii informațiilor necesare desfășurării eficiente și eficace a activității specifice;
- 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 urmabile 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;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei, N.T.S. și P.S.I.

II.C1 Compartiment persoane juridice

Organizează și desfășoară activitatea de constatare, impunere și control a persoanelor juridice, în condițiile legii.

- Stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de Legea nr.571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, datorate de persoanele juridice, în baza declarațiilor de impunere și/sau decizii de impunere pentru fiecare contribuabil;
- Efectuează operațiunile de deschidere a evidenței sintetice și analitice pe contribuabili persoane juridice, la începutul fiecărui an;
- Întocmește borderourile de debite și de scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de persoanele juridice, operează în evidențele sintetice și analitice și asigură gestiunea lor;
- Verifică periodic persoanele juridice, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor survenite, corectând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru stabilirea diferențelor de impozite și taxe locale datorate;
- Soluționează corespondența repartizată, în termenele legale;
- 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 juridice, la eliberarea fiecărui certificat fiscal, adeverințe, și alte acte care atestă drepturi și obligații;
- Efectuează inspecția fiscală la persoane juridice urmărind obținerea unei concordanțe între declarațiile de impunere existente la dosarul fiscal cu evidența faptică din teren, conform unui plan de control anual și /sau periodic;
- Cu ocazia constatării neconcordanțelor, aplică măsuri pentru recalcularea debitelor și majorărilor aferente;
- Colaborează cu Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Biroul Agricol în vederea identificării pozițiilor de teren și clădiri neimpuse sau acolo unde au avut loc extinderi, modernizări, etc și actualizării obligațiilor fiscale datorate;
- În baza controlului efectuat, se va asigura stabilirea corectă a inventarului anual al materiei impozabile;
- Ține evidența contractelor de 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 juridice;
- Ține evidența și debitează impozitul pe spectacol, respectiv înregistrează și vizează cererile și biletele pentru spectacol, a declarațiilor și deconturilor 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 informări 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.
- Colaborează cu Serviciul Stabilire Impozite și Taxe în vederea soluționării neconcordanțelor apărute în cazul plăților prin bancă a obligațiilor contribuabililor, precum și în vederea eliberării certificatelor fiscale solicitate de aceștia;
- Colaborează cu Compartimentul Informatică în vederea întocmirii situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- Colaborează cu Serviciul Buget-Contabilitate căruiua îi comunică lunar situația încasărilor din concesiuni, situația încasărilor din restanțe precum și referate pentru transferuri de sume din conturile primăriei în conturile contribuabililor persoane juridice la solicitarea acestora;
- Colaborează cu Serviciul Resurse Umane Salarizare pentru care întocmește lunar foaia colectivă de prezență și de ore suplimentare a personalului precum și referatul de ore suplimentare;
- Colaborează cu Serviciul Buget- Contabilitate în vederea realizării bugetului de venituri;

Alte instituții

- Colaborează cu Consiliul Județean căruiua îi virează cota de 40% din sumele încasate pentru mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone precum și pentru combinațiile acestora;
- Colaborează cu organele Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerului de Interne, Ministerului Justiției, instituțiile bancare precum și cu alte instituții, în vederea realizării creanțelor bugetare prin aplicarea măsurilor executare silită a debitorilor din evidența fiscală.

III. Serviciul Resurse Umane Salarizare

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

- Întocmește documentația, în colaborare cu direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local, necesară 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 al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Câmpia Turzii în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din cadrul acestuia;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice, aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau note interne, după caz;
- Întocmește și actualizează evidența funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici utilizând portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Elaborează anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocupare a funcțiilor publice, care se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local, la inițiativa primarului municipiului și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate, întocmește și actualizează situații nominale de personal pe structuri;
- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind angajarea personalului contractual și numirea în funcții publice a funcționarilor publici;
- Organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- Asigură și organizează efectuarea controlului de medicina muncii;
- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor și examenelor privind recrutarea și promovarea personalului; asigură numirea personalului 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 titularului de dosar, la cerere, copii ale datelor existente în dosar;
- Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală, urmărește utilizarea fondului de salarii;
- Întocmește rapoarte informative (semestrial) și chestionare de cercetări statistice (lunar și trimestrial) referitoare la fondul de salarii, numărul de personal, utilizarea timpului de lucru, concedii medicale etc. potrivit solicitărilor Direcției Naționale de Statistică, a Direcției Generale a Finanțelor Publice și Prefectura Județului Cluj;
- Asigură consiliere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor de către personalul cu funcții de conducere, din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de subordine locală;
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, ține evidența nominală și cronologică a evaluărilor anuale;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual, prin persoana desemnată din cadrul serviciului;
- Întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic pentru personalul contractual gestionat, răspunde pentru efectuarea la termen a operațiunilor referitoare la Registrul general de evidență a salariaților, asigură transmiterea on-line a datelor din Registrul către Inspectoratul Teritorial de Muncă utilizând aplicația R.E.G.E.S.; comunică cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în probleme ce privesc gestionarea aplicației R.E.G.E.S.;
- Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului public;
- 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 funcționarii publici. În acest scop, realizează următoarele atribuții: acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită, întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și le popularizează potrivit instrucțiunilor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Întocmește sau primește, după caz, înregistrează și transmite documentele primare pentru plata salariilor (pontaje, cereri concediu de odihnă, note de rechemare din concediu de odihnă, certificate medicale, ș.a.); asigură prin programul de salarii calculul drepturilor salariale și transmiterea la timp a acestora către Serviciul Buget Contabilitate care realizează plata salariilor;
- Ține evidența popririlor, garanțiilor materiale și a altor rețineri care se fac pe statul de plată;
- Urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- Întocmește anual on-line Declarația 205 pe care o depune în termen la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Depune on-line 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 absențele pe cauze, efectuarea concediilor de odihnă, evidența și acordarea altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, de paternitate, suplimentare, de studii, fără plată, ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, de creștere și îngrijire copil, a absențelor nemotivate;
- Elaborează anual în colaborare cu conducerea compartimentelor 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;
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local municipal, de către primar sau de șefii ierarhici.

- Cunoaște și aplică dispozițiile legale cu privire la salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Asigură întocmirea documentelor privind angajarea asistenților personali 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;
- 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 (popriri, pensii alimentare, A.D.A.S., C.A.R.);
- 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.
- Elaborează și redactează dispoziția privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate și al serviciilor publice fără personalitate juridică;
- Stabilește fondul de premiere pentru merite deosebite și urmărește ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale. Elaborează și redactează dispoziția;
- Asigură elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție pentru numirea managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliul Local și pe perioada interimatului, precum și pentru directorul financiar contabil;
- Asigură și organizează efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii, la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru aparatul de specialitate;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește;

Informatică

- Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal și urmărind buna funcționare a acestuia.

Pe linia realizării Sistemului Informatic 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:

- 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;
- 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.

IV. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Serviciul Public Comunitar Local 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 Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Câmpia Turzii asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de

identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de identitate provizorii, în sistem de ghișeu unic.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii are atribuții pe linie de :

- evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- stare civilă;
- informatică;
- analiză – sinteză, secretariat – arhivă și relații publice.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii are următoarele **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 Comunitar Local 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.
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii are următoarele atribuții principale:

- 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 verebale 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 înscrise 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.

Atribuții pe linie de stare civilă

Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii are următoarele atribuții principale:

- Întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie 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 născuții 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 trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- Comunica, 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 căsătorie 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 asigura 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 cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunica anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.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 parafei;
- 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 străinătate, 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 străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreagă 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 Evidență 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 filele 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 componența familiei, necesare reîntregirii 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 domiciliate 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 nașterii;
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuința comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în

registru de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice pentru eventuală retragere a acestora;

- Confruntă documentele cu care se face dovadă identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz declarațiile pe propria răspundere, date în față ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuința declarată nu este 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 fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

- Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- Transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P.Cluj situația indicatorilor specifici;

- Transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P.Cluj situația căsătoriilor mixte;

- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

- Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie informatică

Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii are următoarele atribuții principale:

- Actualizează Registrul Național 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 Național de Evidență Persoanelor cu mențiunile operative precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrase din R.N.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 Național de Evidență 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 Național de Evidență 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 corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate 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;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie de analiză–sinteză, secretariat și relații cu publicul

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii are următoarele atribuții principale:

- Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor 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.

V. Serviciul Public Poliția Locală

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

Atribuțiile personalului Poliției Locale:

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

- Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- Studiază și propune unităților 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 acesteia;
- Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.

Conducătorul structurii de ordine și 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 alegator și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - Urmarește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 - Stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de 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.
- Conducătorul structurii de disciplina în construcții și afișaj stradal, de protecție a mediului, de activitate comercială și dispecerat și baza de date din cadrul poliției locale se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice:
- Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal, activității comerciale și protecției mediului;
 - Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
 - Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
 - Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
 - Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
 - Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 - Desfașoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni 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 Locală;
- 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.

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.

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, parcarele 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 moped și vehicule cu tracțiune animală;

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

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

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

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

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

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

- Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe

care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcurilor, 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).

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

- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricarei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- Colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

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

- Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

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 și cu respectarea următoarelor atribuții specifice :

- Verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- Supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în încinta, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- 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 Romane competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

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

VI.A Compartiment Pază

Compartimentul Pază funcționează în subordinea Serviciului Public Poliția Locală din cadrul primăriei municipiului Câmpia Turzii cu respectarea prevederilor Legii nr.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 nr.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 pază 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 încunoștiințeze 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, să 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;

VI. DIRECȚIA TEHNICĂ

Atribuții

- Inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea investițiilor publice pentru drumuri, pasaje, etc. ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- Răspunde de derularea lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor;
- Colaborează cu Direcția Economică și cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații, amenajări, etc.;

- Urmărește și monitorizează derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și întreținere a drumurilor publice din municipiu;
- Urmărește și monitorizează derularea contractului de delegare a serviciului de salubritate a municipiului;
- Urmărește și stabilește măsurile necesare, precum și necesarul de surse financiare pentru:
 - a. întreținerea și repararea drumurilor, străzilor, pasajelor;
 - b. salubritatea municipiului;
 - c. întreținerea și revizuirea periodică a dotărilor stradale, aparate de joacă;
 - d. iluminat public;
 - e. promovarea lucrărilor de investiții;
- Ia măsuri pentru buna funcționare a locurilor și parcurilor de agrement prin repararea și înlocuirea dotărilor acestora;
- Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal, atribuțiile de serviciu și fișa postului și sancționarea personalului din cadrul direcției;
- Urmărește și monitorizează derularea contractului de iluminat public al municipiului;
- Întocmește și urmărește programele anuale de întreținere și extindere a rețelelor de iluminat public și urmărește consumurile de energie electrică pentru acesta;
- Urmărește repararea fântânilor publice;
- Asigură întocmirea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului, respectând reglementările în vigoare;
- Asigură documentațiile necesare achizițiilor publice și organizează procedurile de achiziții publice;
- Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identifică surse de finanțare și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate, cu scopul finanțării proiectelor din surse extrabugetare, respectiv din fonduri externe și având ca obiectiv dezvoltarea infrastructurii și serviciilor locale, contribuind astfel la creșterea numărului de contribuabili (prin dezvoltare locală, creșterea numărului de investitori, creșterea numărului IMM-urilor locale etc.), a cotei de colectare a taxelor și impozitelor locale (fondurile externe atrase urmăresc și creșterea calității vieții, atribut menit să permită contribuabililor îndeplinirea obligațiilor fiscale);
- Urmărește coordonarea activității Serviciului Administrativ;
- Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

VI.A Serviciul Investiții

Atribuțiile serviciului

- Urmărește finanțarea obiectivelor de investiții înscrise în programul de investiții;
- Urmărește punerea în aplicare a Legii nr.114/1996 privind construcția de locuințe;
- Întocmește și prezintă Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii fundamentarea programului de investiții, pentru lucrări publice finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii;
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru dezbateră proiectelor de hotărâri în cadrul Consiliului Local;

- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local și răspunde la interpelări;
- Întocmește Programul anual de investiții publice pe care o supune avizării D.G.F.P.C.F.S. Cluj,
- Întocmește trimestrial raportul statistic I.N.V.I.;
- Întocmește programul pentru construirea locuințelor sociale, pe care-l transmite M.D.R.A.P. București;
- Întocmește programul pentru Construirea locuințelor prin A.N.L.;
- Asigură elaborarea documentațiilor în vederea realizării programului A.N.L.;
- Întocmește solicitările de includere a obiectivelor de investiții în Programul Național de Dezvoltare Locală conform O.U.G. nr.28/2013 cu modificările și completările ulterioare și urmărește derularea obiectivelor din Programul aprobat;
- Urmărește finanțarea locuințelor din fondurile constituite conform Legii nr.114/1996, elaborând lunar Situația privind producția realizată până la finele lunii curente pentru darea în folosință a locuințelor sociale aflate în diferite stadii de execuție și Situația privind sumele preliminate pentru luna următoare necesare în vederea realizării locuințelor sociale, pentru obiectivele cuprinse în Programul de finanțare a construcțiilor de locuințe sociale conform Legii nr.114/1996;
- Întocmește și prezintă Consiliului Local fundamentarea programului de investiții pentru lucrări publice finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- Întocmește Lista poziției Alte cheltuieli de investiții pe capitole bugetare;
- Întocmește Cererea de admitere la finanțare pentru fiecare obiectiv de investiții;
- Întocmește Anexe de plata pentru fiecare plată a obiectivelor de investiții;
- Face propuneri de modificare a Listelor de investiții pe baza realizărilor acestora și a fondurilor alocate;
- Semnarea și verificarea actelor interne elaborate de către serviciu care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției, precum și ale actelor care ies din instituție;
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
- Urmărește permanent realizarea programului de investiții aprobat;
- Verifică în teren stadiul de implementare a obiectivelor de investiții;
- Participă în cadrul comisiei de recepție la recepționarea lucrărilor de construcții și a altor categorii de lucrări finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii;
- Verifică situațiile de lucrări pentru construcții și alte categorii de lucrări finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii, verificate și confirmate în prealabil calitativ și cantitativ prin dirigintele de șantier, - din punct de vedere al conformării cu devizele oferta și dispozițiile de șantier emise;
- Întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru situațiile de lucrări pentru construcții și alte categorii de lucrări finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii;
- Face demersurile necesare în vederea delegării serviciilor publice conform Legii nr.51/2006, asigurând elaborarea regulamentului serviciului public, participă la elaborarea contractului de delegare a gestiunii serviciului pe care le supune aprobării Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii;
- Asigura monitorizarea contractelor de delegare;
- Verifică în teren lucrările de întreținere reparații străzi și spații verzi;

- 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;
- Observă periodic trasa stradală și aduce la cunoștința conducerii probleme apărute;
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări din punct de vedere cantitativ și calitativ- de întreținere și reparații străzi și întreținere spații verzi;
- Întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru situațiile de lucrări pentru reparații și întreținere drumuri și întreținere spații verzi;
- Face propuneri de extindere a spațiilor verzi, în vederea aplicării O.U.G. nr.195/2005;
- Urmărește și verifică în teren lucrările de extindere spații verzi;
- Face propuneri pentru crearea de noi locuri de joacă pentru copii și pentru dotarea cu mobilier specific și asigurarea executarea, recepționarea și decontarea acestor lucrări;
- Verifică lucrările de întreținere a locurilor de joacă pentru copii;
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări din punct de vedere cantitativ și calitativ, de întreținere și reparații a locurilor de joacă pentru copii;
- Întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru situațiile de lucrări pentru întreținere și reparații a locurilor de joacă pentru copii;
- 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 de salubritate;
- Urmărește și verifică realizarea lucrărilor prevăzute în programul anual de salubritate;
- Întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru lucrările de salubritate;
- Întocmește Programul anual de întreținere și extindere iluminat public și iluminat ornamental;
- Face propuneri de extindere a iluminatului public și ornamental;
- Urmărește și verifică realizarea lucrărilor prevăzute în programul anual de iluminat public și ornamental;
- Urmărește și verifică realizarea lucrărilor de întreținere, reparații și extindere iluminat public și ornamental;
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări din punct de vedere cantitativ și calitativ, de întreținere, reparații și extindere iluminat public și iluminat ornamental;
- Întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru lucrările de iluminat public și ornamental;
- Verifică citirile consumurilor de energie electrică pentru iluminatul public în vederea efectuării plăților la furnizor;
- Întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile organizate pentru executarea lucrărilor specifice serviciului;
- La propunerea serviciilor din cadrul Primăriei elaborează documentațiile tehnice și caietele de sarcini pentru lucrările de reparații pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Urmărește în teren lucrările de reparații curente pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări pentru de reparații curente pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Răspunde preponderent de relațiile instituite între Primăria municipiului Câmpia Turzii și: S.C. Compania de Apă Arieș S.A., S.C. Domeniul Public Câmpia Turzii S.A. și S.C. Compania de Salubritate Câmpia Turzii S.A.;

- Verifică îndeplinirea obligațiilor Concesionarului S.C. Compania de Apă Arieș S.A. privind efectuarea lucrărilor de întreținere a sistemului de alimentare cu apă și canalizare în municipiul Câmpia Turzii;
- Observă periodic problemele apărute pe partea de alimentare cu apă și canalizare și le aduce la cunoștință conducerii și ia măsurile necesare pentru remedierea acestor probleme;
- Răspunde sesizărilor și solicitărilor cetățenilor municipiului pe probleme specifice activității;
- Raportează riscurile identificate în raport cu activitățile realizate;
- Arhivarea și păstrarea documentelor.

VI.B Serviciul Achiziții și Proiecte

Atribuțiile specifice pe linie de achiziții publice

- Elaborează și supune aprobării 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;
- Inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție publică, inclusiv achiziții directe și întocmește toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- Elaborează documentația de atribuire și solicită desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din colectivul de elaborare a documentațiilor de atribuire și din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- Întocmește documentele prevăzute de legislația privind achizițiile;
- Transmite spre publicare în SEAP (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;
- 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;
- Supune aprobării procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- Înștiințează ofertanții privind rezultatele procedurilor;
- Urmărește și asigură semnarea contractelor de achiziție publică, trasabilitatea contractului, anexe, documente, etc.;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;

- Gestionează baza de date pentru sistemul de achiziții publice.

VI. B1 Compartiment Proiecte

Atribuții

- Coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privind Programele Uniunii Europene sau a altor surse externe sau naționale de finanțare nerambursabilă;
- Identifică necesitățile de dezvoltare ale comunității;
- Elaborează portofoliul de proiecte pe baza necesităților de dezvoltare economice și sociale identificate;
- Urmărește oportunitățile de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare internaționale și naționale, precum și diseminarea acestor informații;
- Gestionează asistența financiară nerambursabilă pentru proiectele proprii;
- Asigură documentarea și elaborarea unor materiale specifice activității de accesare a fondurilor nerambursabile;
- Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne și cu reprezentanții organismelor de verificare, monitorizare și control a proiectelor;
- Asigură implementarea proiectelor prin echipele de proiect desemnate și monitorizează proiectele în curs de implementare;
- Colaborează cu consultanții specializați pentru asigurarea scrierii proiectelor în vederea accesării de fonduri europene sau guvernamentale;
- Pune la dispoziția consultanților specializați în proiecte și accesare de fonduri documentația necesară realizării scopului de accesare și obținerea finanțărilor;
- Asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor nerambursabile atrase de către municipalitate ;
- Controlează modul de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, evaluează modul de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- Asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate;
- Monitorizează permanent stadiul de execuție și de încadrare în termen a lucrărilor și serviciilor, comparativ cu datele preconizate în grafic;
- Elaborează rapoarte a activităților derulate pentru proiectele implementate la solicitarea diverselor instituții;
- Realizează evidența proiectelor derulate;
- Asigură diseminarea informațiilor despre proiectele derulate;
- 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;
- Urmărește și implementează strategiile și programele de dezvoltare locală;
- Întocmește rapoarte de specialitate din domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii sau dispoziții ale primarului;
- Ține și răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează.

Atribuții coordonator transport

- Coordonează activitatea parcului auto, asigurând permanent cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;

-Coordonează și îndrumă încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare.

VI.C Serviciul Administrativ

Atribuții

- Planifică, coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Administrativ;
- Întocmește referate de necesitate și preia de la Serviciul Achiziții și Proiecte, notele și documentele justificative și urmărește achiziționarea mărfurilor conform acestora, verificând ca facturile emise să respecte exactitatea prețurilor, a cantităților, precum și a termenelor de livrare a acestora;
- În urma licitației sau a selecției de oferte preia contractele de la Serviciul Achiziții și Proiecte și urmărește derularea lor pentru activitatea specifică de administrativ și întreținere (consumabile papetărie, materiale de curățenie, etc), precum și contractele încheiate cu furnizorii de prestări servicii (service aparate aer condiționat, centrale termice, copiatoare, spălări autovehicule din dotarea instituției, etc) și supraveghează derularea acestora;
- Asigură circuitul documentelor în vederea înregistrării contabile (înregistrare, avizarea facturilor);
- Avizează facturile din punct de vedere al corectitudinii prețului, a cantităților livrate și a respectării termenului de livrare a mărfurilor achiziționate);
- Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (gaze naturale, electricitate, etc);
- Face situații pentru întocmirea bugetului sau a rectificării acestuia;
- Întocmește diverse situații către Serviciul Buget-Contabilitate și situații statistice în conformitate cu prevederile legale;
- Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și 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 capelei 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.

VII. ARHITECT ȘEF

Atribuții

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

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

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

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

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

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

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

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

VII.A Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Responsabilități generale

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

Biroul are următoarele atribuții

- 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 precesele verbale sau întocmește, în cazul nerespectării acestora, actele necesare acționării în instanță a contravenientului;
- Verifică începerea lucrărilor de construcții conform înștiințărilor de începere a lucrărilor;
- Participă la întocmirea de programe de dezvoltare urbană împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei (urbanism, autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului, investiții, patrimoniul public și privat, cadastru, fond funciar);
- Participă, prin reprezentant delegat din partea administrației publice locale, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, conform prevederilor Legii nr.273/1994 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, acte normative speciale sau încredințate de Primar;
- Asigură păstrarea și conservarea în siguranța a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea biroului;

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește și eliberează conform legislației în vigoare, certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Întocmește Certificate de nomenclatură stradală de numere pentru imobilele vechi și noi;
- Întocmește și eliberează avize de principiu pentru lucrările ce urmează a fi autorizate de Consiliul Județean;
- Valorifică propunerile cetățenilor ce prezintă conducerii instituției măsuri pentru soluționarea sesizărilor, cererilor și reclamațiilor în probleme de care răspunde;
- Verifică respectarea termenelor de începere și de terminare a lucrărilor de construcții și propune măsuri dacă acestea nu sunt respectate;
- La terminarea construcțiilor verifică valoarea reală a lucrărilor și recalculează taxele pentru autorizațiile de construire;
- Înaintează Serviciului Venituri situația privind procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea impunerii;
- Arhivează actele eliberate conform normativelor legale.

VII.B Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului

Serviciul este organizat și funcționează potrivit Legii nr.215/2001 republicată privind administrația publică locală și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpia Turzii. Este o componentă a organigramei aprobate de Consiliul Local, organizat potrivit nevoilor locale și în condiții de eficiență.

Serviciul este subordonat primarului municipiului Câmpia Turzii.

Serviciul dispune de birouri, de un patrimoniu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Patrimoniul serviciului este format din bunuri imobile și mobile cuprinse în evidențele contabile ale primăriei. Finanțarea serviciului se asigură din bugetul local.

Serviciul asigură administrarea tuturor bunurilor imobile și mobile din inventar în condițiile legii și a hotărârilor Consiliului Local.

