



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. 91 din 28.05.2020

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 28.05.2020;
Analizând proiectul de hotărâre nr.11806 din 20.05.2020 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 acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. nr. 71/2020 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a numărului de personal al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și a serviciilor publice de interes local;

Văzând Raportul de specialitate nr.11807 din 20.05.2020, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr.1;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse la art.133-140 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul dispozițiilor art.129 alin.(2) lit.a), art.133 alin.(1), art.136 alin.(1), art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

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

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cătălin Eugen VĂSIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Nicolae ȘTEFAN

VOTURI: pentru: 17
împotriva: --
abțineri: --

Numărul consilierilor în funcție: 19
Numărul consilierilor prezenți: 17

MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
CONSILIUL LOCAL

Anexa
Hotărârea Consiliului Local nr.91 din 28.05.2020

***REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
2020***

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art. 1 Primarul, viceprimarul, secretarul general al municipiului Câmpia Turzii, împreună cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Câmpia Turzii și Serviciile publice de deservire constituie Primăria Municipiului Câmpia Turzii, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Art. 2-(1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în municipiu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4-(1) Secretarul general al municipiului Câmpia Turzii este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative.

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

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

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

Art. 5-(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. 6-(1) Structura organizatorică a personalului Primăriei Municipiului Câmpia Turzii include:

1. PRIMAR

I. Compartiment de Audit Public Intern

II. DIRECȚIA ECONOMICĂ

II.A Serviciul Buget Contabilitate

II.B Serviciul Stabilire Impozite și Taxe

II.B1 Compartiment Persoane Juridice

II.C Serviciul Încasare, Urmărire și Executare Silită

III. Serviciul Resurse Umane, Salarizare

IV. Serviciul Public Poliția Locală

V. DIRECȚIA TEHNICĂ

V.A Serviciul Investiții

V.B Serviciul Achiziții Publice

V.B1 Compartiment Achiziții Proiecte

V.C Serviciul Administrativ

VI. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

VI.A Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

VI.B Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului

VI.B1 Compartiment GIS

VI.B2 Compartiment Trei Lacuri

VII. Serviciul Public Pentru Situații de Urgență

VIII. Serviciul Administrația Piețelor

IX. Compartiment Guvernanță Corporativă

X. DIRECȚIA RELAȚII CU COMUNITATEA

X.A Serviciul Informare și Relații Publice

X.B Serviciul Cultură

X.B1 Biroul Proiecte Culturale

X.B2 Centrul Cultural

X.C Biroul Proiecte

XI. Cabinet Primar

XII. Compartiment Responsabil cu Protecția Datelor Personale

2. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

I. Serviciul Juridic

II. Compartiment Agricol

3. CONSILIUL LOCAL

I. Aparatul Permanent al Consiliului Local

II. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

III. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

III.A Compartiment analiză statistică, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG

III.B Compartiment autoritate tutelară și intervenție în situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială

III.C Compartiment beneficii sociale

III.D Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

III.E Compartiment monitorizare asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap

III.F Compartiment Expert rom

III.G Compartiment Asistență Medicală Comunitară

III.H Centrul de zi Albă ca Zăpada

III.I Centrul de zi Carine

III.Î Centrul pentru seniori Respect

III.J Centrul de zi Clement

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

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

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

- Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Prezintă primarului rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată și fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;
- Întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice, situații, informări și raportări specifice domeniului de activitate;
- Elaborează propuneri de buget pentru serviciul pe care îl coordonează;
- Urmăresc gestionarea bugetului serviciului;
- Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea compartimentului, în vederea efectuării plății acestora;
- Asigură implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigură instruirea în ceea ce privește normele de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență urmărind respectarea acestora;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordine;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Răspund de prezența la serviciu și respectarea programului de lucru pentru personalul aflat în subordine așa cum reiese din condica de prezență;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- Răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de director, secretar, viceprimar și primar, după caz;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art. 7 Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul Local municipal se realizează de către conducerea executivului, de directori și șefii de compartimente cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Prefectura județului, Consiliul Județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar și directori.

Art. 8 Munca prestată de personalul aparatului propriu al primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin regulamentele de ordine

interioară și de circulația actelor, precum și alte regulamente, după caz. Personalul aparatului propriu al primarului nu poate refuza îndeplinirea dispozițiilor primite, chiar dacă sub aspectul oportunității, aceste dispoziții nu reprezintă soluția optimă.

