

**Lista cuprinzând documentele de interes public la nivelul Primăriei și  
Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii**

**1. PRIMAR**

**I. COMPARTIMENT RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR PERSONALE**

**Edgar Alexandru ÖTVÖS**

**II. ADMINISTRATOR PUBLIC**

**III. COMPARTIMENT AUDIT**

1. Regulamentul de organizare și funcționare;
2. Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii și în cadrul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local Câmpia Turzii;
3. Carta auditului intern;
4. Codul privind conduita etică a auditorului intern;
5. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern.

**Felicia CUC**

**IV. SECRETAR GENERAL**

**1. APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local;
2. Hotărârile de validare sau invalidare a mandatului de consilier local;
3. Hotărârile de alegere din rândul consilierilor a viceprimarului;
4. Componenta Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;
5. Componenta comisiilor de specialitate;
6. Rapoarte anuale întocmite de primar, viceprimar și consilieri locali;
7. Declarațiile de avere și de interese ale primarului, viceprimarului și ale consilierilor locali;
8. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;
9. Hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii

**2. SERVICIUL JURIDIC**

1. Raportul anual privind transparența decizională;
2. Dispoziții cu caracter normativ ale Primarului.

**Cosmina STOICA**

**3. COMPARTIMENT AGRICOL**

1. Oferte de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilanul municipiului;
2. Notificarea titularilor dreptului de preemțiune privind înregistrarea ofertei de vânzare a terenului agricol situat în extravilan (dacă este cazul);
3. Comunicarea de acceptare a ofertei de vânzare a terenului din extravilan;

4. Proces verbal de constatare a derulării etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preemțiune;
5. Planurile de punere în posesie a terenurilor și planurile parcelare;
6. Anunțuri colective;
7. Comunicate de presă privind evoluția bolilor epizootice la plante și animale și măsurile ce se impun în astfel de situații;
8. Comunicate de presă privind desfășurarea campaniilor de sterilizare gratuită a câinilor cu stăpân, care aparțin rasei comună și a metişilor acestora.

**Alin IRIMIEȘ**

Secretar General **Nicolae ȘTEFAN**

## **V. SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE**

1. Organigrama;
2. Codul de etică și conduită profesională;
3. Raport anual privind respectarea normelor de conduită în cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;
4. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor publice de interes local
5. Regulamentul intern;
6. Lista funcțiilor și a drepturilor salariale;
7. Lista funcțiilor de conducere;
8. Documentație concurs/examen recrutare/promovare;
9. Programul de audiențe al Primarului, Viceprimarului și Secretarului General

## **V.A. COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

1. Proiecte de hotărâre a Consiliului Local;
2. Documentație privind procedura de selecție și numire a membrilor în Consiliul de administrație al întreprinderilor publice;
3. Situații financiare semestriale și anuale ale societăților aflate în subordinea Consiliului Local;
4. Raport anual cu privire la societățile aflate în subordinea Consiliului Local;
5. Formularul S1100 care se depune semestrial la Ministerul Finanțelor Publice.

**Mădălina Camelia MARINCA**

## **VI. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

### **A. SERVICIUL BUGET CONTABILITATE**

1. Proiect de buget anual de venituri și cheltuieli, detaliat pe cod de venituri și capitole de cheltuieli, conform clasificăției bugetare;
2. Contul de execuție al bugetului local, pe venituri și cheltuieli;
3. Contul de execuție pe fiecare capitol de cheltuieli;
4. Bilanțul contabil;
5. Contul de rezultat patrimonial, atât pentru bugetul local, cât și pentru bugetul de credit, bugetul activităților autofinanțate, activități în afara bugetului local, activități cu venituri proprii și transferuri;

6. Situația fluxurilor de Trezorerie;
7. Situația fluxurilor de bănci comerciale;
8. Situația plăților restante pentru bugetul local, activități din venituri proprii;
9. Situația activelor și datoriilor instituțiilor publice;
10. Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile;
11. Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și transferuri, pe fiecare capitol în parte;
12. Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;
13. Situația activelor fixe;
14. Raportarea datoriei publice locale, cu toate anexele.

**Cristina Adela BOGDAN**

## **B. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

1. Programul anual de achiziții publice și anexele acestuia;
2. Centralizatorul achizițiilor publice pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro;
3. Contractele de achiziții publice cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, inclusiv anexele acestora;
4. Publicare anunțuri pentru achiziții directe (dacă este cazul)

Responsabil **Mihaela Gabriela POPA**

## **C. SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE ȘI TAXE**

1. Proiecte de hotărâre;
2. Anunțuri colective.

**Ana Maria OROIAN**

## **D. SERVICIUL ÎNCASARE, URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ**

1. Anunț individual/colectiv pentru comunicarea prin publicitate;
2. Lista persoanelor juridice care înregistrează obligații fiscale restante;
3. Lista persoanelor juridice care nu au obligații restante la bugetul local.

**Diana SAROȘI**

**Director Executiv Monica CHEREJDI**

## **VII. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF**

### **VII.C.COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

1. Documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism al municipiului: planurile urbanistice generale, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu, certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție, conform art.7, alin.22 din Legea nr.50/1991, republicată și actualizată;
2. Lista certificatelor de urbanism emise;
3. Lista autorizațiilor de construire/desființare emise.