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

- Asigură conducerea, gestionarea și rezolvarea operativă a problemelor, în interesul cetățenilor municipiului Câmpia Turzii;
- Organizează, coordonează, planifică, îndrumă, conduce și controlează întreaga activitate a serviciului;
- Realizează lunar analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității;
- Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului și ale compartimentelor;
- Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care vizează serviciul pe care îl conduce;
- Repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, pe compartimente sau persoane și urmărește soluționarea în termen a acesteia;
- Coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- Reprezintă serviciul în cadrul raporturilor cu diverse persoane fizice și juridice;
- Întocmește fișele postului pentru personal (funcționari publici, personal contractual) din subordine;
- Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine, a actelor normative, aplicabile, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului municipiului Câmpia Turzii;
- Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- Face propuneri în vederea instruirii și perfecționării profesionale continue a funcționarilor publici și a personalului contractual, din subordine;
- Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, constată și propune sancționarea, în condițiile legii, a abaterilor disciplinare;
- Face propuneri în vederea actualizării regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpia Turzii, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului de execuție din subordine ;
- Asigură programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora;
- Informează lunar sau ori de câte ori este nevoie, primarul, viceprimarul, administratorul public, Consiliul Local asupra modului de rezolvare a sarcinilor ce revin serviciului;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, dacă este nevoie și la ședințele lunare ale Consiliului Local;
- Face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli a serviciului și asigură realizarea integrală și la timp a bugetului aprobat;
- Stabilește măsuri și urmărește realizarea lor privind atragerea de noi resurse de venituri la bugetul local;
- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare;

- Face propuneri de achiziționare, în condițiile legii, de bunuri necesare pentru buna desfășurare a activității serviciului ;
- Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, de protecția muncii;
- Asigură aplicarea atribuțiilor specifice S.C.I.M.;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către primar.

Atribuții și obligații ce vizează serviciul

- Aplică și respectă legislația specifică serviciului;
- Se preocupă permanent de cunoașterea legislației și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale, în conformitate cu aceasta;
- Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a programelor de măsuri aprobate de primar, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură informarea, documentarea și consilierea cetățenilor prin persoanele din cadrul serviciului;
- Primește, gestionează și rezolvă solicitările formulate în petiții, sesizări, reclamații primite în scris, telefonic și de pe internet de la cetățeni, agenți economici și instituții, precum și a problemelor din audiențe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Implementează sistemul de management al calității potrivit condițiilor din Standardul ISO 9001: 2000 pentru toate serviciile asigurate către cetățeni, menținerea și îmbunătățirea acestuia;
- Îndeplinește toate criteriile și indicatorii de performanță ;
- Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii de calcul (calculatoare, imprimante, xerox, etc.) aflate în dotarea serviciului, inclusiv a telefoanelor fixe și mobile;
- Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- Asigură și răspunde de informarea și raportarea activității desfășurate către Consiliul Local și conducerea primăriei ;
- Asigură informarea și colaborarea între compartimentele serviciului, între acestea și celelalte compartimente ale primăriei, precum și terți, persoane fizice și juridice;
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului Municipiului Câmpia Turzii.

Îndrumarea și verificarea asociațiilor de proprietari

- Îndrumă metodologic asociațiile de locatari la solicitarea acestora în vederea transformării în asociații de proprietari, înființarea și înregistrarea acestora 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 complectării legislației specifice, școlarizarea administratorilor și organizarea de întruniri cu președinții și administratorii de asociații de proprietari/locatari;

- Înființarea și actualizarea bazei de date privind asociațiile de proprietari/locatari existente în municipiul Câmpia Turzii;
- Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari/locatari;
- Realizează controlul financiar - contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari/locatari;
- Sesizează organele competente în situațiile când descoperă fraude sau lipsuri în gestiune ;
- Pregătește și organizează atestarea administratorilor ;
- Eliberează atestatele administratorilor și fac propuneri pentru suspendarea sau retragerea acestora;
- Sprijină și asigură consultanță privind reabilitarea termică a clădirilor de către asociațiile de proprietari;
- Întocmește și realizează programul anual 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;

Evidența și gestiunea locuințelor din fondul locativ

- Întocmește contractele de închiriere a locuințelor sociale din fondul de stat și a locuințelor construite prin A.N.L., conform listei de priorități, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local;
- Întocmește și urmărește realizarea contractelor de închiriere/vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe;
- Întocmește, în conformitate cu prevederile legale, și asigură încheierea actelor adiționale la contractele de închiriere privind modificări de clauze contractuale, termene, taxe, tarife, etc;
- Oferă cetățenilor informații despre fondul locativ și informații cu privire la vânzarea locuințelor;
- Urmărește și verifică anual, respectarea disciplinei contractuale;
- Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele aflate în proprietate sau administrare și propune adoptarea măsurilor de evacuare;
- Urmărește respectarea disciplinei contractuale în derularea contractelor de închiriere a spațiilor cu destinația de locuințe, încheiate între Municipiul Câmpia Turzii și persoane fizice, aflate în evidență;
- Întocmește toate documentele necesare pentru rezilierea contractului, dacă este cazul, și recuperarea debitelor, după caz;
- În cazul în care se constată că titularul de contract nu respectă clauzele contractuale sau nu-și achită obligațiile de plată conform contractului, se impune luarea tuturor măsurilor necesare eliminării acestor deficiențe și răspunde de aplicarea acestora;
- Urmărește și asigură ca fiecare contract să fie însoțit la dosar de actele ce fac parte integrantă din documentația (solicitată) necesară în derularea contractului: date despre persoana fizică, HCL-ul prin care s-a aprobat încheierea contractului, proces verbal de predare-primire a locuinței;
- Verifică documentele existente la încheierea/preluarea unui contract dar și pe parcursul derulării acestuia și informează în scris conducerea primăriei orice neconcordanță sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- Verifică toate documentele existente la dosarul contractelor preluate (prin protocol) și ia măsuri pentru completarea lipsurilor;
- Se preocupă de studierea legislației aplicate în derularea contractelor precum și a altor acte normative, hotărâri de Consiliu Local, proceduri, instrucțiuni etc;

- Întocmește raportul centralizat de activitate ori de câte ori îi este solicitat;
- Întocmește și înainteză orice fel de corespondență pe care o consideră necesară, ce se referă la respectarea disciplinei contractuale, care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor;
- Rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu și răspunde de legalitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în termenul legal;
- Colaborează în scris cu celelalte servicii din cadrul primăriei în vederea urmăririi cât mai eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;

Evidența și gestiunea parcarilor 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, avertizează și propune luarea de măsuri în cazul staționării/parcării neregulamentare;
- Întocmește și urmărește derularea contractelor de închiriere (folosință) a locurilor de parcare de reședință,
- Își însușește prevederile legislației în vigoare cu privire la activitatea de administrare a parcarilor de reședință;
- Umărește și răspunde de respectarea actelor normative specifice activității și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- Întocmește rapoarte de specialitate, și proiecte de hotărâre și le înainteză 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;
- Întocmește situații cu privire la evidența contractelor de parcare;
- Ține evidența documentelor depuse de utilizatorii parcarilor.

Evidența și gestiunea terenurilor și construcțiilor proprietatea municipiului Câmpia Turzii

- Întocmește și actualizează permanent evidența terenurilor (curți și grădini, pentru amplasare de construcții - chioșcuri, tonete, garaje spații pentru prestări servicii, activități comerciale etc.) și construcțiilor proprietatea municipiului Câmpia Turzii;
- Participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul municipiului Câmpia Turzii;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna gestionare a terenurilor și construcțiilor din patrimoniul municipiului Câmpia Turzii, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii;
- Întocmește documentațiile privind închirierea, concesionarea, darea în administrare, transmiterea în folosință cu titlu gratuit și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii, în baza hotărârilor Consiliului Local
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului Câmpia Turzii referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului municipiului Câmpia Turzii;

- Asigură preluarea unor bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar), întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie;
- Ia act de expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Câmpia Turzii;
- Acordă asistență de specialitate prin participarea la efectuarea expertizelor tehnice a imobilelor care face obiectul unor procese (granițuire, sistare indiviziune , etc.)
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții (chioscuri, tonete, terase,garaje etc.);
- Ține evidența terenurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
- 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;
- Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni, care se referă la activitatea de care răspunde;
- Întocmește materialele pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Administrează spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință, aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii;
- Ține evidența spațiilor având altă destinație decât cea de locuință, aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii aflate în administrare proprie sau în administrarea altor servicii și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică periodic situația juridică a imobilelor, reactualizând documentațiile/situațiile existente, în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- Aplică procedura legală de trecere a unui bun din domeniul public al municipiului Câmpia Turzii în domeniul public al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;
- Aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul privat, ca urmare a hotărârii Consiliului Local;
- Verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru și evidența de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii;
- Comunică Serviciului Buget-Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- Comunică unităților de învățământ sau societăților al căror acționar unic este Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii modificările și/sau completările survenite în structura sau natura bunurilor transmise în administrare, pentru a fi consemnate în evidența contabilă a acestora.
- Efectuează controale periodice la imobilele închiriate, concesionate sau date în administrare, pentru a verifica respectarea modului de utilizare a acestora raportat la obligațiile cuprinse în actele de transmitere a folosinței bunurilor;
- Propune măsuri de sancționare a beneficiarilor dreptului de folosință a imobilelor (terenuri și construcții) ca urmare a nerespectării de către aceștia a clauzelor contractuale cuprinse în actele de transmitere a folosinței bunurilor . și/sau încetarea raporturilor contractuale
- Efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesionare, închiriere și respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
- Asigură, potrivit legii, reprezentarea unității administrativ-teritoriale în fața organelor judecătorești în litigiile civile referitoare la obligațiile născute din contractele de închiriere, concesiune, dare în administrare a bunurilor din patrimoniul municipiului Câmpia Turzii,

precum și în raporturile cu persoane juridice și fizice; ține evidența cauzelor aflate în curs de judecată;

-Întocmește documentele pentru ordonanțare și plată pentru cheltuielile angajate de către serviciu.

Atribuții medic veterinar

-Informarea și îndrumarea producătorilor particulari care valorifică produse de origine animală în halele agroalimentare cu privire la condițiile sanitare veterinare pe care trebuie să le îndeplinească pentru a putea fi înregistrați sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor pentru vânzare cu amănuntul (cazul produselor lactate) sau vânzare directă (lapte, ouă, miere și produse apicole);

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

-Monitorizarea autocontrolului asumat de către micii producători prin respectarea recoltărilor de probe din produsele de origine animală valorificate în halele agroalimentare și trimiterea acestora în timp util la laboratorul acreditat pentru efectuarea analizelor în ceea ce privește criteriile de acceptabilitate pentru lapte crud și produse lactate, conform Reg. (CE) nr. 853/2004;

-Efectuarea de examene organoleptice și fizico-chimice în punctul de control alimente din hală, la probele de produse alimentare de origine animală recoltate de la micii producători, care valorifică aceste produse în hala de lactate din municipiu;

-Prevenirea transmiterii de boli de la animale la om, respectiv trichineloză, prin efectuarea de examene trichineloscopice la cărnurile de porc, provenite din sacrificarea acestora în gospodăriile proprii a locuitorilor din municipiul Câmpia Turzii;

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

-Responsabil cu ecarisarea teritoriului respectiv anunțarea în timp util a unității de ecarisare contractantă pentru colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor de origine animală (cadavre animale, deșeuri animale rezultate din sacrificarea mieilor, produse de origine animală confiscate din hala de lactate, etc.), precum și monitorizarea gestionării câinilor fără stăpân (evidența nr. de câini capturați, emiterea și evidența deciziilor de eutanasiere);

- Monitorizarea deșeurilor de origine animală, prin întocmirea, transmiterea și arhivarea lunară a situațiilor referitoare la subprodusele de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman (S.N.C.U.) generate atât de persoanele fizice crescătoare de animale, cât și de către punctul de sacrificare a mieilor amenajat în târgul de animale din municipiul Câmpia Turzii, conform anexelor Ordinului nr.80/2005 al președintelui A.N.S.V.S.A;

-Verificarea respectării măsurilor stabilite de către Unitatea Locală de Sprijin Împotriva Bolilor la Animale, la nivelul municipiului Câmpia Turzii, activitate desfășurată în colaborare cu autoritățile ce fac parte din U.L.S.;

-Responsabil cu operarea în S.N.I.I.A. (Sistemul Național pentru Identificarea și Înregistrarea Animalelor) a tuturor animalelor care tranzitează târgul din municipiu, fie că se întorc în exploatarea de origine, fie că li se schimbă proprietarul;

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

-Responsabil H.A.C.C.P. (Analiza Punctelor Critice de Control) prin întocmirea unor proceduri privind aprovizionarea, igiena și curățenia, urmărirea și aplicarea programului H.A.C.C.P. în hala de lactate, de către toate funcțiile implicate (personalul propriu Administrației Piețelor, producătorii care își valorifică produsele obținute în gospodăria proprie);

VII.B1 Compartiment GIS

Atribuții

-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, măsurători, identificări de carte funciară etc;

-Participă la stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale;

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

-Efectuarea de măsurători pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;

-Evidențierea corectă a măsurătorilor în AutoCAD;

-Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;

-Edifică și introduce în G.I.S. informații vectoriale din diferite surse – precum ridicările topografice – și eventualele date alfanumerice asociate;

-Tipărește informația existentă în G.I.S. 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 numit de către persoanele abilitate pe baza hotărârilor de Consiliu Local sau dispoziții ale Primarului municipiului Câmpia Turzii

-Întocmește referatele de necesitate și estimarea prețului pentru achiziția de lucrări topografice și anexele necesare în funcție de tipul documentației ce se va întocmi. participă la măsurătorile ce sunt necesare pentru întocmirea documentațiilor de defalcări, dezmembrări, comasări, rectificări, parcelări, sau alte documente necesare pentru terenurile din patrimoniul public sau privat al localității;

-Transmite către executanții lucrărilor de înscriere în CF a proprietăților, actele prin care se atestă dreptul de proprietate al Municipiului Câmpia Turzii asupra bunului ce se va înscrie în CF.

-Urmărește contractele executare de lucrări topografice.

-Ține evidența lucrărilor topografice executate și transmite extrasele de CF pentru completarea evidențelor de patrimoniu.

VIII. 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;

Atribuții

-Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

-Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Coordonează lunar, procesul de pregătire al angajaților și voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură cu sprijinul conducerii primăriei încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul, viceprimarul și compartimentul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență, despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul cum personalul serviciului respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;
- Execută instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență, pentru angajații primăriei, instructajul periodic cu șefii de servicii, birouri și compartimente, și instructajul pentru lucrări periculoase;
- Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, și le prezintă spre avizare/aprobare primarului și viceprimarului;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul;
- Urmărește executarea dispozițiilor date de către persoanele abilitate, către angajați și voluntari, și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- Participă la convocări, instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență, și instituțiile abilitate în acest domeniu;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului, pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- Împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației, și pe teritoriul și în spațiile imobilelor instituțiilor, agenților și operatorilor economici din subordinea Consiliului Local de pe raza localității. Accesul nu poate fi restricționat în nici un fel;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Asigură pregătirea populației municipiului prin campanii publicitare în mass media, publicarea unor materiale de educație preventivă în domeniul situațiilor de urgență, pe pagina web a serviciului și primăriei;
- Pregătește și asigură împreună cu primarul și viceprimarul buna desfășurare a exercițiilor de alarmare publică;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului;

- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al Județului Cluj;
 - Întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul angajat și voluntar;
 - Ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
 - Întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl prezintă direcției economice;
 - Urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
 - Urmărește alocațiile bugetare și întocmește propunerile și ordonanțările la plată legate de achizițiile de servicii și bunuri, necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
 - Promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea de voluntari;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- Asigură ordonanțarea la plată a carburanților necesari pentru autovehiculele instituției conform contractelor în vigoare, pe baza facturilor emise de către furnizorul de carburanți;
 - Dispune efectuarea reparațiilor, reviziilor și inspecțiilor tehnice, a asigurărilor și taxelor aferente circulației pe drumurile publice înaintea terminării perioadei de valabilitate a acestora, la sesizarea conducătorilor auto care au obligația de a urmări încadrarea în termene;
 - Răspunde de arhivarea documentelor serviciului.

Atribuții compartiment prevenire

Șeful compartimentului de prevenire este subordonat șefului de serviciu, fiind și șeful centrului operativ, calitate în care îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului Local pentru Situații de Urgență. În lipsa șefului serviciului preia și atribuțiile acestuia.

- În caz de necesitate poate conduce autovehiculele instituției, înlocuind șoferii titulari care sunt liberi. În această situație preia toate atribuțiile șoferului titular așa cum sunt prevăzute în fișa postului.
- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;
- Întocmește și execută programul de pregătire de specialitate a membrilor serviciului sub coordonarea și avizul șefului de serviciu;
- Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, conform prevederilor legale în vigoare;
- Efectuează controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență în limita competențelor prevăzute de lege;
- Face propuneri pentru înlăturarea neconformităților constatate și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- Acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- Stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- Verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la agenții economici și instituțiile din subordinea Consiliului Local și cele aparținând localității;
- Verifică organizarea măsurilor de prevenire la locurile de muncă (la instituțiile, operatorii și agenții economici din subordinea Consiliului Local);
- Controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;

- Sprijină conducerile agenților economici subordonați Consiliului Local în realizarea protecției și instruirea personalului muncitor;
- Informează conducerile agenților economici subordonați Consiliului Local, șeful serviciului voluntar, conducerea Consiliului Local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
- Acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;
- Urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului pentru locațiile din patrimoniul municipiului și focului deschis în locurile stabilite;
- Verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul localității și la agenții economici;
- Urmărește punerea în intervenție și în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor P.S.I. defecte;
- În caz de incendiu sau de producere a unor dezastre, alarmează serviciul voluntar și participă la stingerea incendiului sau înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- Consemnează în registrul de însemnări toate constatările făcute și le aduce la cunoștință șefului serviciului voluntar;
- Să cunoască normele specifice și măsurile generale ce trebuiesc respectate pe timpul executării controlului;
- Respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului, regulile de disciplina muncii, codul de conduită;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul specific;

Atribuții șofer autospeciala PSI

- Respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului, regulile de disciplina muncii, codul de conduită;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul specific;
- Este obligat să se prezinte la serviciu odihnit;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de a conduce;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv starea anvelopelor;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
- Răspunde pentru documentele pierdute, sustrate sau deteriorate din culpa sa;
- Răspunde de efectuarea la timp a reparațiilor, reviziilor și inspecțiilor tehnice, ține evidența termenelor de plată pentru asigurări și taxe specifice, iar înainte de expirarea acestora anunță șeful ierarhic în vederea încheierii altora noi;
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizată în relațiile cu populația, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

- Respectă regulamentul de ordine interioară a instituției;
- Comunica imediat șefului direct –telefonic sau prin orice alt mijloc– orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- Nu are voie să transporte persoane din afara instituției fără aprobarea șefilor ierarhici;
- Să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimiși de instituție;
- Răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;
- Execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;
- Verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;
- Asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (în stare de funcționare);
- Acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite specifice situațiilor de urgență, participă la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale respectând cu strictețe procedurile și reglementările privind intervenția în situații de urgență;
- Execută programul individual de pregătire profesională;
- Alarmează în caz de incendiu serviciul voluntar, pompierii profesioniști, alte forțe cu care se cooperează, șeful serviciului voluntar;
- Remediază pe loc toate defecțiunile posibile la utilajele și instalații P.S.I., iar când nu le poate remedia acestea vor fi aduse la cunoștință primarului, prin șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;
- Ține și întocmește evidența zilnică a funcționării la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;
- Supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;
- Respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar, regulile de disciplina muncii;
- Își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica de luptă, instalații, utilaje și mijloace de intervenție;
- Execută sarcinile stabilite de șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;
- Nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului, la schimbul următor pe baza procesului verbal al turei operative;
- Conduce intervenția în lipsa șefului de echipă și ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;

Atribuții șofer microbuz școlar și autobuz

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Participă la pregătirea programului și la instructajele S.S.M. și I.S.U.;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, licență de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului direct;

- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
 - Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
 - Șoferului îi este interzis să vorbească în numele instituției cu orice client al acesteia fără avizul prealabil al șefului coordonator;
 - Se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - Folosește un ton și un vocabular adecvat, decent în relațiile cu elevii și cadrele didactice;
 - Atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
 - Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul) - nu circulă fără ca aparatul de înregistrare a kilometrilor să fie în funcțiune;
 - La parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
 - Comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - Șoferul ajută elevii imobilizați în cărucioare să urce și să coboare din microbuz;
 - Respectă stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite.
 - Respectă regulamentul de ordine interioară a instituției;
 - Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
 - Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- Responsabilități - șoferul răspunde personal de:
- Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - Întreținerea autovehiculului;
 - Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției sau terților din vina sa și va răspunde disciplinar;
 - Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
 - Răspunde pentru documentele pierdute, sustrate sau deteriorate din culpa sa;
 - Răspunde de efectuarea la timp a reparațiilor, reviziilor și inspecțiilor tehnice, ține evidența termenelor de plată pentru asigurări și taxe specifice, iar înainte de expirarea acestora este obligat să anunțe șeful ierarhic în vederea încheierii altora noi sau efectuării de revizii, reparații și inspecții tehnice;
 - Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
 - Nu are voie să transporte persoane din afara instituției fără aprobarea șefilor ierarhici;
 - Să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimiși de instituție;

Atribuții șofer autoturism

- Respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului, regulile de disciplina muncii;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

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

IX. Serviciul Administrația Piețelor

Serviciului public a fost înființat pentru Administrația Piețelor și Exploatarea Platformelor Comerciale în Municipiul Câmpia Turzii, prin H.C.L. nr.121/20.11.2008.

Serviciul este subordonat 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:

- Piața Agoalimentară Unirii -str. Piața Unirii, fn Câmpia Turzii;
- Piața Agoalimentară Mureșului -str. Mureșului, fn Câmpia Turzii;
- Piața Târg de Expozitie Animale și Piața Agroindustrială - str. George Coșbuc, Câmpia Turzii;

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

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

- Elaboreaza regulamentul pentru funcționarea pieței și îl supune spre avizare autorităților publice locale;
- Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de 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 inchiriat 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.
- Pune în aplicare prevederile H.G. nr.348/2004 și a legilor ce stabilesc comerțul în piețele publice;
- Are atribuția de angajare, lichidare, ordonanțare la plată a cheltuielilor aferente serviciului;
- Are atribuția de angajare, lichidare, ordonanțare la plată a cheltuielilor aferente serviciului, vizare pentru "Bun de plată" și semnare a documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate;
- Întocmește și ține evidența actelor necesare activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- Întocmește actele necesare rezervărilor de loc/masă și ține evidența acestora în programul informatic al serviciului;
- Are în gestiune bilete de taxă abonament, de taxă forfetară, de taxă rezervare, salubritate și prestări servicii;
- Ține evidența valorilor forfetare și prestări servicii;
- Întocmește lunar raportul de gestiune;
- Întocmește fișa de magazie (evidența privind stocul biletelor aflate în gestiunea inspectorului de specialitate);
- Întocmește lunar foaia colectivă de prezență și o prezintă spre avizare șefului de serviciu;
- Răspunde de managementul riscului, este ofițerul de riscuri la nivelul serviciului;

- Are în atribuții și pune în aplicare prevederile HCL nr.32/2009;
- Preia banii rezultați din activitatea de taxare/încasare a casierilor în baza unui monetar și a fișei individuale de predare – primire a fiecărui casier;
- Depune banii colectați de la casieri, la casieria Serviciului Î.U.E.S din cadrul Primăriei Câmpia Turzii, în baza unui monetar;
- Însoțește mașina de transport valori de la casieria serviciului, până la Serviciul Î.U.E.S din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Întocmește lunar, lista de plată a utilităților (taxa de salubritate, apă, curent,etc.);
- Se ocupă cu păstrarea în ordine a tuturor documentelor și corespondenței specifice serviciului;
- Gestionează, închiriază cântare și greutăți, mâncare, șorțuri, etc. specifice activității de piață;
- Ține evidența perioadei de verificare metrologică a cântarelor din patrimoniul serviciului;
- Solicită șefului ierarhic verificarea metrologică a cântarelor din cadrul serviciului;
- Întocmește raportul zilnic de taxare pentru activitatea de încasare desfășurată;
- Taxează și încasează conform tarifelor stabilite de Consiliul Local, persoanele fizice, societățile comerciale, asociațiile familiare, producătorii agricoli, care desfășoară comerț în zonele specifice piețelor și platformelor comerciale din municipiul Câmpia Turzii;
- Depune banii rezultați din activitatea de taxare / încasare la casieria serviciului, pe baza unui monetar;
- Înregistrează evidența banilor personali în registrul de evidență a serviciului pe perioada desfășurării activității de încasare taxă abonament, taxă forfetară, de taxă rezervare, salubritate și prestări servicii;
- Întocmește și răspunde de Registrul de evidență a acțiunilor de dezinfectie, dezinsecție și deratizare;
- Întocmește și ține evidența Proceselor verbale de predare a dezinfectantului utilizat în dezinfectarea vitrinelor frigorifice și a meselor din Hala Agroalimentară;
- Răspunde de întocmirea și verificarea zilnică a graficelor de curățenie din Hala Agroalimentară și grupurilor sanitare;
- Verifică temperatura în vitrinele frigorifice și întocmește zilnic graficul de temperatură;
- Întocmește necesarul materialelor de curățenie și de igienizare și răspunde de corecta utilizare a lor;
- Implementează sistemul de management al siguranței alimentului (H.A.C.C.P.);
- Realizează lucrări de întreținere în sectorul Obor și Piața Industrială;
- Efectuează curățenia, igienizarea și salubritatea spațiilor administrative, birourilor, hala agroalimentară, zona specifică piețelor și oborului din piețele administrate de instituție;

X. Compartiment Guvernanță Corporativă

Compartimentul Guvernanță Corporativă se înființează, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, de către autoritățile publice tutelare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. Personalul încadrat în aceste structuri are statut de funcționar public.