Art. 9 Primarul, viceprimarul, secretarul general al municipiului Câmpia Turzii și personalul din aparatul propriu al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

1. PRIMAR

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- alte atribuții stabilite prin lege.
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile legii.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului:

- în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin

lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

I. Compartiment de Audit Public Intern

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

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

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

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

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

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

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de 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 Public Intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor prin rezultatele evaluărilor obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor desfășurate.

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

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

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

- misiuni de asigurare;
- misiuni de consiliere;

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

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

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 public intern pot fi:

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

Misiunile de audit ad-hoc 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 public intern din entitățile publice aflate în subordinea/sub autoritatea entității publice în care își desfășoară activitatea și formulează recomandări care să determine creșterea performanțelor muncii de audit intern.

Auditul 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 Public 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 public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

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

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

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

Compartimentul de Audit Public Intern desfășoară conform prevederilor H.G. nr.583/2016- Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, misiuni de auditare internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupției la nivelul tuturor entităților publice, la care auditul public intern se realizează la nivelul organului ierarhic superior, conform Legii nr.672/2002, actualizată, privind auditul public intern.

II. DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

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

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

Șeful serviciului

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

Colaborează cu:

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

Atribuțiile șefului de serviciu:

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

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

Competență:

- Semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- Aplică prevederile legii, ale normelor metodologice cu privire la obligația organizării și conducerii contabilității, a contabilității de gestiune, conform planului de conturi al instituțiilor publice;
- Asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificatiei bugetare;
- Înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor de încasări și plăți pe baza documentelor justificative;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al 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 cotelor de consum de carburant pentru autoturismele din dotarea municipiului Câmpia Turzii, conform prevederilor legale;
- Exerciță și alte atribuții și sarcini ce decurg din actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul executiv și primar.

II.B Serviciul Stabilire Impozite și Taxe

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe este subordonat directorului executiv.

Atribuții specifice:

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:

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

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*;

Emită și comunică deciziile de impunere, cu respectarea dispozițiilor Codului de procedură fiscală;

2. Acordă scutiri sau reduceri la plata impozitului pe clădiri, terenuri și mijloace de transport, a taxelor speciale, aflate în sarcina persoanelor fizice, în temeiul prevederilor Codului fiscal și ale hotărârilor Consiliului local;

3. Ține evidența contractelor de închiriere și a debitelor la chirii pentru spațiile și terenurile din patrimoniul public sau privat al municipiului Câmpia Turzii, închiriate persoanelor fizice;

4. Ține evidența contractelor de concesiune și a redevențelor pentru spațiile și terenurile din patrimoniul public sau privat al municipiului Câmpia Turzii, concesionate persoanelor fizice;

5. Fundamentează anual nivelul impozitelor și taxelor locale care se practică în anul următor;

6. Fiecare consilier din cadrul serviciului este responsabil cu:

- Prelucrarea și prelucrarea declarațiilor de impunere a bunurilor persoanelor fizice din sectorul repartizat;
- Administrarea și gestionarea, în sectorul repartizat, a documentelor menționate la pct. 1;
- Emiterea și comunicarea deciziilor de impunere în sectorul repartizat;
- Efectuarea operațiunilor de deschidere a evidenței sintetice și analitice pe contribuabili persoane fizice la începutul fiecărui an fiscal;
- Operarea impunerii și/sau scăderii bunurilor, a taxelor speciale de salubritate, precum și a facilităților fiscale, în cazul contribuabililor persoane fizice, în aplicația informatică de evidență a impozitelor și taxelor locale;
- Operarea chiriilor/redevențelor care rezultă din contractele transmise de către Serviciul Evidența și Gestirea 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 quantumul obligațiilor datorate bugetului local;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor, 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;

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

În cadrul primăriei:

- Solicită propuneri referitoare la taxele specifice fiecărui compartiment, în vederea fundamentării anuale a impozitelor și taxelor locale;
- Sprijină activitatea Serviciului Încasare, Urmărire și Executare Silită, prin comunicarea de date privind situația bunurilor debitorilor, dar și prin întreprinderea tuturor măsurilor care se impun a fi luate pentru determinarea corectă a materiei impozabile;
- Se adresează compartimentelor care dețin informații utile reglementării situațiilor fiscale sau soluționării petițiilor contribuabililor (Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Serviciul Evidență și Gestiunea Patrimoniului, Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Compartimentul Agricol etc.);
- Solicită sprijinul informaticianului instituției 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.B1 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 Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, datorate de persoanele juridice, în baza declarațiilor de impunere și/sau decizii de impunere pentru fiecare contribuabil din sectorul repartizat,
- Efectuează operațiunile de deschidere a evidenței sintetice și analitice pe contribuabili persoane juridice, la începutul fiecărui an;
- Întocmește borderourile de debite și de scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de persoanele juridice, operează în evidențele sintetice și analitice și asigură gestiunea lor;
- Verifică periodic persoanele juridice, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor survenite, corectând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru stabilirea diferențelor de impozite și taxe locale datorate;
- Soluționează corespondența repartizată, în termenele legale;
- 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, ori de câte ori este necesar,
- Efectuează inspecția fiscală la persoane juridice urmărind obținerea unei concordanțe între declarațiile de impunere existente la dosarul fiscal cu evidența faptică din teren, conform unui plan de control anual și /sau periodic;
- Cu ocazia constatării neconcordanțelor, aplică măsuri pentru recalcularea debitelor și majorărilor aferente;
- Colaborează cu 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 închiriere/concesiune, pentru persoanele juridice și operează în evidențele fiscale,
- Ține evidența contractelor de închiriere și a debitelor la chirii pentru spațiile și terenurile proprietatea Consiliului Local închiriate persoanelor juridice;
- Debitează pe baza Regulamentului privind urmărirea, încasarea și evidențierea veniturilor cuvenite Bugetului local, reprezentând 50% din valoarea contractelor de închiriere/concesiune încasate de către persoanele juridice titulare ale dreptului de administrare asupra bunurilor proprietate publică a Municipiului Câmpia Turzii, aprobat prin dispoziția primarului ,
- Debitează regularizarea autorizațiilor de construire, pe baza Notei de plată transmisă de către Biroul ATU din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii,
- Debitează redevențe, vărsăminte din profitul net și dividende, pe baza adreselor transmise de către societățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii și adreselor transmise de către Serviciul Buget Contabilitate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, după caz,
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local al municipiului Câmpia Turzii,

- Ține evidența și debitează impozitul pe spectacol, respectiv înregistrează și vizează cererile și biletele pentru spectacol, a declarațiilor și deconturilor, în funcție legislația în vigoare;
- Calculează din oficiu impozitul pe spectacol acolo unde este posibil;
- Debitează taxele de funcționare, acord de funcționare, taxa viză bar/restaurant, în concordanță cu datele deținute de Serviciul Public Poliția Locală,
- Debitează taxele de firmă, taxele de reclamă și publicitate, în baza declarațiilor depuse;
- 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,
- Asigură îndosărierea și arhivarea actelor cu care lucrează, în funcție de nomenclatorul arhivistic.

II.C Serviciul Încasare, Urmărire și Executare Silită

1. Atribuții specifice:

- Desfașoară o activitate publică în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- Organizează și desfașoară activitatea de evidență, încasare și executare silită a impozitelor, taxelor și veniturilor proprii ale bugetului local;
- Organizează și desfașoară activitatea de evidență și executare silită a contraveniențelor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor provenind din amenzi datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- Organizează evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Efectuează descărcarea rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie
- Intocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de ramașite și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe locale;
- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere legal, termene de 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;
- Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate ;
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriti, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;
- Organizează evidența și urmărește încasarea debitelor restante generate prin aplicația informatică ;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte instituții;
- Asigură încasarea creanțelor bugetare, provenind din sancțiuni contravenționale, transmise spre executare, în termenul de prescripție;
- Întocmește toate actele necesare, legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;

- Analizează, hotărăște și aplică măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței, provenind din sancțiuni contravenționale, să se facă cu rezultate cât mai eficiente, ținând seama de interesul imediat al bugetului local cât și de drepturile și obligațiile debitorilor urmăriți;
- Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
- Organizează și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia;
- Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- Analizează și propune mijloace și modalități eficiente și rapide de valorificare a bunurilor sechestrate, ținând seama de interesul imediat al bugetului local;
- Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- Propune distribuirea (eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- Întocmește și supune aprobării, documentația privind restituirea către debitor, în condițiile legii, a bunurilor sechestrate și nevalorificate în termenul legal;
- Aplică măsurile asiguratorii stabilite de instanțele judecătorești sau de alte organe competente;
- Dispune, în condițiile legii, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare provenind din creanțe fiscale, prin orice modalități legale;
- Asigură secretul informațiilor primite în cadrul compartimentului, de la societățile bancare și din programul informatic Patrimven pentru identificarea debitorilor, și veniturilor urmăribile ale acestora;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștința în desfășurarea activității;
- Întocmește referatele de scădere sume și le propune aprobării, procese verbale de constatare a insolvenței;
- Întocmește documentația legală privind declararea insolvenței debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- Întocmește evidența separată a insolvenților, verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia până la împlinirea termenului de prescripție;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Participă în cauze referitoare la contestațiile la executare, înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor care au ca obiect realizarea creanțelor fiscale ale bugetului local;