Responsabil **Alexandru BALOGH**

### **VII.B.COMPARTIMENT EVIDENȚA ȘI GESTIUNEA PATRIMONIULUI**

1. Lista asociațiilor de proprietari din municipiu și a administratorilor acestora;
2. Anunțuri privind închirierea/concesionarea bunurilor aflate în patrimoniul municipiului;
3. Anunțuri privind depunerea documentelor necesare atribuirii de teren în baza Legii 15/2003.

Responsabil **Lucrețiu ROMAN**

## **VII.D. SERVICIUL INVESTIȚII**

Șef serviciu **Simion-Petru LUCA**

### **VII.D.1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

1. Situația lunară a beneficiarilor de ajutor de incluziune.
2. Plan de măsuri beneficiari ajutor de incluziune.

Responsabil **Teodora MIHALCEA**

**ARHITECT ȘEF Ioana Simona ONIȘOR**

## **VIII. DIRECȚIA RELAȚII CU COMUNITATEA**

### **VIII.A. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ**

### **VIII.B. COMPARTIMENT COMUNICARE**

### **VIII.C. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI PROTOCOL**

1. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare.
2. Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
3. Coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
4. Lista cuprinzând documentele de interes public;
5. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și /sau gestionate;
6. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

7. Buletinul informativ al informațiilor de interes public (L544/2001);
8. Raportul periodic de activitate (L544/2001);
9. Raportul de evaluare a implementării L544/2001.

#### **VIII.D. COMPARTIMENT CULTURAL ADMINISTRATIV**

4. Proiecte de hotărâre;
5. Strategii și programe culturale;
6. Dispoziții privind comisiile de organizare pentru diferite evenimente culturale și sportive;
7. Fișa de eveniment.

#### **VIII.E. COMPARTIMENT EVENIMENTE PUBLICE, IMAGINE ȘI PROMOVARE**

1. Proiecte de hotărâre;
2. Strategii și programe culturale;
3. Dispoziții privind comisiile de organizare pentru diferite evenimente culturale și sportive;
4. Fișa de eveniment.

#### **VIII.F. COMPARTIMENT BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT**

1. Regulamente de organizare și funcționare ale bazelor sportive și de agrement
2. Tarifele și taxele practicate pentru utilizarea bazelor sportive și de agrement
3. Programul activităților sportive.

#### **VIII.G. CENTRUL CULTURAL**

**Director Executiv Irina MUNTEANU**

### **IX. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ**

1. Comunicate de presă pentru proiectele aflate în implementare (prevăzute în cererea de finanțare);
2. Informații generale despre proiecte;
3. Strategii de dezvoltare locală.

**Liviu DOLHA**

### **X. SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ**

1. Lista punctelor de colectare selectivă a deșeurilor;
2. Rapoarte lunare/anuale privind cantitățile de deșeuri colectate prin Serviciul de salubritate, la nivelul municipiului;
3. Centralizatoare cu informații referitoare la activități/instalații destinate elaborării
4. Inventarul de emisii de poluanți atmosferici - Județul Cluj;
5. Planuri/programe de acțiune privind mediul;
6. Rapoarte de monitorizare a măsurilor și acțiunilor cuprinse în planurile/programele de gestionare a deșeurilor, a calității apei/aerului/solului, stabilite la nivelul municipiului sau în sarcina autorității administrației publice locale.

**Cozmin Alexandru ROTAR**

## **XI. SERVICIUL PUBLIC PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

1. Plan de analiză și acoperire a riscurilor;
2. Plan de evacuare în situații de urgențe civile - dezastre;
3. Plan de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;
4. Plan de acțiune în cazul amenințării cu substanțe explozive sau toxice;
5. Harta sectorului de competență a serviciului.

**Valentin Teodor MARINCA**

## **XII. SERVICIUL ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR**

1. Regulamentul cadru pentru funcționarea pieței;
2. Orarul de funcționare pentru Halele Agroalimentare, Piața săptămânală și Talcioc;
3. Tarifele aprobate pentru serviciile prestate în piețele agroalimentare și industriale din municipiu;
4. Cerere tip pentru luarea în evidență pentru atribuirea unui loc/masă de vânzare în piață.

**Ioana Georgeta FILIP**

## **2. CONSILIUL LOCAL**

### **I. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Serviciului public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii;
2. Programul de lucru cu publicul;
3. Programul de audiențe a SPCLEP Câmpia Turzii, ale persoanelor din conducerea DJEP Cluj și ale DEPABD București;
4. Raport de evaluare anuală a activităților desfășurate de SPCLEP Câmpia Turzii.

**Lucia NICOARĂ**

### **II. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

1. Raport anual de activitate
2. Planul anual de acțiune privind serviciile sociale din Mun. Câmpia Turzii
3. Programul anual de acțiune comunitară destinat prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială în UAT Câmpia Turzii
4. Raportul anual de activitate privind măsurile dispuse și programele implementate pentru prevenirea și combaterea fenomenului violenței domestice
5. Proiecte de hotărâre;
6. Lista beneficiarilor de venit minim de incluziune
7. Lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioare

**Director Executiv Lavinia Maria ȘAROȘI**