Atribuții

- Asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes local în care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
- Solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;

- Raportează trimestrial Ministerului Finanțelor Publice, indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent;
- Elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, a raportului anual privitor la întreprinderilor publice, reglementat de O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al Consiliului de Administrație al fiecărei societăți comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
- Sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale de interes local, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului, care rezultă din actele normative în vigoare;
- Rezolvă corespondența repartizată;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește.

XI. DIRECȚIA RELAȚII CU COMUNITATEA

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

Obiectul de activitate

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

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

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

Principiile care stau la baza funcționării direcției, conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și al Codului de conduită al funcționarilor publici, sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) legalitatea, imparțialitatea și obiectivitatea;
- j) transparența;

- k) eficiența și eficacitatea;
- l) responsabilitatea, în conformitate cu prevederile legale;
- m) orientarea către cetățean;
- n) stabilitatea în exercitarea funcției publice;
- o) subordonarea ierarhică.

Din structura Direcției fac parte: Serviciul Informare și Relații Publice, Serviciul Cultură și Serviciul Public Local de Asistență Socială.

Finanțarea activității de organizare și funcționare a direcției se asigură din bugetul local, astfel încât să fie îndeplinite în mod corespunzător atribuțiile care revin fiecărui serviciu din componență.

Patrimoniul Direcției - bunurile mobile și imobile din dotare provin din fondurile alocate de la bugetul local. Direcția poate beneficia și de alte surse de finanțare, precum: donații, sponsorizări bănești sau în produse, anumite taxe speciale dar și alte surse de finanțare, conform procedurilor și legislației în vigoare.

Actele întocmite vor purta antetul Primăriei municipiului Câmpia Turzii și vor fi semnate de către Primar și/sau Director executiv, după caz, de către șefii de servicii și persoana care le-a întocmit.

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

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

- Monitorizează și coordonează activitatea serviciilor din subordine;
- Întocmește proiectul de buget pentru Direcția Relații cu Comunitatea, împreună cu șefii de serviciu din subordine;
- Asigură, prin intermediul serviciilor de specialitate, promovarea instituției, a imaginii, a principiilor și valorilor instituției;
- Asigură, prin intermediul serviciilor de specialitate, consilierea cetățenilor în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general cu care se confruntă;
- Coordonează, prin intermediul serviciului de specialitate, comunicarea cu comunitatea locală, interinstituțională și intrainstituțională (site, mass-media, intranet etc.);
- Face propuneri de proiecte în domeniul de activitate al direcției și asigură implementarea lor prin intermediul serviciilor de specialitate din subordine;
- Asigură relația instituției Primarului cu instituțiile similare la nivel național și internațional;
- Administrează relațiile de colaborare ale municipiului Câmpia Turzii cu orașele înfrățite;
- Coordonează procesul de identificare și soluționare a problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin intermediul Serviciului Public Local de Asistență Socială;
- Asigură desfășurarea activității în domeniul educației permanente, organizate în afara sistemului național de învățământ formal, în colaborare cu acesta;

-Asigură cadrul de desfășurare a activităților de producție, promovare și difuzare culturală și artistică, în toate domeniile artei (literatura, teatru, muzica, dans, balet, arte vizuale, etnografie și folclor), prin intermediul Serviciului Cultură.

-Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal, atribuțiile de serviciu și fișa postului și sancționarea personalului din cadrul direcției;

-Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată.

-Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

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

Direcția Relații cu Comunitatea are în componență următoarele servicii funcționale prin care se asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate, cu atribuțiile prevăzute în ANEXE:

XI.A Serviciul Informare și Relații Publice (ANEXA 1)

XI.B Serviciul Public Local de Asistență Socială (ANEXA 2)

XI.B1 Centrul de Zi "Carine" (ANEXA 4)

XI.B2 Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice (ANEXA 6)

XI.B3 Centrul de Zi pentru adulți (ANEXA 5)

XI.B4 Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară (ANEXA 7)

XI.B5 Compartiment Asistență Medicală (ANEXA 3)

XI.C Serviciul Cultură (ANEXA 8)

XI.C1 Muzeul Municipal "Prima Școală Română 1879" (ANEXA 9)

XI.C2 Centrul Cultural (ANEXA 10)

XII. 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.

Atribuții

-Respectă normele de conduită a personalului contractual;

-Respectă prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

-Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea sa;

-Răspunde din punct de vedere administrativ, civil, și penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară;

-Întreține permanent legătura cu personalul de conducere al departamentelor instituției, serviciilor și unităților subordonate, pentru colectarea datelor necesare întocmirii diferitelor rapoarte sau materiale;

-Redactează materiale pentru diferite categorii de public (rapoarte anuale, comunicate de presă, articole și materiale redacționale, discursuri, broșuri, buletine informative);

- Crearea identității instituției cu mijloacele publicității integrate (prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a instituției și a serviciilor acesteia);
- Organizarea de evenimente speciale, conferințe de presă, expoziții, zile deschise, competiții și programe de premiere pentru activități deosebite;
- Informarea zilnică a primarului referitor la problemele ridicate de mass – media sau de către cetățeni, a căror rezolvare este de competența Consiliului Local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;
- Elaborarea strategiilor pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățesc;
- Organizarea întâlnirilor radiotelevizate ale primarului, reprezentanților Primăriei, cu sprijinul posturilor locale de emisie;
- Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local și al Primăriei pe care le aduce la cunoștința primarului;
- Diseminarea de informații către jurnaliști, instituții guvernamentale și toate categoriile de public ce fac parte din sfera de interes a primăriei, la solicitarea primarului;
- Selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării populației;
- Monitorizează site-ul primăriei, www.campiaturzii.ro și prezintă rapoarte primarului, la solicitarea acestuia;
- Pregătește revista presei pentru primar prin monitorizarea presei locale, regionale și naționale;
- Participă la elaborarea unor proiecte, la solicitarea primarului;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din acte normative în vigoare.

2. SECRETAR

Secretarul unității administrativ teritoriale, are următoarele atribuții:

- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului municipiului;
- Participă la ședințele Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primarul municipiului, precum și dintre aceste autorități și prefectul județului ;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local municipal și a dispozițiilor primarului municipiului;
- Asigură transparență și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor Consiliului Local municipal și a dispozițiilor primarului municipiului, în condițiile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local municipal și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește, prin intermediul serviciilor din subordine, procesul verbal al ședinței Consiliului Local și redactează, prin intermediul serviciilor din subordine, hotărârile adoptate de către Consiliul Local municipal;
- Pregătește, prin intermediul serviciilor din subordine, lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local municipal și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Semnează și sigilează, împreună cu președintele de ședința al Consiliului Local, dosarul cuprinzând procesul verbal și documentele dezbătute la ședința;
- Publică, prin intermediul serviciilor din subordine, raportul anual de activitate prezentat de fiecare consilier local și de viceprimar;
- În caz de dizolvare a Consiliului Local și în absența primarului, va rezolva problemele curente ale unității administrativ teritoriale, potrivit competențelor și atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii;

-Prin intermediul ofițerului de stare civilă desemnat în acest sens, comunica, în termen de 30 de zile de la dată decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială a avut ultimul domiciliu defunctul, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.

I. Serviciul Juridic

Atribuții privind asistența juridică

- Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate tuturor serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Instituției Primarului Municipiului Câmpia Turzii precum și Consiliului Local;
- Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc) împreună cu documentația/documentele necesară/e; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;
- Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Municipiului Câmpia Turzii, Consiliului Local Câmpia Turzii, Primarului Municipiului Câmpia Turzii, în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;
- Reprezintă Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Câmpia Turzii în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile Comisiei;
- Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
- Asigură consiliere pentru realizarea creanțelor municipiului Câmpia Turzii, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- Concepe, întocmește, redactează proiecte de hotărâri, ale Consiliului Local, respectiv proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Câmpia Turzii din domeniul de activitate;
- În lipsa secretarului unității administrativ teritoriale, avizează, sub aspectul legalității, dispozițiile primarului și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Câmpia Turzii precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Local, avizul negativ va fi motivat;
- Primește proiectele de hotărâri cu caracter normativ de la celelalte servicii de specialitate pentru efectuarea operațiunilor prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională.
- Asigură consultanță și consiliere în elaborarea dispozițiilor întocmite de servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea dispozițiilor Primarului Municipiului Câmpia Turzii care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

- Avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, și alte acte juridice, cu excepția celor care se derulează prin servicii care au în structură consilier juridic;
- Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
- Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, numite în cadrul instituției/ în care este numit consilierul juridic din cadrul serviciului;
- Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate ce vizează activități desfășurate de Serviciul Juridic;
- Asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante și îndosariază răspunsul în mapa de corespondență;
- Comunică copii certificate ale actelor gestionate de Serviciul Juridic instanțelor judecătorești, serviciilor din cadrul aparatului de specialitate, petiționarilor – persoane fizice și juridice;
- Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în opusul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și întocmește fișa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- Conduce evidenta și numerotarea Dispozițiilor emise de primar;
- Comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege dispozițiile emise de primar; aduce la cunoștință celor interesați dispozițiile în termenele prevăzute de lege;
- Îndeplinește obligațiile instituției cu ocazia desfășurării alegerilor parlamentare, locale, prezidențiale, europarlamentare, referendumuri;
- Întocmește necesarul anual de materiale și servicii necesare bunei funcționări a serviciului juridic;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- Urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Câmpia Turzii și a dispozițiilor Primarului Municipiului Câmpia Turzii, care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciului;

I.A Compartiment Agricol

Atribuții

- Întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole, pe hârtie și pe suport electronic care constituie documentul oficial de evidență primară, pe formulare aprobate, prin înscrierea datelor anuale ale gospodăriilor populației pe tipuri (gospodării ale populației cu domiciliul în localitate, persoane fizice cu domiciliul în alte localități, unități cu personalitate juridică cu sediul în localitate și unități cu personalitate juridică cu sediul în alte localități);
- Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- Asigură eliberarea atestatului de producător agricol pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legilor 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;
- 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;
- Participa la constatarea și evaluarea pagubelor produse în culturile agricole de către animale;
- Transmite către Direcția pentru Agricultură a Județului Cluj documentația privind vânzarea terenurilor conform Legii nr.17/2014;
- Participă în grupul de lucru alături de Direcția Județeană pentru Agricultură privind realizarea amenajamentelor pastorale;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în forma și termenul solicitate.

3. APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

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

Atribuții

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

- Conduce evidența și numerotarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local și le comunică celor însărcinați cu ducerea la îndeplinire;
- Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Local Câmpia Turzii care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- Elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local și acționează ca inițiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare ale comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate;
- Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local și aduce la cunoștință celor interesați hotărârile în termenele prevăzute de lege;
- Asigură îndosărierea proceselor-verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele Consiliului Local în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor;
- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;
- Întocmește, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

CAPITOLUL II DISPOZIȚII FINALE

Art.16-(1) Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, 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 din cadrul Primăriei municipiului Câmpia Turzii este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Andrei CIOBANU**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
Niculae ȘTEFAN**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Serviciul Informare și Relații Publice

A. MANAGEMENTUL SERVICIULUI - ȘEFUL SERVICIULUI

- monitorizează întreaga activitate a serviciului: relațiile cu publicul, activitatea de informare, registratură, secretariat, relații internaționale, protocol, imagine, media, comunicare și arhivare;
- întocmește, modifică - dacă este cazul - și urmărește aplicarea: procedurilor de sistem privind activitatea de înregistrare și circuitul documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, a procedurilor operaționale privind comunicarea în situații de criză, accesul la informațiile de interes public, protecție a datelor cu caracter personal;
- implementează softul privind înregistrarea și circuitul documentelor și a modulelor acestuia: înregistrarea documentelor, activități, crează dosare specifice de lucru în Folium și își descarcă corespondența pe documente specifice de lucru conform nomenclatorului arhivistic;
- face parte din comisia constituită conform Ordinului nr.400/2015 privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice, conform Dispoziției Primarului nr.486/13.07.2016.
- păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența proprie;
- oferă informații cu privire la atribuțiile primarului, a Consiliului Local și a competențelor, verbal, telefonic, în scris, on-line;
- verifică circulația mapelor ce conțin documentele de intrare-ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei și atenționează privind respectarea circuitului documentelor;
- asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de Primar, Director executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și corespondența proprie;
- oferă informații despre activitatea Primăriei și Consiliului Local precum și alte informații utile despre viața publică a comunității;
- comunică interinstituțional: verbal, telefonic, scris și electronic;
- comunică intrainstituțional prin informarea Primarului, Viceprimarului, Directorului executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, direcțiilor, serviciilor, birourilor și a șefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue;
- monitorizează modul în care sunt transmise în format scris, electronic, telefonic sau verbal informațiile, notele interne, dispozițiile date de primar pentru funcționarii și personalul contractual al instituției, invitațiile sau comunicările către alte instituții, agenți economici,

societatea civilă, partide politice, organizații, asociații, cetățeni și informează primarul cu privire la îndeplinirea acestora;

- deține și aplică ștampile „Bun de plată” și „Certificarea legalității documentelor” pe facturile pe care le ordonează la plată a produselor sau serviciilor achiziționate;
- primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu;
- realizează informarea primarului și a directorului executiv al Direcției Relații cu Comunitatea cu privire la reclamații, sesizări, petiții, sugestii și propuneri;
- îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii, corespondența proprie;
- clasează acte pe dosare specifice de lucru;
- coordonează desfășurarea activităților legate de protocol și imagine;
- participă la activități comune cu alte servicii din cadrul primăriei;
- studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;
- prezintă la cererea Consiliului Local, a Primarului și a Directorului executiv al Direcției Relații cu Comunitatea rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată;
- monitorizează activitatea de rezolvare a solicitărilor privind informațiile de interes public, a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor;
- îndeplinește dispozițiile date de către primar;
- monitorizează activitățile legate de procesul de informare a cetățenilor a activităților cu privire la desfășurarea conferințelor de presă, comunicatelor de presă, etc.;
- comunică în permanență cu responsabilul de presă desemnat prin atribuțiile din fișa postului, asigurându-se de transmiterea datelor corecte și în timp oportun;
- analizează informația și comunică ierarhic;
- informează factorii de decizie asupra reacției opiniei publice și contribuie la stabilirea responsabilităților față de acesta și avertizează asupra tendințelor;
- participă la elaborarea programelor care conțin soluții pentru înlăturarea problemelor specifice de comunicare, relaționare, imagine și protocol;
- monitorizează activitatea de evaluare și cuantificare a efectelor unui eveniment și comunică declarațiile ce urmează a fi făcute, pentru a evita contradicțiile interne și a asigura coerența mesajului;
- monitorizează și participă la redactarea materialelor de publicitate, de prezentare și imagine;
- oferă consultanță altor servicii în ceea ce privește comunicarea;
- monitorizează implementarea softului privind înregistrarea și circuitul documentelor, a serviciilor de asistență, training și implementare a softului Folium – modul înregistrarea și circuitul documentelor și informează primarul și directorul executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, cu privire la implementarea lui;
- monitorizează activitatea de protocol și verifică activitatea de protocol și imagine, se implică în desfășurarea activităților și evenimentelor inițiate de primar;
- întocmește pontajul lunar al serviciului pe care îl predă Serviciului Resurse Umane-Salarizare.

B. ACTIVITĂȚI DE INFORMARE, IMAGINE, PROTOCOL

ACTIVITATEA DE IMAGINE, PROTOCOL, LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

- implementează softul privind înregistrarea și circuitul documentelor și a modulelor acestuia: înregistrarea documentelor, activități, crează dosare specifice de lucru în Folium și își descarcă corespondența pe documente specifice de lucru, conform nomenclatorului arhivistic;
- îndeplinește dispozițiile date de către primar și sarcinile de serviciu trasate de directorul executiv al Direcției de Relații cu Comunitatea și de șeful serviciului în domeniul de activitate;
- aplică procedurile de sistem ale instituției și procedurile operaționale ale serviciului;
- clasează acte pe dosare specifice de lucru;
- comunică interinstituțional și intrainstituțional;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- comandă, achiziționează și păstrează materialele fotografice și de înregistrare a evenimentelor necesare elaborării de comunicate, anunțuri, articole, mape de prezentare, pliante, afișe, etc., destinate activității de publicitate, imagine și informare;
- participă la redactarea materialelor de publicitate, de prezentare, imagine și informare;
- achiziționează produse pentru protocol și materiale personalizate, de imagine și de reprezentare și se ocupă de distribuirea acestora;
- 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;
- se implică și participă activ la organizarea activităților și evenimentelor inițiate de primar și instituție – realizând activitatea de protocol, imagine, reprezentare și informare;
- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în baza Legii 544/2001;
- transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei, conform rezoluției primarului, directorului executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și al șefului de serviciu, spre soluționare, solicitările privind informațiile de interes public și editează lucrările dispuse de Legea 544/2001;
- informează, verifică și postează pe site-ul instituției și pe pagina de facebook documentele administrative emise de Primar și Consiliul Local;
- asigură activitatea de secretariat și asistent al directorului executiv al Direcției Relații cu Comunitatea;
- participă la întâlniri ale delegațiilor externe și asigură comunicarea ca translator;
- respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;
- programează și întocmește zilnic, săptămânal și lunar agenda de lucru a directorului executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, colaborând și consultându-se în permanență cu acesta cu privire la derularea evenimentelor și a posibilelor modificări;
- transmite și primește e-mail-uri cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local și se asigură de respectarea circuitului documentelor;

- introduce, verifică și monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare-ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei din subordinea Direcției Relații cu Comunitatea și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor, precum și aplicarea corectă a semnăturilor;
- asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de directorul executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și șeful serviciului;
- asigură legăturile telefonice conform solicitărilor pentru directorul executiv al Direcției Relații cu Comunitatea;
- oferă informații despre activitatea Primăriei și Consiliului Local precum și alte informații utile despre viața publică a comunității în limita dată de către Primar, Directorul Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și Șeful serviciului.

C. RELAȚII PUBLICE

RELAȚIA CU PUBLICUL, RELAȚII INTERNAȚIONALE

- utilizează softul privind înregistrarea și circuitul documentelor și a modulelor acestuia: înregistrarea documentelor, activități, creează dosare specifice de lucru în Folium și își descarcă corespondența pe documente specifice de lucru conform nomenclatorului arhivistic;
- persoana responsabilă cu activitatea de audiențe organizează această activitate: întocmește la începutul fiecărui an programul de audiențe, asigură afișarea acestuia la avizierul instituției și pe pagina de internet, programează persoanele interesate în audiențe la primar și viceprimar în baza programului întocmit, în registrul de audiențe, participă la audiențe, ia notițe cu discuțiile purtate în baza cărora întocmește informări, întocmește note de audiențe în funcție de problemele ridicate pe care le distribuie serviciilor competente în soluționarea acestora.
- urmărește și atenționează direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele pentru respectarea termenelor privind răspunsurile la solicitările ridicate în cadrul audiențelor;
- urmărește secțiunea de audiențe on-line de pe site-ul instituției și atenționează serviciile responsabile de întocmirea răspunsului și afișarea lui în termenul legal;
- 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;
- ocupă funcția de ofițer de risc și întocmește în colaborare cu șeful serviciului documentele necesare în baza Ordinului nr.400/2015 - privind controlul intern managerial al instituțiilor și le predă secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- aplică dispoziția primarului nr. 475/12.07.2016 privind numirea secretariatului echipei de gestionare a riscurilor;
- participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției;

- studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;
- prezintă la cererea primarului, viceprimarului, directorului executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și a șefului de serviciu, rapoarte și informații 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 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 serviciului de informare și relații publice și oferă informații în limita mandatului dat de primar și șeful serviciului;
- comunică interinstituțional: 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.;
- comunică intrainstituțional prin informarea cât mai completă a direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală, electronică sau scrisă;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru;
- aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- îndeplinește dispozițiile date de către primar și a sarcinilor de serviciu trasate de directorul executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și a șefului serviciului în domeniul de activitate;
- 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 (telefonic, 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;
- promovează imaginea municipiului pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
- întocmește, redactează, traduce și trimite scrisorile oficiale ale primarului și asigură corespondența externă a instituției;
- traduce documentele adresate instituției;
- 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;
- organizează protocolul cu ocazia vizitelor delegațiilor străine la Consiliul Local și Primăria Câmpia Turzii;
- asigură materialele de protocol pentru delegații;
- 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 și al Primarului 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.

D. ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR REGISTRATURA GENERALĂ, ARHIVĂ

- implementează softul privind înregistrarea și circuitul documentelor și a modulelor acestuia: înregistrarea documentelor, activități, crează dosare specifice de lucru în Folium și descarcă întreaga corespondență pe documente specifice de lucru conform nomenclatorului arhivistic;
- respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor, precum și procedurile de sistem ale instituției și operaționale ale serviciului;
- 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 și a solicitărilor în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- aplică procedurile de sistem ale instituției și procedurile operaționale ale serviciului;
- primește și expediază documente prin intermediul factorilor poștali, delegați, curierat, fax, e-mail;
- 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, viceprimar, director executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și a șefului de serviciu;
- primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu;
- studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;

- participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției;
- prezintă la cererea Consiliului Local, a Primarului, a Directorului executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și a Șefului de Serviciu rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit electronic al documentelor;
- comunică interinstituțional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, în scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, agenți economici, asociații, etc.;
- comunică intrainstituțional prin informarea cât mai completă a direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă;
- păstrează ștampilele „Primar”, „Primăria”, „Municipiul Câmpia Turzii” 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;
- aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- îndeplinește dispozițiile date de către primar și a sarcinilor de serviciu trasate de Directorul executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și șeful serviciului în domeniul său de activitate;
- păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al compartimentului, în conformitate cu prevederile legii;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând directorilor și 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 și aplică nomenclatorul arhivistic în cadrul registraturii în vederea constituirii corecte a arhivei curente;
- preia în condițiile legii inventarele dosarelor de la servicii pentru predarea la arhiva unității;
- verifică și preia anual documentele create de servicii, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal de predare primire a dosarelor în arhiva instituției;
- 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;
- cercetează documentele 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, consemnate în Registrul de depozitat.
- operează conform instrucțiunilor pe poliță (în locul documentelor, pune fila de control), până la restituirea unităților arhivistice împrumutate;
- verifică integritatea documentelor și le reintegrează la fond;

- pregătește documentele permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și le depune 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 criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice.
- întocmește ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;
- are atribuții de gestionar al 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 și răspunde disciplinar, material sau penal, după caz de păstrarea acestora;

E. SECRETARIAT, RESPONSABIL MEDIA

AGENDA PRIMARULUI, A VICEPRIMARULUI ȘI RELAȚIA CU MEDIA

- implementează softul privind înregistrarea și circuitul documentelor și a modulelor acestuia: înregistrarea documentelor, activități (ale primarului, respectiv viceprimarului, sau a activităților primite de la șeful de serviciu), crează dosare specifice de lucru în Folium și arhivează corespondența primarului/viceprimarului sau corespondența proprie, pe documente specifice de lucru;
- programează și întocmește zilnic, săptămânal și lunar agenda de lucru a primarului și viceprimarului, colaborând și consultându-i în permanență pe aceștia cu privire la derularea evenimentelor și a posibilelor modificări;
- îndeplinește dispozițiile date de către primar și a sarcinilor de serviciu trasate de Directorul Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și a șefului serviciului în domeniul de activitate;
- asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea primarului și a viceprimarului. Respectă nota internă dată de domnul primar cu privire la programarea zilnică începând cu ora 11,00 pentru convorbiri, ședințe de lucru, etc.
- planifică și asigură primirea delegațiilor, directorilor, administratorilor de instituții, agenți economici, a personalului din primărie, a consilierilor locali și a altor persoane, conform agendelor de lucru;
- păstrează ștampilele „Primar 1”, „Primăria”, Sigiliile: „Primar”, „Consiliul Local” și răspunde pentru corecta aplicare a acestora pe toate documentele. Aplică și păstrează ștampilele privind: „Expediat” și „Număr de înregistrare”;
- răspunde la telefonul 0264368001 - telefonul cabinet primar - și oferă informații în limita mandatului dat de primar și viceprimar, directorul executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și șeful serviciului;
- asigură legăturile telefonice conform solicitărilor pentru primar, viceprimar și șef serviciu;
- oferă informații cu privire la atribuțiile primarului, a Consiliului Local și a competențelor altor instituții din municipiu, verbal, telefonic, în scris, on-line;
- transmite și primește faxuri cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local și se asigură de respectarea circuitului documentelor;

- introduce, verifică și monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare-ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor, precum și aplicarea corectă a semnăturilor;
- asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de primar, viceprimar și șef serviciu;
- oferă informații despre activitatea Primăriei și Consiliului Local precum și alte informații utile despre viața publică a comunității;
- întocmește delegațiile și ține evidența acestora pentru persoanele din instituție care se deplasează în interes de serviciu;
- comunică interinstituțional: verbal, telefonic, în scris și electronic;
- comunică intrainstituțional prin informarea primarului, viceprimarului, administratorului public, secretarului, direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune și pentru asigurarea unor funcții continue;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- asigură redactarea și transmiterea în format scris, electronic, telefonic sau verbal a informațiilor, notelor interne și a dispozițiilor date de primar pentru funcționarii și personalul contractual al instituției, alte instituții, agenți economici, societatea civilă, partide politice, organizații, asociații, cetățeni, etc.;
- primește și transmite note telefonice referitor la evenimente organizate de instituție, activitatea primarului, întâlniri, convocări, buletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de bransamente, etc.;
- asigură convocarea comisiilor de lucru la cererea primarului, viceprimarului și a șefului de serviciu;
- realizează informarea șefului de serviciu și transmite structurilor implicate cu privire la reclamații, sesizări, petiții, sugestii și propuneri;
- îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii, corespondența remisă de primar, viceprimar precum și corespondența proprie;
- clasează acte pe dosare specifice de lucru;
- aplică procedurile de sistem ale instituției și procedurile operaționale ale serviciului;
- aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- comunică intra și interinstituțional;
- realizează primirea delegațiilor și aplică principiile de protocol și imagine;
- păstrează Registrul Unic de Control, îl înmânează reprezentanților instituțiilor pentru completare, se asigură de semnarea de către primar a mențiunilor efectuate de către organele de control;
- 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;
- organizează întâlniri cu presa, verifică sesizările de presă, programează interviuri și briefing-uri;
- întocmește dosare de presă, anunțuri, informări, 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, directorului executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, etc.

- 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, directorul executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și șeful serviciului, fiind atent la toate aspectele legate de deontologia jurnalistului în cadrul instituțiilor publice;
- întocmește discursuri și mesaje;
- pregătește știri, statistici și alte materiale care pot oferi informații despre instituție;
- selectează informațiile de interes public din interiorul instituției și acreditează agențiile și societățile media pentru participarea la evenimente;
- monitorizează situațiile unei crize și este pregătit pentru orice discreditare adusă instituției;
- participă la organizarea activităților și acțiunilor instituției și informează mass-media;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- 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.

ACTE NORMATIVE CE REGLEMENTEAZĂ DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

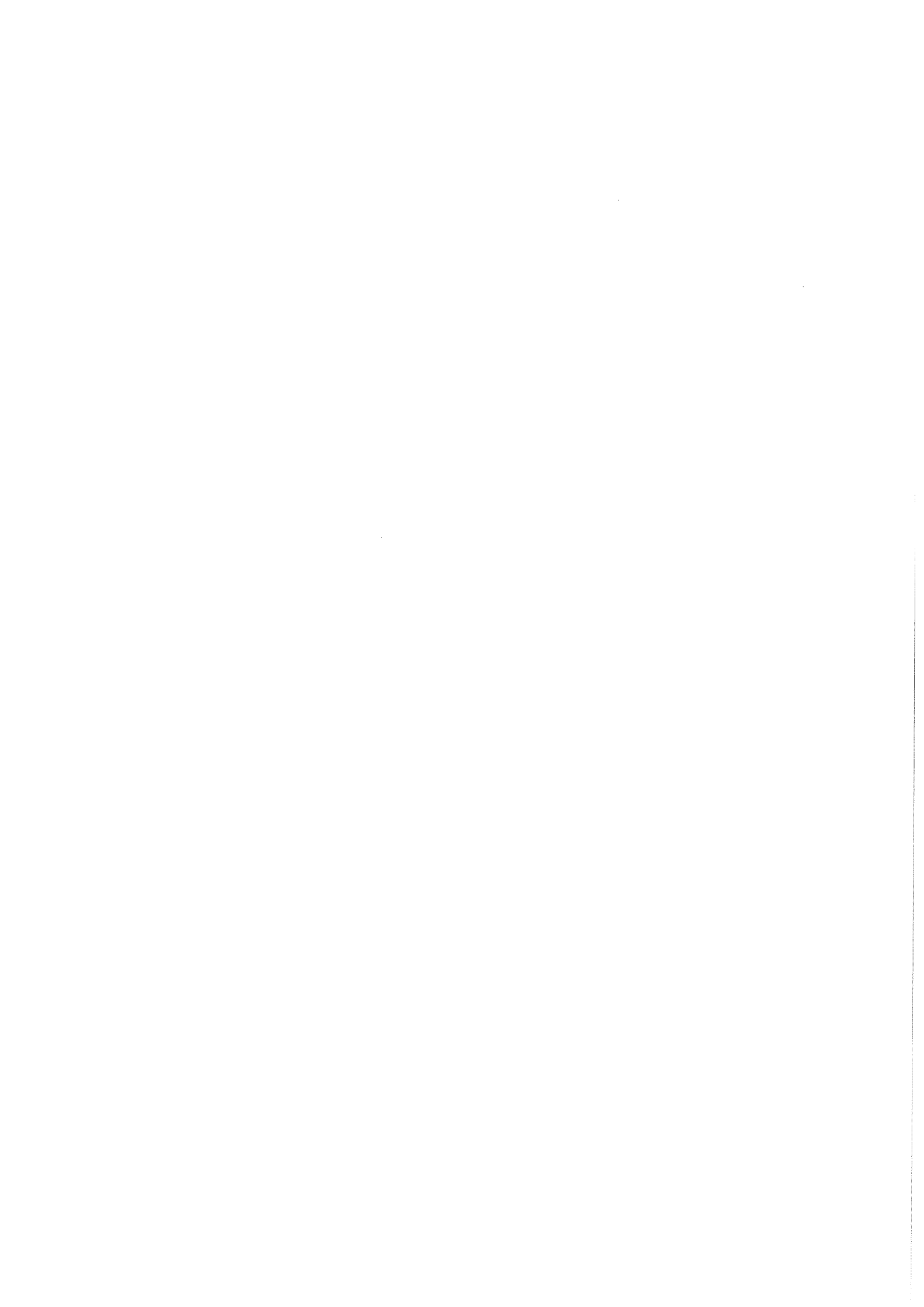
- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.189/1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Legea 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;
- Legea nr.455/2001 privind semnătura electronică, și Normele metodologice privind aplicarea Legii nr.455/2001 privind semnătura electronică
- Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.544/2003 privind modelul sigiliilor cu Stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu Stema României uzate sau care devin nefolosibile;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1723/2004 privind programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.2303/2004 privind modificarea unor acte normative din domeniul tehnologiei informației;
- Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici;
- H.G. nr. 521/2005 privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative;
- O.U.G. nr.34/2006 privind atribuire contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 493/2009/ privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Andrei CIOBANU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Niculae ȘTEFAN



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Serviciul Public Local de Asistență Socială

Serviciul Public de Asistență Socială funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

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

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Serviciul Public de Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

- de coordonare, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul orașului;

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

- de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;

- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunității;

- de reprezentare a consiliului local pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

Obiectivele Serviciului Public Local de Asistență Socială Câmpia Turzii sunt:

-instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în stare de risc social pentru:

- persoanele marginalizate, în contextul Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- persoanele cu handicap;
 - persoanele vârstnice;
 - copiii aflați în dificultate.
- îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural (asistenți personali), indemnizații;
 - îmbunătățirea nivelului de informare a beneficiarilor, a autorităților centrale și locale, a partenerilor și a opiniei publice asupra oricăror activități și servicii derulate de SPLAS (informare cetățeni, pliante, broșuri, cale electronică);
 - identificarea continuă a nevoilor persoanelor aflate în situații de risc social;
 - adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;
 - asigurarea și menținerea unor servicii de calitate adaptate atât nevoilor comunității cât și standardelor de calitate;
 - promovarea activităților SPLAS, facilitarea comunicării și colaborării la nivel local, încurajarea și dezvoltarea de parteneriate viabile cu alți furnizori de servicii, instituții publice și ONG-uri;
 - identificarea și atragerea de resurse financiare (fonduri nerambursabile) pentru realizarea obiectivelor Serviciului Public de Asistență Socială;
 - asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Serviciul Public Local de Asistență Socială;
 - asigurarea creșterii gradului de profesionalism și calificare al personalului din subordine;
 - stimularea implicării comunității în dezvoltarea, menținerea și acordarea serviciilor prin activități de voluntariat;
 - implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
 - definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
 - dezvoltarea programelor de intervenție privind asistența medicală comunitară adaptate nevoilor comunității;
 - monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
 - asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor;
- Serviciile din cadrul SPLAS au fost acreditate spre funcționare potrivit Certificatului de Acreditare seria AF, nr.000648, emis de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Serviciul Public Local de Asistență Socială desfășoară activități în următoarele domenii:

I. SERVICII SOCIALE CU CARACTER PRIMAR:

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, întocmește 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 nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind venitul minim garantat, care se acordă în baza unei cereri tipizate, a declarației pe propria răspundere privind veniturile și a anchetei sociale realizate la domiciliul solicitantului;

- *ajutor de înmormântare*, conform Legii nr.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 O.U.G. nr.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.

- raportarea trimestrială și anuală a situației persoanelor marginalizate în conformitate cu Legea nr.116/2002 privind combaterea marginalizării sociale.

b) Beneficii sociale pentru susținerea copilului și a familiei:

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

- *alocația de stat pentru copii*, conform Legii nr.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 pentru copiii cu dizabilități*, conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, se acordă în baza actelor justificative, înaintate Agenției de Plăți Cluj;
- *indemnizația pentru creșterea copilului/stimulent de inserție/indemnizație lunară /sprijin lunar*, conform O.U.G nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, 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 nr.321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni; laptele praf se ridică de la D.S.P. Cluj și se distribuie pe baza rețetelor eliberate de medicii de familie. Se raportează borderoul privind cantitatea de lapte praf distribuită lunar;
- *derularea programelor naționale privind sprijinirea populației defavorizate cu produse alimentare*, conform H.G. nr.600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, 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 obiective:

- ✓ 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;
- ✓ asigurarea consilierii informaționale a familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, a drepturilor copilului,

Categoriile de beneficiari care pot accesa acest serviciu:

- copiii aflați în dificultate;
- familiile 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 psiho-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, solicitarea delegării temporare a autorității părintești.

Asistarea copiilor delicvenți 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 socioprofesională 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.

Efectuarea anchetelor sociale privind Autoritatea Tutelară în baza solicitărilor Tribunalului Cluj, Judecătoria Turda și altor instanțe din țară.

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, comportamente indezirabile social, situații de conflict familial, de violență domestică sau abuz, de delicvență și consum de droguri.

EXPERT LOCAL PENTRU ROMI

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul SPLAS, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntarii din țară și din străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

Obiective:

- organizare, planificare și coordonare la nivelul municipiului pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- medierea beneficiarilor spre servicii sociale.

Atribuții și competențe:

- elaborează rapoarte referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia de îmbunătățire a situației romilor;
- evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile și recomandă reprezentanților instituțiilor publice, ONG-urilor rom și nerome, soluții;

- mediază informațiile cu privire la comunitățile de romi, problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autoritățile;
- inițiază activități și promovează proiecte ca membru în cadrul Grupului Local de Lucru și în Comisia Județeană de Incluziune Socială de lângă Instituția Prefectului;
- participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor/programelor pentru comunitățile de romi;
- monitorizează cazurile de discriminare a romilor și mediază conflictele dintre membrii comunității și a acestora cu alte persoane, etnii sau instituții;
- organizează conferințe, seminarii și dezbateri publice privind comunitățile de romi;
- sprijină activitatea Biroului Județean pentru Romi ca membru în acest birou;
- asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia romă;
- acordă asistență în vederea evaluării și selecționării proiectelor de implementare pentru etnia romă;
- asigură colaborarea cu serviciul abilitat în vederea obținerii documentelor de identitate și stare civilă;
- comunică Direcțiilor de Muncă, Familie și Solidaritate Socială toate datele solicitate prin actele legislative în vigoare, beneficiarii și sumele cheltuite din sumele locale pentru prestațiile sociale.

ASISTENȚI PERSONALI

Obiective:

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

Atribuții și competențe:

Privind protecția persoanelor cu handicap:

- includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
- crearea condițiilor de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, rețele de comunicare specifice acestei categorii de beneficiari;
- asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora, educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți;
- asigurarea unui criteriu de prioritate pentru închirierea locuințelor ce aparțin domeniului public;
- facilitarea accesului la valorile culturii, obiectivelor de patrimoniu, turistice, sportive și de petrecere a timpului liber;
- asigurarea de servicii de consiliere și informare persoanelor cu dizabilitate sau familiilor acestora;

- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.);

Privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap:

- să participe anual la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap;
- să presteze pentru adultul cu handicap toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul individual de servicii;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere adultul cu handicap și să nu abuzeze fizic, psihic ori moral de starea acestuia;
- să comunice SPLAS în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor legale.

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

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Compartimentul asistență medicală are două componente:

- Asistență medicală comunitară – presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale;
- Asistență medicală școlară - presupune ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate.

Obiectivele generale ale asistenței medicale comunitare sunt:

- Implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- Definirea și caracterizarea problemelor medico/sociale ale comunității;
- Dezvoltarea programelor de intervenție privind asistența medicală comunitară, adaptate la nevoile comunității;
- Monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară.

Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și elevilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistență medicală pentru preșcolari și elevi se asigură pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ, având următoarele componente:

- a) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau școlari – identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective – imunizări, triaj epidemiologic;
- c) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor – evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale – acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- e) Servicii medicale de asigurare a stării de sănătate – acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- f) Activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

II. ASISTENȚĂ SOCIALĂ SPECIALIZATĂ

CENTRUL DE ZI PENTRU ADULȚI

Centrul are două componente funcționale:

- Socializare/integrare – cu activități de socializare, activare socială, responsabilitate civică, formare abilități.
- Recuperare/reabilitare – activități specifice recuperării funcționale.

Centrul de Zi are ca scop îmbunătățirea calității vieții persoanelor adulte și prevenirea instituționalizării acestora prin dezvoltarea serviciilor alternative. Prin serviciile oferite se urmărește prevenirea și/sau limitarea unor situații de vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere socială, promovând participarea persoanelor la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

Conform prevederilor legale serviciile oferite în cadrul Centrului de Zi sunt gratuite.

Etape ale procesului de furnizare a serviciilor sociale:

1. înscrierea în programele centrului
2. evaluarea complexă
3. elaborarea planului individualizat de asistență
4. monitorizarea activităților desfășurate
5. reevaluarea periodică și finală a situației persoanei asistate în centru
6. evaluarea opiniei beneficiarilor

Etapele parcurse în procesul de acordare a serviciilor sunt descrise după cum urmează:

Înscrierea persoanelor în programul centrului

- Solicitarea directă a persoanei
- Solicitarea directă a familiei sau a reprezentanților legali
- Prin telefon
- Prin solicitarea directă a vecinilor, cunoștințelor
- Prin solicitarea directă a altor instituții cu care există convenții de colaborare

După înscrierea cazului, solicitantului i se oferă în termeni accesibili informațiile inițiale privind serviciile precum și criteriile minime obligatorii care trebuiesc îndeplinite pentru a obține serviciul solicitat.

Preluarea cazurilor se realizează în trei etape, prin:

a) Evaluarea inițială a situației, realizată de către asistentul social după cum urmează:

- la primul contact cu persoana, prin completarea Fișei de evaluare inițială prin care se identifică nevoile.
- dacă evaluarea inițială stabilește numai servicii de informare, acestea se acordă pe loc beneficiarului sau familiei acestuia conform procedurii.
- dacă persoana corespunde criteriilor minime obligatorii va primi lista documentelor necesare asistării în centru.

b) Completarea cererii tip

Completarea cererii tip este făcută de către persoana în cauză sau, după caz, de membrii familiei persoanei care sesizează cazul. În cazul în care cererea este făcută de altă persoană decât persoana în cauză, evaluarea inițială și planul de intervenție se vor completa în maxim 5 zile și doar în prezența persoanei asistate pentru care s-a făcut solicitarea. Dacă persoana nu este de acord cazul este considerat închis și procedurile de includere în centru încheiate.

c) Elaborarea planului de intervenție

După evaluarea inițială unde se constată nevoile sociale, în situația în care persoana dorește în continuare înscrierea în centru, se va întocmi planul de intervenție în care se specifică scopul, obiectivele, acțiunile desfășurate, persoana responsabilă și rezultatul acțiunilor. Planul de intervenție se realizează de către asistentul social pe baza nevoilor sociale identificate cu participarea beneficiarului și/sau a familiei acestuia, el fiind responsabil de caz.

Planul de intervenție va cuprinde următoarele:

- Obținerea de către beneficiar a actelor necesare frecventării centrului, cu menționarea termenului în care trebuie să le prezinte;
- Stabilirea vizitei la domiciliu unde se va completa Grila de evaluare socio-medicală a nevoilor persoanei vârstnice (HG 886/2000), unde este cazul;
- Informarea beneficiarului privind admiterea în centru sau respingerea solicitării;
- Semnarea de către părți a contractului de acordare a serviciului social cu prezentarea drepturilor și obligațiilor.

Evaluarea Complexă

Evaluarea complexă a situației persoanei se va face pe baza recomandărilor medicale/evaluării inițiale pentru persoane adulte și în baza Grilei de evaluare socio-medicală pentru adulții trecuți de

vârsta pensionării. Asistentul social se deplasează la domiciliul beneficiarului pentru a stabili gradul de dependență a persoanei adulte de vârsta pensionării.

În procesul de evaluare complexă sunt implicați membrii echipei multidisciplinare din cadrul serviciului: psiholog, asistent medical, kinetoterapeut, maseur, asistent social.

În centrul de zi pot fi incluse doar persoane semidependente, gr.IIA, IIB, IIC sau independente, IIIA; IIIB. Persoanele cu gradul I de dependență vor fi direcționate către alt serviciu.

După finalizarea evaluării de către asistentul social, echipa multidisciplinară va decide în funcție de concluziile evaluării complexe și recomandările medicale asistarea în centru și timpul alocat recuperării/reabilitării/integrării.

Răspunsul va fi comunicat în scris persoanei în termen de 5 zile de la decizie. Acesta poate fi de acceptare, acceptare dar din lipsa locurilor libere, de trecere pe lista de așteptare (urmând ca la eliberarea unui loc persoana sa fie anunțată de asistentul social responsabil de caz) sau de respingere a cererii ca urmare a neîndeplinirii condițiilor de eligibilitate.

Echipe multidisciplinară întocmește în termen de 30 de zile Planul individualizat de intervenție cu obiective specifice fiecărui specialist în parte pe domeniul intervenției.

Asistarea în centru are loc pe perioada Planului Individualizat de Intervenție, dar nu mai mult de trei luni. În funcție de locurile disponibile se pot solicita până la două asistări/an.

Evaluarea finală

- are loc în cadrul echipei multidisciplinare, prin analizarea gradului de atingere al obiectivelor, dar și a cauzelor care nu au permis atingerea obiectivelor. Concluziile evaluării finale pot duce la modificarea practicii terapeutice în scopul îmbunătățirii, și a ridicării standardelor de calitate.
- evaluarea finală produce încetarea asistării. Clientul este informat asupra modalității de a accesa din nou serviciile centrului și documentele necesare.

Socializare/integrare

- ansamblul de activități în scopul formării deprinderilor și abilităților pentru viața independentă, activare socială, integrare socială;
- activități de relaxare și timp liber;
- toate persoanele adulte care doresc să depășească o perioadă dezvoltând abilități și deprinderi privind integrarea socială pot solicita înscrierea la activitatea/grupul dorit. Asistentul social întocmește un document cu reguli minimale de comportament împreună cu membrii fiecărui grup.

CENTRUL DE ZI „CARINE”

Centrul de Zi „Carine” are sediul în municipiul Câmpia Turzii, str. Ghe. Barițiu, nr. 36.

Centrul de Zi „Carine” a fost înființat prin program Phare/2004 și preluat de Primăria Municipiului Câmpia Turzii, conform organigramei aprobate prin H.C.L. nr. 27/31.03.2008.

Centrul de Zi „Carine” reprezintă un serviciu social specializat, subordonat Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, aflat sub coordonarea Serviciului Public Local de Asistență Socială, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii; resursele financiare și materiale pentru desfășurarea activității acestuia sunt asigurate de la bugetul local, din taxa lunară achitată de beneficiari și din sponsorizări.

Centrul de Zi „Carine” are forma unui centru de recuperare și este destinat copiilor și tinerilor cu dizabilități psiho-neuro-motorii.

Asistarea unui copil în Centrul de Zi „Carine” este dispusă prin aprobarea cererii formulate în scris; coordonatorul centrului, în echipă multidisciplinară, pe baza evaluării inițiale a situației copilului/tânărului, va stabili perioada și condițiile de acordare a serviciilor.

Centrul de Zi „Carine” Câmpia Turzii poate deservi până la 40 de beneficiari simultan.

Obiect de activitate:

Centrul de Zi „Carine” Câmpia Turzii are ca *misiune* promovarea și respectarea drepturilor copilului, *scopul* acesteia fiind recuperarea copiilor și tinerilor cu dizabilități de ordin psiho-neuro-motor din municipiul Câmpia Turzii și zonele alăturate, în vederea integrării sociale.

Obiectivele centrului sunt următoarele:

- recuperarea copiilor cu dizabilități de ordin psiho-neuro-motor;
- consilierea părinților pentru a asigura un mediu de viață securizat pentru copilul cu nevoi speciale;
- informare și sprijin pentru orientarea școlară și profesională a beneficiarilor;
- socializarea copiilor asistați.

Servicii oferite:

- servicii terapeutice de recuperare funcțională și/sau educațională;
- consiliere socială;
- socializare și petrecerea timpului liber;
- educare;
- asistență și îngrijire;
- integrare/reintegrare socială.

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

CENTRUL CARE ACORDĂ ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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:

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

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

Criterii de selecție a beneficiarilor:

- vârsta, 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 EDUCAȚIE TIMPURIE ANTEPREȘCOLARĂ

Centrul de educație timpurie antepreșcolară este un serviciu public specializat în servicii cu caracter social, medical și educațional, organizat ca institutie publică de interes municipal, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, având ca scop creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară, fiind înființat prin Hotărâre a Consiliului Local nr.143/2015.

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

Centrul de educație timpurie antepreșcolară oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) Servicii de educație timpurie;
- b) Servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) Servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor;
- d) Servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educație parentală, informare.

Pentru îndeplinirea scopului în centrul de educație timpurie antepreșcolară se realizează, în principal, următoarele activități:

- a) Asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta cuprinsă între 2 și 3 ani prin personalul angajat specializat;
- b) Asigură și dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 2 și 3 ani, prin personalul angajat specializat;
- c) Asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării

- copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat;
- d) Asigură nutriția copilului cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat;
 - e) Colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul de educație timpurie antepreșcolară și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat;
 - f) Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat;
 - g) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat;
 - h) Asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârsta între 2 și 3 ani.

CANTINA SOCIALĂ

Cantina socială este un serviciu social specializat, acreditat în condițiile legii, aflat în coordonarea Serviciului Public Local de Asistență Socială. Serviciul asigură selectarea beneficiarilor în cadrul unei comisii de specialitate și distribuirea mesei calde și reci livrate de serviciul de catering achiziționat prin contract conform legislației în vigoare.

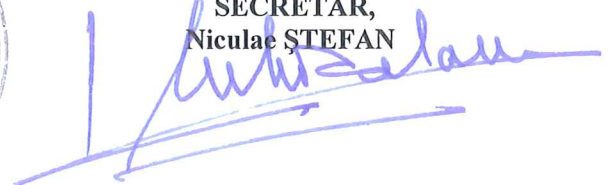
Beneficiarii cantinei sunt:

- copiii 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;
- tinerii 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 din familii beneficiare de ajutor social sau fără venituri;
- 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;
- invalizii și bolnavii cronic;
- orice persoană care, temporar, nu realizează venituri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Andrei CIOBANU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Niculae ȘTEFAN





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Compartiment Asistență Medicală

Capitolul I
Dispoziții generale

În cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială funcționează Compartimentul asistență medicală care se supune prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. La baza prezentului regulament stă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Local de Asistență Socială aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, privind modificarea și aprobarea Organigramei și statului de funcții.

Art.1. Definiție

Regulamentul de Organizare și Funcționare (denumit în continuare Regulament) este un document intern aprobat de către Serviciul Public Local de Asistență Socială din cadrul Primăriei Câmpia Turzii.

Art. 2. Compartimentul asistență medicală are două componente:

- Asistență medicală comunitară – presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.
- Asistența medicală școlară - presupune ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate.

Art.3. Sediul Compartimentului asistență medicală este în Câmpia Turzii, str. Griviței, nr.8A – sediul Serviciului Public Local de Asistență socială. Cabinetele medicale școlare își au sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistență medicală pentru preșcolari și elevi.

Art.4. Obiectivele generale ale asistenței medicale comunitare sunt:

- Implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia
- Definirea și caracterizarea problemelor medico/sociale ale comunității
- Dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate la nevoile comunității
- Monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară

Art.5. Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și elevilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Art.6. Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistență medicală pentru preșcolari și elevi se asigură pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ având următoarele componente:

- a) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau școlari – identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective – imunizări, triaj epidemiologic;
- c) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor – evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuală – acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- e) Servicii medicale de asigurare a stării de sănătate – acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- f) Activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

Art.7. La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare – privind administrația publică locală;
- Legea nr. 477/2004 – privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Codul de deontologie medicală – al Colegiului Medicilor din România;
- Codul de etică și deontologie – al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- Ordinul nr.653/2001 – privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- O.U.G. nr.162/2008 – privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile publice locale;
- Ordinul nr.619/2002 pentru aprobarea funcționării ocupației de mediator sanitar și a Normelor tehnice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității mediatorilor sanitari;
- Ordinul nr.820/2009 – al Ministerului Sănătății Publice pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.502/2009 privind aprobarea modelului de protocol între direcțiile de sănătate publică județene și ale municipiului București și autoritățile administrației publice locale în vederea transferului asistenței medicale comunitare și asistenței medicale desfășurate în unitățile de învățământ;
- Ordinul nr.1668/2011 actualizat pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Capitolul II

Atribuții și competențe

Art. 8. Organigrama

Compartimentul asistență medicală face parte din Serviciul Public Local de Asistență Socială, serviciu public din cadrul Primăriei Câmpia Turzii din subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

Compartimentul este coordonat și controlat după cum urmează:

Director executiv – d-na Irina Munteanu

Date de contact: str. Laminoriștilor, nr 2, tel: 0264 368002

Serviciul Public de Asistență Socială

Șef serviciu: D-na Tamara Doina Vasinc

Date de contact: str Griviței, nr 8A, tel: 0264 366396

Medic școlar: dr. Rusu Monica Ileana

Date de contact: str Griviței, nr 8 A, tel: 0747697778

Art.9. (1) Asistența medicală se asigură de următoarele categorii profesionale:

- Medic cu drept de liberă practică
- 5 asistenți medicali
- 1 psiholog/asistent medical
- 2 mediatori sanitari/instructori de educație

(2) Categoriile profesionale prevăzute la alin.(1) sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 10. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale școlare:

A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi:

I. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

1. Semnalează directorul școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate;
2. Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și comunității locale;
3. Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ;
4. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contracti;
5. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ;
6. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarii;
7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă.

II. Gestionarea circuitelor funcționale

1. Evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile funcționale pentru conformare la standardele și normele de igienă.
2. Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ.
3. Sprijină conducerea școlii în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
4. Sprijină și verifică implementarea măsurilor propuse.

III. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

1. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
2. Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene în legătură cu aceste abateri.
3. Supervizează corectarea abaterilor.

IV. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare;

- b. Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase.
- c. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.
- d. Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate.
- e. Informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatate și despre măsurile ce trebuie adoptate.

B. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

1. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
2. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolariilor din grădinițe și a elevilor.
3. Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
4. Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contactați din focarele de boli transmisibile;
5. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
6. Inițiază acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
7. Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
8. Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

I. Evaluează starea de sănătate:

1. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
2. Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
3. Prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor;
4. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a IV-a , a VIII-a, a X-a și a XII-a, XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
5. Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal;
6. Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului;
7. Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare.

II. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, dispensarizarea elevilor din toate clasele cu probleme de sănătate aflați în evidența specială, în scop recuperator.

III. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate.

1. Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.

IV. Eliberarea documentelor medicale necesare, adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.

D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

1. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
2. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii bolnavi.
3. Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
4. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
5. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
6. Examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a. Medicul și psihologul împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 1. nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;
 2. activitate fizică;
 3. prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice);
 4. viață de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuale (BTS);
 5. prevenirea accidentelor rutiere;
 6. pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
 7. instruirea grupelor „Sanitarii pricepuți”;
 8. orice alte teme privind stilul de viață sănătos.
- b. Inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate;
- c. Participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;
- d. Ține prelegeri, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor;
- e. Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor;
- f. Consiliază cadre didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor;
- g. Participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Art.11 Atribuțiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale:

A. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi

I. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- b) Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- c) Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

- d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- e) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
- f) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- g) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal.
- h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contactați și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții.
- i) Prezintă produsele biologice recoltate (exudate nazofaringiene, materii fecale, urină), laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
- j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc trei zile.
- k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditație, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese – consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- l) Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie).

II. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

III. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- b) Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București asupra acestor abateri.
- c) Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

IV. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolară și elevilor.
- b) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.
- c) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

- d) Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
- e) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

B. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

I. Servicii curente

- a) Gestionează, în condițiile legii, și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea loc corectă.
- b) Însușește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
- c) Asigură asistența medicală în tabere de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități.
- d) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
- e) Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- f) Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
- g) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.

II. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- c) Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contactați din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
- f) Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

C. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

I. Evaluarea stării de sănătate

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
- c) Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetrul toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară), și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

- e) Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutițiile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutițiile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- f) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale.
- g) Participă, sau prezintă, după caz, în consiliile profesoriale ale școlilor o analiza anuală a stării de sănătate a elevilor.

II. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

- a) Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.

III. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- a) Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
- b) Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență).
- c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității.
- d) Completează adeverințele medicale ale elevilor care termină clasa a IX-a, a XII –a și ultimul an al școlilor profesionale.

D. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

I. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.
- b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
- c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente, și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

E. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

I. Educația pentru sănătate

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice
- c) Instruiește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice.

- e) Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- f) Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
- g) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- h) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
- i) Participă la instruirii profesionale.

Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare

Art.14. Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- a. cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- b. facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- c. catagrafiază gravidele și leuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d. explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e. catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- f. explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g. promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h. urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- i. sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- j. explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k. explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- l. facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m. mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- n. participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- o. la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

- p. însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- q. semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- r. semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - 1. imunizări, conform programului național de imunizări;
 - 2. examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - 3. supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - 4. depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - 5. asistență medicală de urgență;
 - 6. informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Capitolul III **obligațiile/îndatoririle personalului medical**

Art.15

- a) Personalul medical are obligația de a asigura un serviciu public de calitate beneficiarilor, în scopul asigurării asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- b) În exercitarea funcției, personalul medical are obligația de a avea un comportament profesionist.

Art.16 – Angajații au obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.17 – (1) Personalul medical are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul serviciului în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea serviciului public/instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b. să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care serviciul public/instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

Art.18.

- a) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- b) În exprimarea opiniilor, personalul medical trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.19. Personalul medical nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.20. Personalul medical are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către serviciul, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.21.

- a) Personalul medical are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- b) Personalul medical are obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.22.

- a) Personalul medical este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- b) Personalul medical are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând serviciului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- c) Personalul medical trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- d) Medicul are obligația să se îngrijească ca trusa de urgență să fie în permanență completă și să se încadreze în termenele de valabilitate.
- e) Personalului medical care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica serviciului pentru realizarea acestora.

Art.23.

- a) Personalul medical care acordă asistență medicală în sistemul public într-o locație cu destinație specială pentru asistență medicală, precum și atunci când aceasta se acordă în afară acestei locații, ca urmare a unei cereri exprese din partea persoanei sau a persoanelor care necesită această asistență, va încheia o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
- b) copie după asigurare va fi prezentată la dosarul personal al angajatului, fiind o condiție obligatorie pentru angajare. Omisiunea încheierii asigurării de malpraxis medical sau asigurarea sub limita legală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
- c) Această sancțiune nu se aplică dacă asiguratul se conformează în termen de 30 de zile obligației legale.

Obligații/îndatoriri ale persoanelor încadrate în funcția de medic

Art.24. Obligația medicului constă în a apăra sănătatea fizică și mentală a omului, în a ușura suferințele, în respectul vieții și demnității persoanei umane, fără discriminări în funcție de vârstă, sex, rasă, etnie, religie, naționalitate, condiție socială, ideologie politică sau orice alt motiv, în timp de pace, precum și în timp de război. Respectul datorat persoanei umane nu încetează nici după decesul acesteia.

Art.25.

- a) În exercitarea profesiei sale, medicul acordă prioritate intereselor pacientului, care primează asupra oricăror alte interese.
- b) Din momentul în care a răspuns unei solicitări, medicul este automat angajat moral să asigure bolnavului în cauză îngrijiri conștiincioase și devotate, inclusiv prin trimiterea pacientului la o unitate medicală sau la un specialist cu competențe superioare.
- c) Medicul curant are obligația de a face toate demersurile medicale pentru a facilita pacientului său obținerea drepturilor sale ce decurg din starea de boală.

Art.26. Medicul este obligat să respecte drepturile fundamentale ale omului și principiile etice în domeniul biomedical.

Art.27. Este interzis medicului, în exercitarea profesiei sale, să impună pacientului opiniile sale personale de orice natură ar fi acestea.

Art.28. Medicul are independență profesională absolută, libertatea absolută a prescripțiilor și actelor medicale pe care le consideră necesare, în limitele competenței sale, și este răspunzător pentru acestea.

Art.29. Încredințarea totală sau parțială a obligațiilor proprii către alte persoane, în lipsa controlului personal, constituie abatere deontologică.

Art.30. Exprimarea consimțământului informal al pacientului pentru tratament nu înlătură responsabilitatea medicului pentru eventualele greșeli profesionale.

Art.31

- a) Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- b) Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel.
- c) În comunicările științifice cazurile vor fi în așa fel prezentate încât identitatea bolnavului să nu poată fi recunoscută.
- d) Evidențele medicale trebuie păstrate ca materiale secrete profesionale.

Art.32

- a) Medicul nu poate trata un pacient fără a-l examina medical în prealabil, personal.
- b) Exercițarea profesiei medicale nu trebuie făcută impersonal, ci încercând stabilirea unei relații umane cu pacientul, pentru ca, la nevoie, compasiunea din partea medicului să nu pară un act formal.

Art.33 Medicul poate utiliza numai aparate de diagnostic sau tratament autorizate și pentru mânuirea cărora are pregătire ori suficientă practică.

Art.34 În caz de pericol de moarte iminent, medicul va rămâne lângă pacient atât timp cât este nevoie de ajutorul lui profesional.

Art.35 Medicul va informa pacientul asupra bolii acestuia, tratamentului necesar și a șanselor de însănătoșire.

Art.36

- a) Medicul va păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale ale bolnavului, exprimându-și părerea numai dacă este solicitat și numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății bolnavului.
- b) Medicul nu trebuie să se implice în problemele legate de interesele materiale din familia bolnavului său.

Art.37 În caz de calamități naturale sau accidentări în masă, medicul este obligat să răspundă la chemare, chiar să își ofere de bunăvoie serviciile medicale imediat ce a luat cunoștință despre eveniment.

Art.38 Medicii au datoria de a-și perfecționa continuu cunoștințele profesionale.

Art.39 Medicul trebuie să fie model de comportament etico-profesional, contribuind la creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei medicale pentru a merita stima și încrederea pacienților și a colaboratorilor.

Art.40 Medicul poate folosi numai titlul la care are dreptul, conform pregătirii sale profesionale.

Art.41 Este contrară eticii înțelegerea dintre doi medici, între medic și farmacist sau între medic și un cadru auxiliar pentru obținerea de avantaje materiale.

Art.42 Medicul nu poate propune sau aplica pacientului ca benefice ori lipsite de riscuri remedii sau procedee iluzorii ori insuficient probate. Orice practică neștiințifică este interzisă.

Art.43 Este interzisă acordarea de facilități, colaborarea sau sprijinirea oricărei persoane care practică ilegal medicina.

Art.44

- a) Este interzisă emiterea oricărui document medical care ar aduce pacientului un avantaj material nejustificat sau ilicit.
- b) Este interzisă eliberarea pentru bolnav a unor certificate de complezență sau a unor rapoarte tendențioase. Orice act medical va oglindi realitatea obiectivă.

Art.45

- a) Medicul trebuie să dea dovadă de diligență maximă în stabilirea diagnosticului, tratamentului adecvat și în evitarea complicațiilor previzibile la pacientul aflat în îngrijirea sa.
- b) Prescripțiile medicale trebuie formulate cât mai clar, medicul asigurându-se că a fost înțeles complet de către bolnav și anturajul acestuia, mergând până la încercarea de a supraveghea executarea tratamentului.

Art.46

1. Medicul trebuie să fie apărătorul intereselor medicale ale copilului bolnav atunci când apreciază că starea de sănătate a copilului nu este bine înțeleasă sau nu este suficient de bine protejată de anturaj.
2. Dacă medicul apreciază că un minor este victima unei agresiuni sau privațiuni, are obligația de a-l proteja uzând de prudență și anunțând autoritatea competentă.

Art.47

1. Medicul poate emite certificate, atestate și documente permise de lege, pe baza propriilor sale constatări și a examenelor necesare în acest scop. Este interzis ca informațiile medicale să fie prezentate deformat sau ascunse. Documentele medicale vor respecta forma prevăzută de lege. Documentele medicale nu trebuie să conțină mai multe date decât este necesar scopului pentru care acestea sunt întocmite și eliberate.

2. Persoana la care se referă documentul medical emis are dreptul de a fi informată cu privire la conținutul acestuia.

Art.48 Medicul chemat într-o familie ori colectivitate trebuie să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă și de profilaxie. El va semnala bolnavului și anturajului responsabilitatea ce revine acestora față de ei înșiși, dar și față de comunitate și colectivitate.

Art.49 Medicul are obligația morală de a aduce la cunoștință organelor competente orice situație de care află și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.

Art.50

1. Medicul va trebui să își trateze confrății așa cum ar dori el însuși să fie tratat de ei. În baza spiritului de corp, medicii își datorează asistența morală.
2. Schimbul de informații între medici privind pacienții trebuie să se facă obiectiv și în timp util, în așa fel încât asistența medicală a pacienților să fie optimă.
3. Dacă un medic are neînțelegeri cu un confrate, trebuie să prevaleze concilierea.
4. Este interzisă răspândirea de comentarii ce ar putea să prejudicieze reputația profesională a unui confrate. Medicii trebuie să ia apărarea unui confrate atacat pe nedrept.
5. Constituie încălcarea a regulilor etice blamarea și defăimarea colegilor (critica pregătirii sau activității lor medicale) în fața bolnavilor, aparținătorilor, a personalului sanitar etc, precum și orice expresie sau act capabil să zdruncine încrederea în medicul curant și autoritatea acestuia.
6. Ori de câte ori medicul consideră necesar să ceară părerea unui coleg pentru elucidarea diagnosticului, formularea planului terapeutic sau a indicației unei intervenții, acesta va propune, de acord cu bolnavul sau aparținătorii lui și ținând cont de preferințele acestuia, un consult cu alți confrăți.

Art.51 Medicii vor avea raporturi bune, în interesul pacienților, cu ceilalți profesioniști din domeniul medical.

Art.52 Pe durata exercitării profesiei în regim salarial medicul este obligat să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

Obligații/îndatoriri ale persoanelor încadrate în funcția de asistent medical

Art.53

- a. Asistentul medical trebuie să evite în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și să evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională.
- b. Asistentul medical are obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față de bolnav, respectând întotdeauna demnitatea acestuia.

Art.54 În caz de pericol public, asistentul medical nu are dreptul să își abandoneze bolnavii, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii.

Art.55 Asistentul medical este răspunzător pentru fiecare dintre actele lor profesionale.

Art.56 Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesională, asistenții medicali din sistemul public încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

Art.57 Încredințarea atribuțiilor proprii unor persoane lipsite de competență constituie greșală deontologică.

Art.58 Asistentul medical trebuie să comunice cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora.

Art.59 Asistentul medical trebuie să evite orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.

Art.60 În baza spiritului de echipă, asistenții medicali își datorează sprijin reciproc.

Art.61 Constituie încălcări ale regulilor etice:

- a. jignirea și calomnierea profesională;
- b. blamarea și defăimarea profesională;
- c. orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnității profesionale a asistentului medical.

Art.62 În interesul pacienților, asistenții medicali vor avea relații de colaborare cu celelalte profesii din domeniul sanitar, cu respectarea demnității și onoarei profesionale.

Art.63 Asistentul medical aduce la cunoștința persoanelor competente și autorităților competente orice circumstanță care poate prejudicia îngrijirea sau calitatea tratamentelor, în special în ceea ce privește efectele asupra persoanei sau care limitează exercițiul profesional.

Art.64 În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă, precum și alte forme de educație continuă prevăzute de lege pentru îndeplinirea numărului minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei.

Art.65 Asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.

Art.66 Asistentul medical are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor.

Art.67 Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței lor profesionale.

Art.68 În caz de calamități naturale (cutremure, inundații, epidemii, incendii) sau accidentări în masă (naufragii, accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare etc.), asistentul medical este obligat să răspundă la chemare, să își ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce au luat cunoștință despre eveniment.

Art.69 Dacă pacientul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinței, aparținătorii sau apropiații celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor

Art.70 Asistentul medical va păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale (morale, materiale etc.) ale pacientului, exprimându-și părerea numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății pacientului, cu consimțământul prealabil al acestuia.

Art.71 (1) Secretul profesional este obligatoriu.

1. Obiectul secretului profesional îl constituie tot ceea ce asistentul medical, în calitatea lui de profesionist, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte
2. Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte.
3. În comunicările științifice, cazurile vor fi astfel prezentate încât identitatea pacientului să nu poată fi recunoscută.

Art.72 Interesul general al societății (prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege) primează față de interesul personal al pacientului.

Capitolul IV Programul de lucru

Art.73 Programul normal de lucru:

- a. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- b. Pentru persoanele încadrate pe funcția de medic, durata zilnică a timpului de muncă este de 7 ore pe zi, iar pentru persoanele încadrate pe funcția de asistent medical durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore pe zi.
- c. Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art.74 La nivelul cabinetelor medicale școlare ai căror angajați au potrivit fișei postului muncă de teren, se deschide în mod obligatoriu un registru de evidență a muncii de teren, registru în care vor fi operate ora ieșirii și a revenirii, asumate prin semnătură

Art.75

- (1) Se interzice angajaților compartimentului să părăsească locul de muncă fără înștiințarea prealabilă și aprobarea din partea șefului ierarhic, sau, în lipsa sa, a înlocuitorului acestuia.
- (2) Personalul medical are obligația de a respecta cu strictețe programul de lucru afișat și comunicat de Serviciul Public Local de Asistență Socială.
- (3) Orice modificare a programului de lucru se face în urma înștiințării în scris a conducerii cu cel puțin 2 zile înainte de data de la care este necesară modificarea programului, cu excepția situațiilor de urgență medicală, focare de boli infecto-contagioase și imunizări.
- (4) Cadrele medicale au obligația să depună la sediul SPLAS, foaia colectivă de prezență pentru luna în curs, până cel târziu în ultima zi lucrătoare din luna pentru care s-a realizat. În caz de neprezentare a foii colective de prezență la termenul stabilit, drepturile salariale pentru luna respectivă vor fi suspendate până la clarificarea situației.
- (5) Foile colective de prezență ale cadrelor medicale depuse la Serviciul Public Local de Asistență Socială, vor fi transmise Compartimentul Resurse Umane – Salarizare care va realiza centralizarea acestora.

Art.76. Activitatea cadrelor medicale din Cabinetele Medicale Școlare în perioada vacanțelor școlare

1. Pe perioada vacanțelor școlare, se vor efectua cu precădere concediile de odihnă, iar în cazul epuizării acestora se vor efectua următoarele activități:
2. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adevărurile medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a, a XII-a, a XIII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.
3. Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.
4. Participă la cursuri sau instruirii profesionale, (dacă este cazul)

CAPITOLUL V

Administrarea resurselor financiare

Art.77 Resursele financiare ale Compartimentului Cabinete Medicale Școlare sunt administrate prin intermediul Serviciului Public Local de Asistență Socială

Art.78 Finanțarea cheltuielilor Compartimentului cabinete medicale școlare se asigură prin bugetul Serviciului Public Local de Asistență Socială, cu respectarea O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale (actualizată) și ale din H.G. nr. 56/29.01.2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162 / 2008.

Art.79 Conform prevederilor legale în vigoare, Direcțiile de Sănătate Publică încheie contracte cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare conform legislației în vigoare în vigoare.

Art.80 Angajarea și efectuarea cheltuielilor pentru Compartimentul Cabinete Medicale Școlare se aprobă de șef serviciu SPLAS numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Art.81. În luna ianuarie și iulie a fiecărui an și ori de câte ori este nevoie, medicul din cadrul Compartimentului asistență medicală va prezenta Serviciului Public Local de Asistență Socială un raport de activitate.

Art. 82 Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu cele din legislația în vigoare aplicabile personalului medical din cabinetele medicale școlare.

Art.83 Prevederile Regulamentului vor fi aduse la cunoștința salariaților și asumate de luare la cunoștință prin semnătură.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Andrei CIOBANU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Niculae ȘTEFAN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
Centrului de Zi „Carine”**

ARTICOLUL 1

Definiție

1). Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi „Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” din cadrul Centrului de Zi „Carine” aprobat prin hotărâre de consiliu local, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

1). Serviciul social de zi „Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” din cadrul Centrului de Zi „Carine” cod serviciu social 8891 CZ-C- III, a fost înființat prin program Phare/2004, conform Hotărârii nr.65 din 25.09.2006 privind aprobarea participării Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, cu un proiect desfășurat în cadrul programului Phare 2004-2006. Conform Hotărârii nr. 27 din 31.03.2008 s-a aprobat suplimentarea numărului de personal, pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului și al Serviciilor publice de interes local ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii. Astfel, s-a preluat Centrul de Zi „Carine” de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii, cu structura de personal și cheltuielile aferente (conform notei de fundamentare care a stat la baza proiectului de hotărâre) sub coordonarea Serviciul Public Local de Asistență Socială din cadrul municipiului Câmpia Turzii, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, numărul 000648 din data de 17.04.2014.

2). Serviciul social de zi „Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” din cadrul Centrului de Zi „Carine” este situat în Municipiul Câmpia Turzii, str. Gheorghe Barițiu nr. 36.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi „Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” din cadrul Centrului de Zi „Carine”, este de a oferi, la standarde de calitate, servicii de recuperare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități/cu recomandări medicale pentru recuperare, asigurând în acest fel participarea activă și accesul nemijlocit al acestei categorii de beneficiari la viața societății, prin îmbunătățirea autonomiei individului, prevenind astfel riscul de marginalizare și excluziune socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

2). Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/ 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării Serviciului social de zi „Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” din cadrul Centrul de Zi „Carine” sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului social de zi „Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” din cadrul Centrul de Zi „Carine” sunt:

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

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

a) acte necesare:

- cerere prin care se solicită înscrierea la centru și demararea procedurilor de recuperare;
- certificatul de încadrare în grad de handicap /scrisoarea medicală cu recomandările pentru recuperare;
- copie după actul de identitate al copilului/ certificat de naștere copil;
- copie după actul de identitate al părintelui sau reprezentantului legal.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Echipele centrului face selecția cazurilor potențialilor beneficiari ai serviciilor centrului conform **criteriilor de selecție ale centrului:**

Aceste criterii sunt:

- Copilul pentru care se solicită asistarea în Centrul de Zi „Carine” trebuie să aibă cel mult 18 ani;
- Domiciliul asistaților să fie în municipiul Câmpia Turzii, ca prioritari și zonele alăturate, în limita capacității centrului, doar în ceea ce îi privește pe copiii cu dizabilități;
- Copiii cu dizabilități, care dovedesc acest lucru prin certificate de încadrare în grad de handicap și/sau acte medicale;
- Există recomandare pentru recuperarea funcțională și/sau educațională din partea medicului specialist.

c) Decizia de admitere/ respingere a unui beneficiar în centru este luată de echipa centrului în urma evaluării cazului ținând cont de criteriile de eligibilitate și de capacitatea centrului.

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

Contractul de furnizare de servicii sociale este încheiat între furnizorul de servicii sociale și reprezentantul legal al copilului. Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare de servicii sociale
- b) Înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale în următoarele condiții:
 - îndeplinirea obiectivelor prevăzute în programul personalizat de intervenție
 - la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal
 - încălcarea repetată a contractului de furnizare de servicii sociale
- c) Forța majoră, dacă este invocată

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale de zi „Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” din cadrul Centrul de Zi „Carine” au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi „Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” din cadrul Centrului de Zi „Carine” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de zi „Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” din cadrul Centrul de Zi „Carine” sunt următoarele:

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

- 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. activități de abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, etc. pentru copii.

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar
- 2. comunicate de presă, articole în presa scrisă, publicare pe site-ul Primărie, rețelele de socializare

3. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;
 - d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului
 2. propuneri de achiziții produse și materiale
 3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat
 4. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciului social de zi „Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” din cadrul Centrul de Zi „Carine” funcționează cu un număr de 10 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 232 din 20.12.2016 din care:

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: coordonator centru

(2) Atribuțiile coordonatorului sunt:

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

- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală (325502)
- b) fiziokinetoterapeut (226401)
- b) logoped (226603);
- c) kinetoterapeut (226405);
- d) psihopedagog (263412);
- e) maseur (325501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

g. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Prezentul articol cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

Atribuțiile asistentului medical balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală (325502):

- Asigură servicii atât pentru Centrul de zi pentru adulți cât și Centrului de zi „Carine” conform programărilor
- Evaluarea beneficiarilor;
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- Respectarea duratei alocate terapiei prevăzută în Planul personalizat de intervenție;
- Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate;
- Efectuarea tratamentelor de electrostimulare musculară
- Efectuarea procedurilor de fizioterapie, ultrasunete, electroterapie, diadinamic, interferențial, laser
- Efectuează tratament prin curent galvanic
- Supraveghează permanent starea clienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice
- Comunică în permanență cu clientul pentru a reduce riscurile
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea clientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament
- Informează și instruește clientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea
- Aplică procedurile de balneofizioterapie, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe
- Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de client
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice
- Acordă prin ajutor în caz de urgență și anunță șeful ierarhic superior
- Realiză evaluarea periodică și finală a beneficiarilor conform procedurilor de lucru
- Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
- Participarea la activitățile grupurilor de suport la solicitarea coordonatorului de centru;
- Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire

Atribuțiile fiziokinetoterapeutului (226401)

- Aplicarea prevederilor Legii 448/ 2006, privind protecția persoanelor cu handicap și a celorlalte reglementări în domeniu;
- Asigurarea activității de fizioterapie pentru beneficiarii centrului
- Participarea la evaluarea beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară, pe componenta funcțională a centrului;
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- Comunicarea cu medicul specialist neurolog, psiholog, psihiatru, la nevoie, pe probleme privind cazuistica și terapia specifică;
- Desfășoară activității specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate de către terapeuții centrului, pe latura funcțională;

- Participarea la evaluarea periodică și finală a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
- Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
- Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea coordonatorului de centru/șefului serviciului, cu privire la activitatea specifică;
- Participarea la întâlnirile de lucru cu coordonatorul centrului/șeful serviciului;
- Implicarea în activitățile în care este solicitat de către 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 și a materialelor de lucru;
- Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a centrului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
- Semnalarea neregularităților din cadrul instituției;

Atribuțiile logopedului (226603):

- Evaluarea beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- 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 specifice prevăzute;
- Comunicarea cu medicul specialist neurolog, psiholog, psihiatru, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică;
- Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate;
- Evaluarea periodică și finală a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- 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;
- Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie;
- Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
- Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

Atribuțiile kinetoterapeutului (226405):

- Evaluarea beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- 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 specifice prevăzute;
- Comunicarea cu medicul specialist neurolog, psiholog, psihiatru, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică;
- Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate;
- Evaluarea periodică și finală a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;

- Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali al 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;
- Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie;
- Suplinirea colegilor kinezioterapeuți, la nevoie, 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;

Atribuțiile psihopedagogului (263412):

- Evaluarea beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- 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 specifice prevăzute;
- Comunicarea cu medicul specialist neurolog, psiholog, psihiatru, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică;
- Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate;
- Evaluarea periodică și finală a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali al 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;
- Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie;
- Suplinirea colegilor de pe compartimentul educațional, la nevoie, în limita competențelor;
- Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;

Atribuțiile maseurului (325501)

- Aplicarea prevederilor Legii 448/ 2006, privind protecția persoanelor cu handicap și a celorlalte reglementări în domeniu;
- Evaluarea beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- 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 specifice prevăzute;
- Comunicarea cu medicul specialist neurolog, psiholog, psihiatru, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică;
- Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate;
- Evaluarea periodică și finală a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali al 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;
- Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie;

- Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
- Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1). Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

a) șofer; (833101)

b) personal pentru curățenie spații (îngrijitor 515301)

Atribuțiile șoferului (833101)

- Execută transportul beneficiarilor Centrului de Zi "Carine", dus-întors, de la domiciliu la centru;
- Execută transport la cererea conducerii instituției, cu anunțarea șefului SPLAS și a coordonatorului Centrului de zi „Carine”
- Participă, împreună cu echipa centrului, la desfășurarea activităților organizate pentru beneficiarii centrului;
- Participă activ la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
- Urmărește și întocmește periodic necesarul privind materialele folosite în activitatea desfășurată;
- Participă la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
- Participă la ședințele de lucru periodice sau la solicitarea coordonatorului de centru;
- Transmite integral și în timp util informațiile către coordonatorul centrului/șeful de serviciu sau mem
- Respectă Regulamentul de Funcționare și Organizare și Regulamentul de ordine interioară al instituției și al Centrului de Zi „Carine”;
- Respectă programul de transport al beneficiarilor conform orarului stabilit;
- Respectă indicațiile și solicitările șefului SPLAS și ale coordonatorului Centrului de Zi „Carine”, în limita competențelor profesionale;
- Execută sarcinile de serviciu respectând confidențialitatea informațiilor pe care le deține;
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a da curs remedierii defecțiunilor;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul) - nu circulă fără ca aparatul de înregistrare a kilometrilor să fie în funcțiune;
- Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizată în relațiile colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

- Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- Nu are voie să transporte persoane din afara instituției fără aprobarea șefilor ierarhici;
- Se prezintă la verificarea medicală periodică atunci când este trimis de către instituție;
- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;

Atribuțiile personalului pentru curățenie spații (îngrijitor 515301)

- Asigurarea primirii în condiții optime a beneficiarilor și îndrumarea acestora către terapeuți, în funcție de programul zilnic;
- Sprijinirea, la solicitarea specialiștilor, în cazul în care beneficiarul are nevoie de îngrijire pe parcursul terapiilor de recuperare sau a altor activități specifice componentei de zi a centrului;
- Distribuirea gustării zilnice și urmărirea completării listelor nominale privind primirea lor de către beneficiari;
- Participarea, împreună cu echipa centrului, la desfășurarea activităților organizate pentru beneficiarii centrului;
- Asigurarea întreținerii curățeniei pe parcursul activităților desfășurate, dar și în exteriorul centrului (trotuare, rampă);
- Desfășurarea activității de igienizare a centrului zilnic;
- Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
- Urmărirea și întocmirea periodică a necesarului privind materialele folosite în activitatea desfășurată;
- Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil;
- Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
- Participarea la ședințele de lucru periodice sau la solicitarea coordonatorului de centru; Implicarea în activitățile în care este solicitat de către coordonatorul centrului/șeful serviciului, în limita competențelor și a fișei postului;
- Păstrarea în ordine a tuturor materialelor de lucru și documentelor cu care intră în contact;
- Semnalarea către coordonator a neregularităților din cadrul instituției;
- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Andrei CIOBANU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Niculae ȘTEFAN



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Centrul de zi pentru adulți

ARTICOLUL 1

Definiție

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de zi din cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială înființat conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83/2004. Centrul de zi funcționează independent de alte centre conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii nr. 232 din data de 20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi, cod social 8899 CZ-D-I,II,II a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr.83/2004, în cadrul Centrului de Zi și Centrului care acordă asistență și îngrijiri la domiciliu și este administrat de furnizorul Serviciul Public Local de Asistență Socială, serviciu public fără personalitate juridică, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, numărul 000648 din data de 17.04.2014, ca furnizor de servicii sociale de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice. Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 232 din 20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice, cele două centre au fost separate fiecare funcționând independent.

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

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

Serviciul social Centrul de zi oferă sprijin, suport și recuperare funcțională pentru persoanele adulte aflate în dificultate, suferinde de afecțiuni cronice invalidante și/sau handicapante, prevenind marginalizarea/excluderea lor socială. Nevoile persoanelor sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului. Serviciul Public Local de Asistență Socială prin serviciul social Centrul de zi furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea următoarelor servicii:

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

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

Procesul de acordare a serviciilor de asistare în centru se realizează în baza unui Plan personalizat de intervenție adaptat nevoilor identificate în baza recomandărilor medicale, terapiile și durata acestora fiind

stabilite de echipa pluridisciplinară a centrului. În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, se particularizează intervenție pe cabinetele de kinetoterapie, fizioterapie și masaj.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil, Ordinul 2126/2014 anexa 6

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

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

1. persoane adulte cu afecțiuni neuro-motorii invalidante/handicapante
2. persoane vârstnice cu afecțiuni degenerative care le limitează activitățile instrumentale
3. victime ale accidentelor rutiere/de muncă cu recuperare post traumatică/postoperatorie

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

a) Acte necesare:

1. cerere tip adresată Serviciului Public de Asistență Socială în care se solicită asistarea în centru
2. copie după cartea de identitate,

3. copie după Certificatul de încadrare în grad de Handicap – unde este cazul
4. copie Decizie de invaliditate – unde este cazul
5. acte doveditoare cu privire la venitul realizat,
6. Adeverință de la medicul de familie cu precizarea stării de sănătate și a faptului că nu suferă de boli psihice grave sau infecto-contagioase
7. Acte medicale de la medicul specialist care atestă diagnosticul și recomandarea medicală

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

c) Decizia de admitere/ respingere se întocmește în baza planului personalizat de intervenție și este emisă de către Directorul Executiv în subordinea căruia funcționează Serviciul Public Local de Asistență Socială. Decizia de admitere/ respingere poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

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

”Contractul de acordare servicii sociale de zi” este încheiat între beneficiar și Centrul de zi, Serviciul Public Local de Asistență Socială, pe perioada asistării, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

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

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

Serviciile oferite în cadrul Centrului de zi sunt gratuite, nu au fost stabilite contribuții din partea beneficiarilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile Centrului de zi pentru adulți se sistează prin Decizie de încetare/sistare, în baza fișei de evaluare finală. Decizia de încetare/sistare este emisă de către Directorul executiv în subordinea căruia funcționează Serviciul Public Local de Asistență Socială. Decizia de încetare/sistare va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 10 zile și poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Modalitățile de realizare a încetării/sistării acordării serviciilor de asistare în centru sunt:

- ✓ la cerere,
- ✓ prin decizie unilaterală a beneficiarului sau a furnizorului de servicii,
- ✓ acordul ambelor părți

și poate avea loc în următoarele situații:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale al prezentului regulament de organizare și funcționare;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de serviciile oferite în cadrul centrului;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contractul de acordare servicii:
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul ;
- acordul părților privind încetarea contractului ;
- scopul contractului a fost atins ;
- forța majoră, dacă este invocată ;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- decesul beneficiarului;

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

- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi au următoarele drepturi:
1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt vârstnici sau persoane adulte cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi au următoarele obligații:
1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 2. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 5. să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi:

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

2. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale pentru angajații centrului.
3. Controlul și evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile, folosite în tratamentul beneficiarilor prin condica de medicamente și materiale sanitare.
4. Evaluarea periodică a modului de gestionare a resurselor financiare, materiale și umane prin controlul audit intern, și supervizarea periodică a șefului ierarhic

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi funcționează cu un număr de 10 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.232/20.12.2016 din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru : - 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate: - 9;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 0;
- d) voluntari: 0

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a. coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) 1 coordonator centru
- b) 2 asistent medical generalist (222101)
- c) 2 inspectori de specialitate (242203)
- e) 2 kinetoterapeuți (226405);
- f) 1 consilier (111204)
- g) 1 lucrător social (341201)
- e) 1 maseur (325501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

În cadrul serviciului social Centrul de zi nu își desfășoară activitatea personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a. bugetul local al municipiului Câmpia Turzii
 - b. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Andrei CIOBANU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Niculae ȘTEFAN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

ARTICOLUL 1

Definiție:

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice din cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială înființat conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83 din data de 30.11.2004 privind trecerea Centrului de îngrijire pentru persoane vârstnice la domiciliu și a centrului de zi în administrarea pentru persoane vârstnice în administrarea Primăriei Câmpia Turzii. Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează independent de alte centre conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii nr. 232 din 20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod social 8810ID-I a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83/30.11.2004, în cadrul Centrului de Zi și Centrului care acordă asistență și îngrijiri la domiciliu și este administrat de furnizorul Serviciul Public Local de Asistență Socială, serviciu public fără personalitate juridică, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, numărul 000648 din data de 17.04.2014, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice. Centrul care acordă îngrijiri la domiciliu funcționează independent de alte centre conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii nr. 232 din 20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice.

(2) Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se află situat pe strada Ghe. Barițiu, nr 36.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul principal al Serviciului social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții persoanelor de vârsta a III-a și socializarea lor.

Serviciul social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea/excluderea lor socială. Nevoile persoanelor de vârsta a III-a sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului. Serviciul Public Local de Asistență Socială prin serviciul social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:

- ✓ ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.
- ✓ ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

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

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

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în 2008, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului; Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin MMFPSPV nr. 2126/05.11.2014 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, Anexa nr.8.

(3) Serviciul social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83/2004 privind trecerea Centrului de îngrijire la domiciliu și a centrului de zi pentru persoane vârstnice în administrarea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.
- b) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 232/20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice în vederea asigurării funcționării acestuia

Serviciul Social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează în subordinea Serviciului Public Local de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

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

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă, de gradul de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- p) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- q) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- r) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- s) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt:

a) persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

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

a) Acte necesare

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

- ✓ cerere tip adresată Serviciului Public de Asistență Socială în care se solicită ancheta socială pentru a beneficia de îngrijire la domiciliu;
- ✓ cupon de pensie original/copie;
- ✓ acte medicale;
- ✓ adeverință medicală de la medicul de familie cu diagnosticele medicale și recomandarea îngrijirii la domiciliu;
- ✓ aviz epidemiologic (nu suferă de boli infecto-contagioase);
- ✓ aviz medic psihiatru că nu este diagnosticat cu demență, Alzheimer sau alte boli de natură psihică
- ✓ copii xerox după actele de stare civilă: carte de identitate, certificat de căsătorit/ deces, etc.
- ✓ declarație pe proprie răspundere precum că are sau nu are lucruri de valoare în casă.

b) Criterii de eligibilitate:

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

- ✓ are vârsta legală de pensionare stabilită conform actelor normative în vigoare;
- ✓ locuiește singur/ă cu domiciliul stabil în Câmpia Turzii;
- ✓ nu are copii cu domiciliul în Câmpia Turzii (rude de gradul I);
- ✓ fără a fi încheiat cu alte persoane contract de vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- ✓ să fie încadrată în grad de dependență IIA, IIB, IIC în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr.886/2000;
- ✓ să nu fie încadrată în gradul I de handicap, cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;
- ✓ nu este diagnosticată cu Boala Alzheimer sau cu tulburări psihice grave;
- ✓ are venitul maxim în limita echivalentului a două salarii minime pe economie stabilite prin actele normative în vigoare.

c) Decizia de admitere/respingere

Referatul de aprobare a deciziei de admitere/ respingere este întocmit și înregistrat de asistentul social și are la bază rezultatul evaluării nevoilor individuale și recomandarea managerului de caz (grila, ancheta socială, plan personalizat de intervenție). Decizia de admitere/ respingere se întocmește în baza referatului de aprobare a deciziei de admitere/respingere și este emisă de către Directorul Executiv în subordinea căruia funcționează Serviciul Public Local de Asistență Socială. Decizia de admitere/ respingere poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

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

„Contractul de acordare servicii sociale de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este încheiat între beneficiar și Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, Serviciul Public Local de Asistență Socială, pe perioada asistării, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

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

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

Serviciile oferite în cadrul Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt reglementate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 142/06.11.2015 și 124/24.09.2015 privind contribuția persoanelor vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu. Contribuția beneficiarului se calculează în baza costului minim lunar de asistență aferent anului precedent, în cote procentuale pe nivele de venituri. Este supusă aprobării Consiliului Local în fiecare an până în luna octombrie.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se sistează prin Decizie de încetare/sistare, în baza referatului de decizie. Decizia de încetare/sistare este emisă de către Directorul executiv în subordinea căruia funcționează Serviciul Public Local de Asistență Socială. Decizia de încetare/sistare va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 10 zile și poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Modalitățile de realizare a încetării/sistării acordării serviciilor de îngrijire sunt:

- ✓ la cerere,
- ✓ prin decizie unilaterală a beneficiarului sau a furnizorului de servicii,
- ✓ acordul ambelor părți

și poate avea loc în următoarele situații:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale al prezentului regulament de organizare și funcționare;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- încadrarea beneficiarului în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;
- în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contractul de acordare servicii:
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul ;
- acordul părților privind încetarea contractului ;
- scopul contractului a fost atins ;
- forța majoră, dacă este invocată ;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauza de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere;
- susținătorii legali ai beneficiarului își stabilesc domiciliul în Municipiul Câmpia Turzii;
- decesul beneficiarului;
- venitul maxim depășește limita echivalentului a două salarii minime pe economie stabilite prin actele normative în vigoare;
- beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate
 - 2) elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii
 - 3) elaborarea de comunicate de presă și articole
 - 4) elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. aplicarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor
 2. aplicarea prevederilor Codului de etică.
 3. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate
 4. informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor
 4. monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanță corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social Centrul care acordă îngrijiri la domiciliu prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
2. întocmirea de propuneri pentru investiții;
3. întocmirea de referate de necesitate;
4. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
5. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr de 10 persoane și 3 specialiști cu delegare de atribuții, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 232 din 20.12.2016, din care:

1. personal de conducere: coordonator - 1
2. personal de specialitate de îngrijire și asistență – 8;
3. inspector specialitate - 1
4. asistent social – 1 - cu delegare atribuții
5. asistent medical – 2 – cu delegare atribuții
6. registrator – 0
7. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -0;
8. voluntari:- 0

2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a. coordonator centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este:

- a. inspector
- b. asistent social (cod 263501)
- c. îngrijitor (cod 532201)
- d. asistent medical (cod 325901)
- e. registrator

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții ale personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de coordonatorul Centrului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

În cadrul serviciului social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice nu își desfășoară activitatea personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

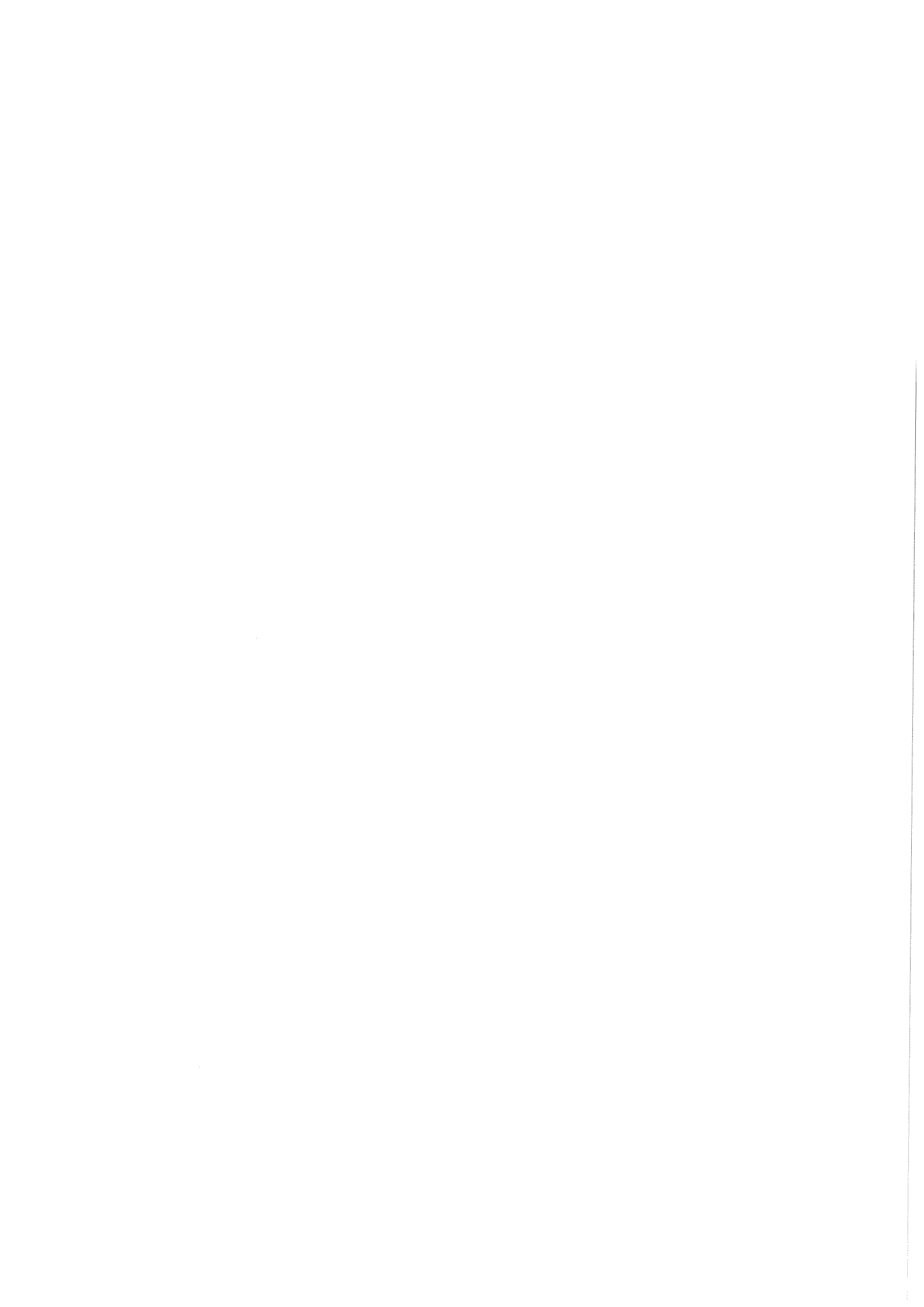
(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Andrei CIOBANU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Niculae ȘTEFAN



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară

Art.1. Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Educație Timpurie Antepreșcolară din cadrul Serviciului Public Local de Asistență Socială înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 143 din data de 19.11.2015 privind înființarea Centrului de Educație Timpurie Antepreșcolară. Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară funcționează independent de alte centre conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 232 din 20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art.2. Identificarea serviciului social

- 1) Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară, cod serviciu social 8891CZ-C-I a fost înființat prin H.C.L. nr. 143/19.11.2015, administrat de furnizorul Serviciul Public Local de Asistență Socială- din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, numărul 000648 din data de 17.04.2014, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice.
- 2) Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară este situat în municipiul Câmpia Turzii, str. Ghe Lazăr, nr. 14.

Art.3. Scopul serviciului social

Scopul Centrului de Educație Timpurie Antepreșcolară este de a oferi, la standarde de calitate, activități de îngrijire, supraveghere, educație timpurie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, pentru copiii cu vârsta între 2 și 3 ani și activități de sprijin, consiliere, etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, asigurând în acest fel un serviciu social pentru familiile în care amândoi părinții muncesc și nu au posibilitatea de a-și îngriji copiii, prevenind astfel riscul de marginalizare și excludere socială.

Art.4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea

nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 263/19.07.2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare, HG nr.1252/12.12.2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2. Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25/ 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii. Nu există standarde pentru creșe.
3. Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară funcționează în baza unui parteneriat cu Grădinița cu program prelungit "Pinocchio" care asigură coordonarea metodologică a componentei educaționale și serviciile de preparare a hranei și spălătorie.

Art.5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Educație Timpurie Antepreșcolară sunt următoarele:

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- e. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- f. asigurarea confidențialității și respectarea eticii profesionale și a Codului Etic al centrului
- g. responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și obligațiilor părintești
- h. primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară, sunt:

- ✓ Copii cu vârste între 2 și 3 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Câmpia Turzii și sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea
- ✓ Mamele care sunt eleve sau studente la forma de zi (fac dovada cu adeverință de la unitatea de învățământ pe care o frecventează)
- ✓ Copii care provin din familii unde există risc social,
- ✓ Părinții copiilor asistați

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

- Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se va face în perioada 01-25 mai a anului în curs la sediul Serviciului Public Local de Asistență Socială.

- În situații deosebite se pot face înscrieri și în timpul anului școlar, în urma punctajului obținut, în limita locurilor disponibile
- La înscrierea copiilor în centru nu se percep taxe de înscriere

a) acte necesare:

- ✓ cerere de înscriere
- ✓ copie de pe certificatul de naștere al copilului
- ✓ copie de pe actele de identitate ale părinților/certIFICATELE de naștere ale fraților minori și după caz copie a hotărârii/sentinței de plasament sau de încredințare în vederea adopției
- ✓ adeverință de venit pentru fiecare dintre părinți/reprezentant legal, adeverință care să cuprindă venitul net al părintelui pe ultimele 6 luni
- ✓ adeverință de la locul de muncă pentru părintele care se află în concediu pentru creșterea copilului, în care se va specifica data încetării/suspendării contractului de muncă, respectiv data reluării raportului de serviciu
- ✓ Decizia Directorului Executiv al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială privind aprobarea indemnizației pentru creșterea copilului pentru părintele care se află în concediu pentru creșterea copilului.
- ✓ Adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către mamă la forma de zi (dacă este cazul)
- ✓ Sentință de divorț, de stabilire a domiciliului minorului la unul dintre părinți și exercitare a autorității părintești, de plasament, tutelă (dacă este cazul)
- ✓ Copie după certificatul de deces (dacă este cazul)
- ✓ Adeverință de la medicul de familie care să ateste că respectivul minor este sănătos
- ✓ Fișa de imunizări, întocmită conform precăderilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate
- ✓ Analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil
- ✓ Dosar plic

Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea colectivității.

Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de trei zile.

b) Criterii de departajare la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă:

- a. Domiciliu/reședința părinților/reprezentanților legali cât mai apropiat de centru – 5 puncte
- b. Locul de muncă al părinților/reprezentanților legali, care au raporturi de muncă/serviciu nesuspendat, dovedit cu adeverință de serviciu, ambii părinți cu contract de muncă – 5 puncte
- c. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ care atestă că mama frecventează o formă de învățământ de zi – 5 puncte
- d. Frați sau surori care frecventează grădinița în incinta căreia funcționează centrul – 5 puncte
- e. Copii gemeni – 5 puncte
- f. Familie cu mai mulți copii – se depun copii după actele de identitate ale tuturor minorilor aflați în întreținere – 2 puncte pt fiecare copil
- g. Familie cu părinte unic – se vor atașa acte doveditoare – 10 puncte
- h. Cazuri sociale – se va atașa anchetă socială și Plan de servicii – 10 puncte

i. Data depunerii cererii - criteriu de departajare la punctaj egal

Admiterea copiilor în centru se va face în baza criteriilor de departajare prevăzute în prezentul regulament de către o comisie numită prin Dispoziția primarului. Comisia va analiza dosarele și va stabili lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile.

c) Decizia de admitere/ respingere se întocmește în baza listei aprobate de comisia de analizare a dosarelor de înscriere în limita locurilor disponibile. Decizia de admitere/respingere este emisă de către Directorul Executiv în subordinea căruia funcționează Serviciul Public Local de Asistență Socială.. Decizia de admitere/ respingere poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

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

Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară, Serviciul Public Local de Asistență Socială, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

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

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

Contribuția beneficiarului este stabilită prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii în baza costului minim lunar de întreținere calculat pentru anul anterior

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile Centrului de Educație Timpurie Antepreșcolară se sistează prin Decizie de încetare/sistare.. Decizia de încetare/sistare este emisă de către Directorul executiv în subordinea căruia funcționează Serviciul Public Local de Asistență Socială.. Decizia de încetare/sistare va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 10 zile și poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Modalitățile de realizare a încetării/sistării acordării serviciilor de asistare în centru sunt:

- ✓ la cerere,
- ✓ prin decizie unilaterală a beneficiarului sau a furnizorului de servicii,
- ✓ acordul ambelor părți

și poate avea loc în următoarele situații:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale al prezentului regulament de organizare și funcționare;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contractul de acordare servicii;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul ;
- acordul părților privind încetarea contractului ;
- scopul contractului a fost atins ;
- forța majoră, dacă este invocată ;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- absență copilului din centru pentru o perioadă mai mare de 15 zile fără a prezenta dovada spitalizării

Situațiile enumerate mai sus constituie fiecare în parte motiv de sistare a contractului de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- d) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului prevăzute în prezentul regulament
- e) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza în funcție de evoluția copilului și aria de competență
- f) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unui tratament discriminatoriu
- g) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitatea desfășurată în cadrul centrului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară, au următoarele obligații:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să respecte ROF și Regulamentul intern
- c. să achite contribuția până în data de 18 a fiecărei luni pentru luna în curs
- d. să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii
- e. să participe activ la activitățile organizate, la solicitarea educatorilor
- f. să respecte orarul stabilit prin regulament
- g. să fie consecvenți în frecventarea serviciilor centrului
- h. să desemneze persoana care ridică minorul de la centru și să respecte desemnarea
- i. să nu fotografieze copiii beneficiari ai centrului, să nu difuzeze fotografiile cu activitățile de la centru pe rețele de socializare sau media – afectând dreptul copilului la imagine

Art.7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară, sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. activități de îngrijire, supraveghere, educație timpurie, recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, etc. pentru copii.
3. activități de sprijin, consiliere, educare parentală etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

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

- a. realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului, rapoarte de activitate

- b. activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor copilului, educație pentru sănătate, educație parentală, educație civică, etc.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar
 - 2. comunicate de presă, articole în presa scrisă, publicare pe site-ul Primărie, rețelele de socializare
 - 3. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. întocmirea proiectului de buget al serviciului
 - 2. propuneri de achiziții produse și materiale
 - 3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat
 - 4. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului

Art.8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Educație Timpurie Antepreșcolară funcționează cu un număr de 11 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 232 din 20.12.2017 din care:

- a) personal de conducere: este coordonat de șef serviciu SPLAS
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - o 4 educatori
 - o 1 asistent medical
 - o 1 administrator – ½ normă
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - o 4 îngrijitoare
 - o 1 bucătar – ½ normă
- (3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6

Art.9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef serviciu SPLAS

(2) Atribuțiile coordonatorului sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului centrului cu copiii, părinții/reprezentanții legali cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea

- c. organizează și participă la acțiuni care au drept scop cunoașterea activității centrului de către părinți, de către comunitatea locală
- d. promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea
- e. ia măsurile necesare și stabilește proceduri clare cu privire la securitatea copiilor
- f. informează și consiliază părinții ai căror copii beneficiază de servicii de creșă
- g. asigură respectarea programului de lucru
- h. asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă
- i. răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară acordate beneficiarilor
- j. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- k. întocmește raportul anual de activitate;
- l. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- m. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- n. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- o. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- p. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- q. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- r. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- s. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- t. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului
- u. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- v. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- w. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

Art.10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) educator (234203)
- b) asistent medical (325901);
- c) administrator (8510); ½ normă

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- educator

- Realizarea activității de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență
- Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv
- Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal
- Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare
- Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia
- Colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copilului care frecventează unitatea
 - ✓ Are obligația de a comunica în scris părinților prin jurnalul copilului, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie cel puțin următoarele informații cu avizul șefului ierarhic
 - a) Progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare
 - b) Starea emoțională și afectivă a copiilor
 - c) Dificultăți/deficiențe identificate
 - d) Orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentant legal al copilului este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copilului
 - e) Poate comunica prin orice mijloace informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora
- transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful serviciului;
- Păstrarea în ordine a tuturor documentelor și a corespondenței specifice;
- Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a serviciului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
- Respectarea circuitului documentelor;
- Semnalarea neregularităților din cadrul instituției;

-asistent medical

- Controlează din punct de vedere medical copiii, la primirea în creșă, în caz de nevoie izolează copilul bolnav și anunță părinții sau medicul
- Exerciță prescripțiile medicului, aplicând tratamente corespunzătoare
- Asigură asistența medicală în cazul urgențelor/prim ajutor până la intervenția medicul (Ord MS 560/Anexa 1)
- Efectuează tehnici medicale conform indicațiilor medicului
- Ține evidența instrumentelor, fișelor medicale, a medicamentelor, răspunzând de utilizarea lor corectă
- Preia solicitările de înscriere ale copiilor și gestionează dosarele lor
- Asigură îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă
- Formează deprinderi de igienă specifice vârstei
- Participă la munca de educație sanitară a părinților, a copiilor și a personalului din unitate

- Controlează și monitorizează activitățile de curățenie având responsabilități în asigurarea condițiilor de igienă din incintă și curte. Coordonează munca îngrijitorilor în vederea asigurării condițiilor necesare de igienă
- Asigură servirea mesei în condiții de igienă, ajută la servirea mesei copiilor și intervine în caz de nevoie. Asigură verificarea alimentației corecte a copiilor în raport cu etapa de vârstă
- Însușește copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora
- Colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copilului care frecventează unitatea
- Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful serviciului;
- Păstrarea în ordine a tuturor documentelor și a corespondenței specifice;
- Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a serviciului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
- Respectarea circuitului documentelor;
- Semnalarea neregularităților din cadrul instituției;
- Înlocuirea asistentului medical, din cadrul SPLAS, dacă situația o impune

-administrator

- Organizează și centralizează munca personalului de îngrijire stabilind sarcini pentru fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor
- Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine
- Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de învățământ ale instituției pe care le repartizează pe subgestiuni ținând evidența acestora
- Administrează localul centrului și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestuia
- Face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a centrului și planifică lucrările de întreținere și reparare a acestuia
- Întocmește inventarul, face propuneri de casare, face necesarul de materiale de curățenie și dezinfecție și răspunde de acestea
- Stabilește meniul săptămânal împreună cu directorul grădiniței partenere și personalul medico sanitar, răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor și materialelor de curățenie și dezinfecție de starea igienică a bucătăriei și depozitelor.
- transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful serviciului;
- Păstrarea în ordine a tuturor documentelor și a corespondenței specifice;
- Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a serviciului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
- Respectarea circuitului documentelor;

Art.11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) 4 îngrijitoare (5311)

b) bucătar (5120)

Atribuții îngrijitoare

- Activități de îngrijire și supraveghere copii de vârstă antepreșcolară;
- Ajută în permanență educatoarea, dacă este cazul, la activitățile de supraveghere și educare, respectând întocmai indicațiile acesteia;
- Preia copiii în fiecare dimineață, îi schimbă în hăinuțe de interior;
- Preia obiectele personale ale copiilor de la părinți;
- Ajută copiii la oliță sau WC după caz, spălat pe dinți, îi schimbă de scutece și haine dacă e cazul, participă la servitul mesei, pregătește copiii pentru somn contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportare civilizată
- Supraveghează somnul copiilor
- Însușește copiii la activitățile în aer liber
- Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli sau în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor
- Păstrează în permanență curățenia în săli, baie și toate încăperile Centrului
- Curăță locul de luat masa și șterge scaunele și mesele
- Desfășoară activități de igienizare și curățenie zilnic, săptămânal, lunar
- Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful serviciului
- Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a serviciului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
- Semnalarea neregularităților din cadrul instituției;
- Înlocuirea îngrijitorului, din același compartiment, în perioada în care acesta lipsește din activitate;

Atribuții bucătar

- Participă la întocmirea meniului
- Preia alimentele și le folosește integral la prepararea mâncării
- Prepară la timp și în condiții igienice hrana copiilor
- Cunoaște legislația privind prepararea hranei copiilor
- Asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și atenționează atunci când alimentele nu îndeplinesc normele sanitare veterinare în vigoare
- Participă la depozitarea alimentelor, legumelor și a altor produse
- Participă la curățarea veselei, vaselor, instalațiilor, interioarelor și remedierea deficiențelor semnalate
- Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful serviciului
- Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a serviciului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;

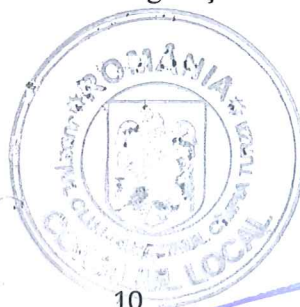
Art.12. Finanțarea centrului

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

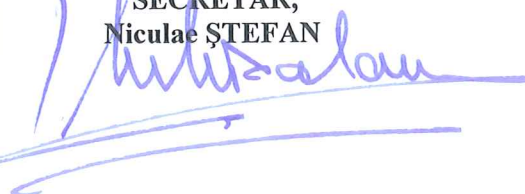
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local al municipiului Câmpia Turzii
- b. contribuția părinților aprobată prin HCL în urma stabilirii costului minim lunar;
- c. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Andrei CIOBANU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Niculae ȘTEFAN



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Serviciul Cultură

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

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul Cultură desfășoară activități în domeniul educației permanente, organizate în afara sistemului național de învățământ formal, în colaborare cu acesta, având drept scop păstrarea și promovarea culturii tradiționale în municipiul Câmpia Turzii.

Art.2. Serviciul cultură funcționează ca o instituție publică de educație care își desfășoară activitatea în cadrul sistemului național de educație, cultură tradițională, artă, muzică. Instituția este acreditată să-și desfășoare activitatea conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

Art.3. Prin activitatea sa, Serviciul Cultură oferă cadrul de desfășurare pentru activitatea de promovare și cunoaștere a valorilor culturii și artei, de dezvoltare a disponibilităților creatoare ale populației în toate domeniile de interpretare artistică, recreativă și distractivă, realizând prestații culturale în beneficiul tuturor cetățenilor din localitate.

Art.4. Instituția își desfășoară activitatea, în principal, pe baza unor programe elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ formative specifice sistemului național de educație, cultură tradițională, artă și muzică.

Art.5. Programul anual vizează evenimente și activități gândite să satisfacă toate categoriile de public, venind astfel în întâmpinarea nevoilor culturale locale care să aducă o creștere a gradului de participare a cetățenilor la viața culturală. În acest sens, în fiecare an, calendarul de activități este conceput în scopul conservării și promovării culturii tradiționale, dezvoltarea și promovarea talentelor muzicale, educația prin artă, cât și derularea de activități extracuriculare în cadrul Centrului Cultural.

CAPITOLUL II MANAGEMENTUL SERVICIULUI

Art.6. Conducerea Serviciului Cultură este asigurată de către un șef de serviciu, aflat în subordonarea directorului executiv.

1) Șeful Serviciului Cultură conduce întreaga activitate a serviciului, pe care îl reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate.

2) Șeful Serviciului Cultură are următoarele atribuții principale:

a) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

b) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a fondurilor bănești, inițiind măsuri pentru diversificarea surselor de venituri extrabugetare;

c) stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în serviciu;

d) completează fișele de evaluare pentru toți salariații;

e) aprobă tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;

f) aprobă deplasările în țară și străinătate în interes de serviciu ale personalului serviciului;

3) Șeful Serviciului Cultură decide, în funcție de necesități și cu respectarea legilor în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice:

- evaluarea și asigurarea unor proiecte sau programe;

- evaluarea și expertizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;

- expertizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare; - casarea unor bunuri.

Art.7. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Spațiile în incinta cărora se desfășoară activitățile Serviciului:

- Palatul Cultural "Ionel Floașiu"
- Biblioteca Municipală „Astra”
- Sala Sporturilor "Ioan Stanatiev"
- Arena de Tenis "Gavrilă Vaida"
- Muzeului „Prima școală română 1879”
- Centrul Cultural
- Complexul de agrement "La Trei Lacuri "
- Baza Sportivă Lut

Art.7.1 Activitatea principală a Serviciului Cultură se desfășoară în incinta Palatului Cultural "Ionel Floașiu", care asigură cadrul de desfășurare a activităților de producție, promovare și difuzare culturală și artistică, în toate domeniile artei (literatura, teatru, muzica, dans, balet, arte vizuale, etnografie și folclor).

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

- elaborează programul anual al manifestărilor cultural-artistice supus spre aprobare Consiliului Local, devenind astfel sarcină de serviciu pentru toți angajații Serviciului;
- asigură cadrul de desfășurare a activităților de educație continuă și de promovare socială a persoanei, corelate cu cerințele și exigențele economiei de piață;

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

Art.7.2. Clădirea Palatului Cultural aduce venituri la bugetul local prin taxele provenite din închirierea de spații pentru activități culturale și de interes public stabilite, anual, prin HCL.

Art.8. Biblioteca Municipală „Astra” în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de cultură și educațional - științifice, îndeplinește următoarele **atribuții**:

- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației municipiului Câmpia Turzii și a județului Cluj;
- colecționează și conservă lucrări de interes local;
- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local;

- oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii, cât și împrumut la domiciliu;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii de sociologie a lecturii, acționând pentru aplicarea cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil, sau persoane fizice interesate;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice;
- asigură evidența biblioteconomică globală și individuală a colecțiilor;
- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donații și alte surse;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile conform normelor tehnice de specialitate;
- elimină din colecțiile uzuale prin scoaterea din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care reprezintă un grad ridicat de uzură fizică și morală, prelucrează colecțiile de patrimoniu în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii;
- asigură evidența utilizatorilor înscriși și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- împrumută utilizatorilor pentru studiu, lectură la domiciliu, publicații din fondul de bunuri culturale comune pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar până la cel mult 30 zile;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile speciale;
- asigură pe baza solicitărilor, împrumut interbibliotecar;
- se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii;
- biblioteca Astra a municipiului Câmpia Turzii oferă informații despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

Art.8.1. Înscrierile la biblioteca se fac pe baza actului de identitate.

Art.9. Sala Sporturilor „Ioan Stanatiev” și Arena de Tenis „Gavrilă Vaida” funcționează în subordinea Serviciului Cultură și desfășoară următoarele tipuri de activități, prin intermediul personalului de specialitate:

- realizează lucrările de întreținere ale bazelor sportive;
- organizează și desfășoară de activități sportive permanente în aer liber (tenis de câmp, patinaj în sezonul rece);
- organizează și desfășoară de activități sportive în sală (box, fotbal, handbal, volei, tenis, aerobic, baschet, karate, arte marțiale, dans sportiv, gimnastică etc.);
- stimulează participarea tinerilor la activități recreative de tip sportiv;
- desfășoară activități alternative pentru petrecerea timpului liber;

- organizează și asigură buna desfășurare a activităților specifice iernii după caz (patinoar);
- organizează și desfășoară concursuri și competiții sportive;
- sprijină prin activități sportive tinerii cu potențial sportiv în afirmarea lor;
- colaborează cu structurile sportive din municipiu (Clubul Sportiv Municipal Câmpia Turzii și alte asociații), în scopul organizării evenimentelor comune;
- întocmește și propune spre aprobare necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității Bazelor Sportive;

Art.9.1. Atât Sala Sporturilor cât și Arena de Tenis aduc venituri la bugetul local prin taxele de închiriere a sălii și a arenei de tenis pentru desfășurarea unor activități de interes sportiv, stabilite prin hotărâre de consiliu local și funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare.

Art.10. Complexul de agrement "La Trei Lacuri "

Obiectul de activitate îl constituie administrarea, exploatarea, intretinerea, repararea și protejarea zonei.

Obiective:

- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului - stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- întocmește și înaintează spre aprobare propuneri privind proiectul anual de venituri și cheltuieli în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;
- analizează și propune listele lucrărilor de investiții în vederea aprobării acestora;
- urmărește realizarea lucrărilor în conformitate cu documentațiile tehnico-economice aprobate;
- răspunde de aprovizionarea tehnico-materială, pe baza normelor de consum, în raport cu programul aprobat și în limita sumelor cuprinse în buget, pentru asigurarea bunei funcționări a complexului de agrement;
- organizează și desfășoară competiții de pescuit sportive.

Art.11. Baza Sportivă Lut, prin intermediul personalului de specialitate:

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

Art.11.1. Baza sportivă Lut aduce venituri la bugetul local prin taxele speciale percepute pentru desfășurarea unor activități de interes sportiv, stabilite prin hotărâre de consiliu local.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE SERVICIULUI CULTURĂ

Art.12. Serviciul Cultură are, în principal, următoarele atribuții:

- a) gestionează patrimoniul cultural artistic și educativ propriu;
- b) concepe și realizează programe și proiecte specifice educației continue, în sprijinul parteneriatului social, utilizând metode interactive, cu accent pe demersurile multimedia: cursuri, prelegeri, dezbateri, colocvii, simpozioane, s.a.
- c) concepe și realizează programe și proiecte culturale/artistice proprii, privind producția și difuzarea culturală/artistică, stimularea creației, în cadrul direcțiilor de acțiune;

d) poate solicita asistența și cofinanțarea programelor și proiectelor culturale/artistice, privind concretizarea parteneriatului între autoritatea administrației publice locale-Consiliul Local Câmpia Turzii și Consiliul Județean Cluj, Centrul Județean Cluj de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare, Direcția județeană Cluj pentru cultură, culte și patrimoniu cultural național, alte autorități, instituții publice și persoane juridice de drept privat, cu activitate în domeniu;

e) Inițiază și realizează programe culturale desfășurate pe o perioadă de timp mai lungă și într-un spațiu mai larg;

f) Inițiază și realizează proiecte culturale în sensul desfășurării, pe baza scopurilor și obiectivelor, pe o perioadă determinată și într-un loc stabilit;

g) programele și proiectele culturale/artistice, programele și proiectele specifice educației continue pot fi de interes local, județean, național și internațional;

h) programele și proiectele culturale/artistice au ca scop și obiectiv următoarele direcții de acțiune: - aniversări, literatură, teatru, colocvii, muzica, dans, arte vizuale, folclor, festivaluri, schimburi culturale naționale și internaționale, simpozioane științifice, cursuri, conferințe, prelegeri, dezbateri s.a.

(2) În exercitarea competențelor sale, Serviciul Cultură:

a) inițiază, elaborează proiecte de acte normative în domeniul său de activitate și le supune atenției autorității administrației publice locale;

b) poate elabora metodologii în domeniul său de activitate cu caracter intern; colaborează cu administrația publică locală, alte autorități și instituții publice, pentru diversificarea, optimizarea serviciilor culturale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Andrei CIOBANU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Niculae STEFAN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
MUZEUL MUNICIPAL „PRIMA ȘCOALĂ ROMÂNĂ 1879”**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Muzeul municipal „PRIMA ȘCOALĂ ROMÂNĂ 1879”, este instituție publică de cultură fără personalitate juridică, finanțată prin subvenții de la bugetul Consiliului Local Câmpia Turzii și din venituri obținute prin vânzarea de bilete.

Art.2. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare – Legea Muzeelor și a Colecțiilor Publice nr. 311/2003 – și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, astfel încât să armonizeze activitățile specifice unei instituții muzeale cu activitățile auxiliare acestora, precum și cu activitățile funcționale.

Art.3. (1) Muzeul este o instituție publică de cultură aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii și educării publicului larg, măturii materiale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

(2) Sediul muzeului este în municipiul Câmpia Turzii, strada Avram Iancu, numărul 8, județul Cluj.

Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a muzeului și indicarea sediului.

(3) Muzeul are în structura sa organizatorică următoarele:

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

Art.4. Muzeul administrează, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele sale de inventar: obiecte de inventar, bunuri culturale comune și bunuri ce aparțin patrimoniului cultural național, potrivit normelor de clasificare stabilite prin ordin al Ministerului Culturii.

Art.5. Muzeul poate organiza și realiza activități auxiliare de natura prestărilor de servicii către terți – persoane fizice sau juridice – prin programe anuale sau pe termen mediu și lung.

Art.6. Muzeul poate da și lua cu împrumut, cu respectarea legislației speciale în materie, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

Art.7. Muzeul poate servi ca laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi și ca instituție de stagiu temporar pentru tineri specialiști în formare sau profesori din toate țările.

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, numismatic, etnografic, artistic etc., în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale;
- d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, conform standardelor și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:

- organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului;

- acordarea unor servicii documentare persoanelor fizice și juridice, prin folosirea informațiilor despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional, destinat familiarizării acestuia cu istoria, arta și tradiția poporului nostru, în mod special al zonei județului Cluj.

Art.9. Potrivit obiectivului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministrul Culturii și de Consiliul local Câmpia Turzii;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetarea pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- d) realizarea lucrărilor de conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art.10. Principalele activități ale muzeului se realizează prin:

- evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- cercetarea cu prioritate a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu, conform programelor anuale și de perspectivă;
- documentarea în vederea depistării cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- expunerea, în expoziții permanente și în expoziții temporare, a patrimoniului pe care îl deține sau a imaginilor acestuia;
- contactul permanent cu publicul de toate categoriile, precum și cu organizații nonguvernamentale, cu instituții de învățământ și cercetare, prioritar cu muzeele din țară și străinătate, inclusiv cu organisme și forurile internaționale de profil.

III. PATRIMONIUL

Art.11. (1) Patrimoniul muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică și/sau privată a municipiului, pe care le administrează, în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul imobiliar al muzeului este constituit din localul situat în municipiul Câmpia Turzii, strada Avram Iancu, nr.8.

(3) Patrimoniul muzeului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea muzeului se gestionează potrivit normelor în vigoare, conducerea instituției având obligația să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(5) Gestionarii bunurilor mobile și imobile vor fi numiți, prin dispoziția primarului, dintre persoanele competente, care au dovedit aptitudini în ceea ce privește buna lor conservare și prezintă garanții că le vor gestiona corect.

(6) Predarea-primirea colecțiilor aflate în gestiune se face la propunerea șefului serviciului, cu precizarea clară a termenului de desfășurare a operațiilor, precum și cu instituirea unor comisii care să asigure executarea lor în condiții legale și corecte.

IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.12. (1) Personalul muzeului se structurează în personal de conducere, respectiv Șef Serviciu Cultură și referent cultural.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului muzeului se face în condițiile legii.

Art.13. (1) Șeful Serviciului Cultură are următoarele atribuții principale:

a) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

b) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea prevederilor legale, a fondurilor bănești, inițiind măsuri pentru diversificarea surselor de venituri extrabugetare;

c) stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în muzeu;

d) completează fișele de evaluare pentru toți salariații;

e) aprobă tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;

f) aprobă deplasările în interes de serviciu ale personalului muzeului;

(2) Șeful Serviciului Cultură decide, în funcție de necesități și cu respectarea legilor în vigoare, constituie comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice:

- evaluarea și asigurarea unor proiecte sau programe;

- evaluarea și expertizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;

- expertizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare; - casarea unor bunuri.

Art.14. (1) Referentul cultural este responsabil de buna funcționare a secțiilor muzeului și îndeplinirea planurilor de activitate.

(2) Principalele atribuții ale referentului cultural sunt:

a) participă la întocmirea planurilor de activitate ale muzeului, pe care le dezbate cu colegii și le supune spre aprobare conducerii instituției;

b) urmărește modul de îmbogățire a colecțiilor specifice secției din care fac parte, gestionarea, depozitarea, conservarea și valorificarea pieselor din cadrul acestora;

c) stabilește relații cu publicul de toate categoriile, lucrează la evidența și valorificarea patrimoniului muzeal, prioritar prin expoziții, manifestări culturale, acțiuni de popularizare, precum și prin realizarea unor lucrări științifice de profil;

d) face propuneri, prin referate de necesitate, pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale.

e) controlează zilnic, la intrarea și ieșirea din serviciu, starea încăperilor din expoziția de bază și a vitrinelor, funcționarea sistemului de alarmă, a celorlalte instalații ale clădirii;

f) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de conservare corespunzătoare a pieselor din expoziția de bază pe toată perioada când efectuează serviciul;

g) informează, în mod operativ, conducerea instituției în legătură cu evenimentele de orice fel, cu deosebire incidentele ce pot influența buna desfășurare a activităților specifice în muzeu;

h) la sfârșitul fiecărei zile consemnează, în registrul de serviciu, atât evenimentele, cât și orice alte considerații ce țin de neregulile observate sau de fapte ce se cuvin evidențiate.

V. ORGANISME CONSULTATIVE

Art.15. (1) Consiliul științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării colecțiilor muzeale și al activităților culturale specifice, funcționând în conformitate cu Legea Muzeelor.

(2) Competența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului științific se stabilesc prin regulament propus de muzeu și aprobat de autoritatea în subordinea căreia se află.

VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.16. Cheltuielile de funcționare și de capital ale muzeului sunt finanțate din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii, potrivit legii.

Art.17. Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.) prin standul muzeului;
- c) executarea de lucrări de restaurare-conservare aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul muzeului și comercializarea lor ca suveniruri;

- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare/tipărire;
- g) închirierea de spații și/sau terenuri pentru diverse activități care nu contravin statutului și regulamentului de organizare și funcționare, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară a muzeului;

h) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;

i) întocmirea de proiecte pentru atragerea de fonduri comunitare;

j) sponsorizări acceptate de muzeu;

k) alte activități.

l) tarife percepute : - preț bilet 4 lei

- grădiniță - clasa a IV-a – gratuit

- elevi clasele V-XII și studenți– 2 lei (pe baza carnetului de elev/student vizat la zi)

- veterani de război- gratuit (pe baza legitimației de veteran)

- persoane cu handicap – gratuit

- taxă foto – 5 lei

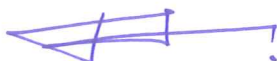
- taxă video – 10 lei

VII. DISPOZIȚII FINALE

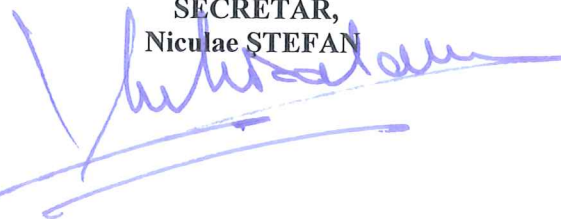
Art.19. (1) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului local Câmpia Turzii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Andrei CIOBANU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Niculae ȘTEFAN**



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Centrul Cultural

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Centrul Cultural Câmpia Turzii este o instituție culturală de drept public, de interes local, fără personalitate juridică, fără scop patrimonial, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, în cadrul Serviciului Cultural, finanțat din alocații de la bugetul local.

Art.2. Centrul Cultural a fost înființat prin H.C.L. nr. 97/17.08.2015, și are sediul în Câmpia Turzii, Piața Mihai Viteazu, nr.8, în incinta Palatului Cultural „Ionel Floașiu“ având ca scop evidențierea valorilor morale și culturale ale municipiului.

Art.3. Centrul Cultural desfășoară programe în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale și a promovării valorilor culturale și artistice.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Centrul Cultural Câmpia Turzii inițiază și desfășoară programe în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale și a promovării valorilor culturale și artistice, având următoarele obiective:

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

Art.5. Centrul Cultural Câmpia Turzii desfășoară activități și proiecte în domeniul educației permanente, al culturii, cu prioritate în:

- Educarea artistică a publicului prin programe specifice;
- Colaborarea cu Ministerul Culturii și Cultelor, cu fundații și asociații culturale, cu universități române și străine, cu centre culturale și case de cultură din țară și străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- Promovarea schimbului de idei și a cooperării artistice în toate genurile arte interpretative;

- Cooperarea internațională în vederea realizării unor proiecte în domeniul informării, documentării și cercetării aplicate în domeniul culturii;
- Promovarea turismului cultural de interes local;
- Sprijinirea tinerilor cercetători în domeniul culturii și artiști valoroși în afirmația lor;

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.6. (1) - Patrimoniul Centrului Cultural este format din bunuri aflate în proprietatea privată a instituției sau aflate în proprietate publică sau privată a municipiului Câmpia Turzii pe care le administrează în condițiile legii.

(2) - Patrimoniul Centrului Cultural poate fi îmbogățit și completat prin achiziție sau donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, a unor bunuri aparținând instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară sau străinătate.

(3) - Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului Cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art.7. Funcționarea Centrului Cultural se asigură prin activitatea personalului contractual, precum și prin colaboratori care participă la realizarea unor proiecte/ programe culturale, în baza unor contracte încheiate în baza prevederilor legale privind drepturile de autor, Legea Achizițiilor Publice sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

Art.8. În cadrul Centrului Cultural se pot organiza și pot funcționa așezăminte culturale, fără personalitate juridică, fără scop patrimonial precum ansambluri, trupe artistice, ateliere, cenacluri literare, galerii de artă, cu asigurarea resurselor umane, materiale și financiare conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.9. Centrul Cultural Câmpia Turzi este aflat în subordinea Serviciului Cultural, care urmărește desfășurarea activității așezămintelor culturale din structura centrului, precum și utilizarea fondurilor alocate din bugetul local, pentru următoarele structuri artistice:

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

Scurt istoric: A fost înființat în anul 1982 la inițiativa instructorului Nelu Mihășan în cadrul Școlii Generale „Mihai Viteazul“, aflându-se sub tutela acesteia până în anul 1994, când a fost preluat de către I.S.C.T.. Pe parcursul acestor ani, 1982-1994 ansamblul a obținut numeroase premii și trofee, naționale și internaționale.

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

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

De-a lungul anilor, la această școală de folclor s-au instruit aproximativ 1000 de copii.

În țară a participat la următoarele festivaluri: Satu Mare, Baia Mare, Șomcuta Mare, Carei, Bixad, Oradea, Cluj, Bistrița, Tg.Mureș, Tg.Jiu, Novaci, Târgoviște, Constanța, Năvodari, Mangalia(Callatis), Mamaia, Eforie Nord, Eforie Sud, Neptun.

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

Obiective:

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

b) Ansamblul Folcloric „Ardeleana”: este o structură asociativă culturală, fără personalitate juridică, în cadrul Centrului Cultural.

Scurt istoric: - Ansamblul folcloric „Ardeleana”, a luat ființă în anul 1949, funcționând pe lângă Sindicatul Liber al Uzinei Industria Sârmei Câmpia Turzii.

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

În anul 1956 a susținut o serie de spectacole artistice alături de consacratul actor francez Jean Marais. Ansamblul folcloric “Ardeleana” a susținut spectacole alături de marile ansambluri profesioniste naționale și soliști consacrați ai muzicii populare românești, precum și de marii actori:

- Ion Cristoreanu - Felician Fărcașu - Angela Buciu - Drăgan Munteanu - Ioan Bocșa - Nicolae Furdui Iancu - Amza Pelea - Jean Constantin - Stela Popescu - Tamara Buciuceanu.

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

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

Obiective:

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

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

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

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

Din 1945 și până în 1995, fanfara își desfășoară activitatea sub denumirea de Fanfara Sindicatelor fiind formată din rezerviști și muncitori de la Uzina Industria Sârmei Câmpia Turzii și mai târziu din elevi ai școlii de ucenici.

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

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

Obiective țintă:

1. Realizarea și susținerea unor concerte de promenada și a unor recitaluri cu repertoriu din patrimoniul muzical local, național și universal;
2. Promovarea, prin mijloace specifice artei interpretative muzici de fanfara, a valorii culturii românești și universale, atât în țară, cât și în străinătate;
3. Producții muzicale cu interpretarea partiturilor muzicale din repertoriile Renașterii europene, muzicii contemporane românești și universale;
4. Susținerea și promovarea excelenței în domeniul interpretării muzicale corale specifice brand-ului Promenada;
5. Participarea la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții artistice, cu persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate;
6. Diseminarea și dezvoltarea valorilor artistice autentice, sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor creatori și interpreți, precum și implicarea în educarea prin artă a publicului;
7. Realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și activități culturale în domeniul creației și interpretării muzicale corale, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și străinătate;
8. Promovarea artei românești în lume, prin asumarea răspunderii în ceea ce privește contribuția activă la formarea, menținerea și dezvoltarea imaginii pozitive a Municipiului, a României în Europa;
9. Realizarea și editarea de publicații specifice, în acord cu obiectul de activitate al instituției, pe orice tip de suport și comercializarea acestora.

Fanfara este coordonată de un dirijor, personal contractual, subordonat șefului de serviciu.

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

- **Scurt istoric:** În anul 1923 și-a început activitatea în localitatea Ghiriș, la îndemnul inginerului Ionel Floașiu, corul bărbătesc al fabricii Industria Sârmei S. A. (formație pe care o găsim consemnată și în documentele ulterioare, uneori sub denumirea de corul „ASTRA”). Grupul era alcătuit din 40-50 de angajați, funcționari și muncitori, cântând pentru prima oară cu ocazia serbării ținute la 1 Decembrie 1923.

La 1 octombrie 1991, din inițiativa tânărului și talentatului învățător Cristian Trifan, un grup de 28 de dascăli: învățători, profesori și educatoare pun bazele reluării activității corale la Câmpia Turzii înființând Corul „Voces Didactica”.

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

În cei aproape 25 de ani de activitate, corul a fost condus de dirijori deosebiți ca pregătire profesională și calități dirijorale: conf. univ. Ciprian Para de la Academia de Muzică G. Dima, prof. univ. Cornel Groza, dirijorul Filarmonicii Transilvania, Mihaela Goje, dirijor la Opera Română, Vladimir

Lungu, actualmente dirijorul Operei din Mersin, Turcia. Din anul 2007 corul ASTRA este condus de Rodica Trandafir, cadru didactic universitar la Academia de Muzică G. Dima din Cluj Napoca.

La 4 decembrie 2004 corul ASTRA, dirijat de Vladimir Lungu, a realizat un CD cu 17 colinde și cântece de stea, din repertoriul național și internațional.

Corul ASTRA are parteneriate cu formații similare din țară: „Voci Transilvane” și ”Magnificat” din Cluj Napoca, „Camerata” din Zalău, „Doruleț” din Ocna Mureș, „Armonia”, din Turda.

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

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

Obiective:

1. Realizarea și susținerea de concerte corale, camerale și a unor recitaluri cu repertoriu din patrimoniul muzical local, național și universal;

2. Promovarea, prin mijloace specifice artei interpretative corale, a valorii culturii românești și universale, atât în țară, cât și în străinătate;

3. Producții corale cu interpretarea partiturilor muzicale din repertoriile Renașterii europene, muzicii contemporane românești și universale;

4. Susținerea și promovarea excelenței în domeniul interpretării muzicale corale specifice brand-ului Astra;

5. Participarea la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții artistice, cu persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate;

6. Răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice, sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor creatori și interpreți și implicarea în educarea prin artă a publicului;

7. Realizarea și dezvoltarea de programe, proiecte și activități culturale în domeniul creației și interpretării muzicale corale, în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole din țară și străinătate;

8. Promovarea artei românești în lume, prin asumarea răspunderii în ceea ce privește contribuția activă la formarea, menținerea și dezvoltarea imaginii pozitive a Municipiului, a României în Europa;

9. Realizarea și editarea de publicații specifice, în acord cu obiectul de activitate al instituției, pe orice tip de suport și comercializarea acestora.

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

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

Scurt istoric: A fost înființat la data de 15.09.2010 pentru a lărgi și diversifica aria de activități culturale al municipiului, cu scopul de a selecționa copii și tineri talentați din municipiu în vederea promovării lor pe plan local, național și internațional.

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

Participări la diferite festivaluri internaționale unde elevii clubului au reprezentat România și implicit Municipiul Câmpia Turzii.

De-a lungul anilor, elevele clubului au fost invitate la diferite concursuri naționale și internaționale, unde au obținut numeroase trofee și premii.

Obiective:

1. Obiectivul fundamental al cercului este de a dezvolta cursanților o tehnică vocală performantă în paralel cu pregătirea teoretică;
2. Dezvoltarea și perfecționarea auzului,
3. Formarea unui repertoriu muzical cât mai divers și mai bogat și promovarea lor pe piața muzicală.
4. Participări la diferite festivaluri internaționale unde elevii clubului vor reprezenta România și implicit Municipiul Câmpia Turzii.

f). Ansamblul de Dansuri Populare Maghiare „Tulipán”

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

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

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

Obiective:

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

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

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

Atelier de Teatru, domeniu care să ființeze printre activitățile care se desfășoară la Palatul „Cultural Ionel Floașiu. Grupul țintă al acestui proiect fiind copii, obiectivul principal este inițierea acestora în arta dramatică, a teatrului pentru copii.

În cadrul atelierului vor fi oferite sugestii metodologice: exprimarea, observația, familiarizarea cu personaje din literatura română, îndrumarea simțului creativ cu ajutorul jocurilor de rol, dezvoltarea abilităților de exprimare a emoțiilor și autocontrolul reacțiilor de impulsivitate, perfecționarea calității

limbajului, a pronunției și a intonației prin exerciții de dicție și nu în ultimul rând interpretarea unor roluri sau personaje.

Obiective:

1. exprimarea, observația, artistică a participanților
2. familiarizarea cu personaje din literatura română
3. îndrumarea simțului creativ cu ajutorul jocurilor de rol
4. dezvoltarea abilităților de exprimare a emoțiilor și autocontrolul reacțiilor de impulsivitate
5. perfecționarea calității limbajului, a pronunției și a intonației prin exerciții de dicție
6. interpretarea unor roluri sau personaje din teatru

În cadrul cercului activează/tineri/copii/elevi/ studenți (cu acordul părinților în cazul minorilor).

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

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

Obiective: descoperirea muzicii și dansului, deschis pasionaților de arta de toate vârstele. Cursurile sunt concepute pentru a pune în valoare personalitatea și potențialul fiecărui cursant, fie că acesta dorește să-și dezvolte abilitățile de expresie, fie că aspiră la performanță.

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

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

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

Obiective:

1. promovarea șahului ca element important pentru o educație de calitate.
2. susținerea activității șahiste la nivelul copiilor și juniorilor mici, precum și a persoanelor cu dizabilități;
3. demararea proceselor de selecție, pregătire și realizare de competiții a copiilor și juniorilor mici cu aptitudini remarcabile, precum și pentru persoanele cu dizabilități;
4. încurajarea practicării șahului, în mod continuu, cu scopul de a câștiga încredere, de a promova un stil de viață sănătos și o dezvoltare armonioasă durabilă a individului.

Obiective specifice:

1. creșterea numărului de participanți în competițiile oficiale;
2. realizarea unei baze de selecție pentru performanță;
3. dezvoltarea spiritului de competiție;
4. dezvoltarea spiritului de fair-play;
5. sporirea interesului general pentru activitățile copiilor, juniorilor mici și ale persoanelor cu dizabilități;

CAPITOLUL V


DISPOZIȚII FINALE

Art.10. Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art.11. Orice modificări și completări a prezentului Regulament vor fi puse aprobării Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

Art.12. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare cu data aprobării lui de către Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Octavian Andrei CIOBANU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Niculae ȘTEFAN**