- Furnizează informații și dă lămuririle necesare și legale, la solicitarea contribuabililor, privind natura, cuantumul și alte date referitoare la obligațiile de plată, în condițiile legii;
- Soluționează cererile contribuabililor, prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor fiscale;
- Elaborează pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea încasărilor la bugetul local;
- Întocmește zilnic centralizatorul cu privire la încasările zilnice;
- Depune numerarul încasat, la Trezorerie;
- 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 decizii de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- Acordă facilități fiscale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește și comunică în termen declarații de creanță pentru debitorii persoane fizice, la publicațiile de vânzare ale executorilor judecătorești și a altor instituții;
- Întocmește și depune cererea de chemare/renunțare în judecată pentru dosarele de executare silită, urmărește termenele de judecată, depune documentele solicitate de instanță după caz, până la soluționarea cauzei;
- Înregistrează, debitează și urmărește respectarea eșalonării acordată de instanța de judecată, pentru taxele judiciare de timbru și aplică măsura de executare silită, după caz;
- Transmite corespondența serviciului către contribuabili și alte instituții;
- Întocmește și afișează pe site-ul instituției, lista debitorilor restanțieri, persoane fizice și juridice, în limita plafoanelor stabilite prin HCL;
- Urmărește periodic lista restanțierilor expusă pe site-ul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, în vederea actualizării acesteia;
- Verificarea zilnică a plăților pe Ghișeul.ro, POS și SNEP și transmite centralizatoarele de încasări la bancă;
- Întocmirea lunară a bilanțelor de verificare, a centralizatoarelor de încasări, a jurnalului de încasări, a centralizatoarelor de încasări prin virament bancar, a listelor de suprasolviri și a borderourilor de debite/scăderi amenzi;
- Întocmirea situației privind încasările taxă timbru arhitectură și virarea lunară a taxei către OAR, conform Legii;
- Întocmirea și virarea lunară a cotei de 40%, din încasările taxei pentru mijloacele de transport > 12 t, către Consiliul Județean Cluj, conform Legii;
- Verifică periodic Buletinul Procedurilor de Insolvență și Portalul ONRC;
- Întocmește și comunică în termen declarațiile de creanță pentru persoanele juridice, aflate în procedura insolvenței;
- Urmărește cuprinderea în tabelul creditorilor, a debitelor datorate de persoanele juridice aflate în insolvență;
- Transmite lista restanțierilor pentru toate contractele de închiriere, concesiune, aflate în administrarea impozitelor și taxelor locale, către Evidența și Gestiunea Patrimoniului, din Primăria municipiului Câmpia Turzii, în vederea măsurilor privind recuperarea legală a acestora;

- Întocmește OP-ul către ANL București, în baza adresei transmisă de către Serviciul Stabilire Impozite și Taxe, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;
- Debitarea contractelor de vânzare-cumpărare ANL, generează desfășurătorul ratelor, conform contractului, verifică lunar încasările ratelor și virează sumele către ANL;
- Efectuarea încasărilor conform extraselor de cont și plăți prin virament;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local al municipiului Câmpia Turzii;
- Transmite săptămânal către Poliția Locală din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, centralizator, privind procesele-verbale încasate, pentru cele emise de către Poliția Locală;
- Transmite centralizatorul privind încasarea taxelor speciale de salubritate, către Serviciul Buget Contabilitate, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;
- Ține evidența gestiunii cu poșta pentru Impozite și taxe locale;
- Asigură corespondența serviciului către contribuabil și alte instituții;
- Asigură îndosărierea și arhivarea actelor cu care lucrează, în funcție de nomenclatorul arhivistic.

2. URMĂRIREA IMPOZITULUI/TAXEI PE CLĂDIRI, TEREN, IMPOZITULUI ASUPRA MIJLOACELOR DE TRANSPORT, IMPOZITULUI PE SPECTACOLE, TAXEI PENTRU FOLOSIREA MIJLOACELOR DE RECLAMĂ ȘI PUBLICITATE (ȘI A ACCESORIILOR ACESTORA) PRECUM ȘI A ALTOR VENITURI LA BUGETUL LOCAL.

- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor conform deciziei de impunere și declarațiilor de înregistrare fiscală (titluri de creanță);
- Înștiințează contribuabilul cu privire la datoria neachitată și întocmește note de constatare după caz;
- Întocmește dosarul de executare silită, după caz;
- Identifică conturile ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea pornirii procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Solicită și înaintează dosarul de executare silită Serviciului Juridic din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, în vederea deschiderii procedurii insolvenței împotriva societăților comerciale pentru creanțele datorate bugetului local;
- Întocmește în colaborare cu consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, declarația de creanță cu sumele datorate de debitor pentru debitorii aflați sub incidența Legii Insolvenței;
- Întocmește în colaborare cu consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, contestația la tabloul creditorilor dacă Primăria Câmpia Turzii nu este cuprinsă în acesta sau dacă suma cu care a fost înregistrată nu este cea reală;
- Propune în colaborare cu consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, distribuirea sumelor realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care la executare silită participă mai mulți creditori.

3. EVIDENȚA, ÎNCASAREA ȘI EXECUTAREA SILITĂ A AMENZILOR

Pentru respectarea și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor exprese ale Legii nr. 182 din 16 mai 2006 de modificare și completare a Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor care prevede faptul că, începând cu data de 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, Urmărire și Executare Silită va desfășura următoarele activități administrativ- fiscale specifice:

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a contraveniențelor persoanelor fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor provenind din amenzi datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- Dispune și duce la îndeplinire măsurile asiguratorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
- Înregistrează în Registrul de amenzi, procesele-verbale de contravenție,
- Verifică legalitatea și valabilitatea titlurilor executorii primite și aplică măsurile legale corespunzătoare;
- Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării 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;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu debitorii și în relațiile cu alte compartimente sau instituții;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei, N.T.S. și P.S.I.

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

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

- Casierie
- Executare persoane fizice și juridice

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

Casieria - are acces în programul informatic în vederea efectuării operațiunilor la capitolul Încasări persoane fizice, juridice, atât a impozitelor și taxelor locale, cât și a contractelor, la capitolul Nomenclator persoane fizice, juridice, spre înserarea în programul informatic a unor date noi. Dreptul de acces se consideră posibilitatea efectuării operațiunilor, restul capitolelor din programul informatic este supus vizualizării integral.

Executare silită persoane fizice, juridice, dreptul de acces la programul informatic este permis pe capitolele din programul informatic astfel:- Nomenclator persoane fizice, juridice; Declarații persoane fizice, juridice - amenzi și alte debite; Rămășițe persoane fizice, juridice, Încasări - fără posibilitate de încasare efectivă, fizice și juridice, Borderou poștă, Urmărire documente. Dreptul de acces se consideră posibilitatea efectuării operațiunilor, restul capitolelor din programul informatic este supus vizualizării integral.

Pentru programul de contracte toți angajații din cadrul Serviciului Încasare, Urmărire și Executare Silită au acces la capitolul Contracte fizice, juridice, Nomenclator fizice, Juridice, Tipărire rapoarte, Configurare aplicație și Tipuri generice. Casieria are drept de acces și la Capitolul Încasări fizice, juridice, restul compartimentelor doar vizualizarea capitolului Încasări. Dreptul de acces se consideră posibilitatea efectuării operațiunilor, restul capitolelor din programul informatic este supus vizualizării integral.

Din cadrul Primăriei:

Colaborează cu Serviciul Stabilire Impozite și Taxe în vederea stabilirii corecte a masei impozabile și a datelor de identificare ale contribuabililor;

Colaborează cu Serviciul Buget Contabilitate căruia îi comunică încasările la Bugetul Local;

Colaborează cu Serviciul Resurse Umane Salarizare pentru care întocmește lunar foaia colectivă de prezență și de ore suplimentare a personalului precum și referatul de ore suplimentare;

Colaborează cu Serviciul Juridic ori de câte ori este necesar în vederea soluționării cauzelor specifice serviciului;

Colaborează cu Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului prin transmiterea situației de întârziere la plată/neplata chiriilor, pentru luarea măsurilor care se impun;

Colaborează cu SPCLEP în vederea stabilirii datelor de identificare ale contribuabililor.

Alte instituții:

Colaborează cu Consiliul Județean căruia îi virează cota de 40% din sumele încasate pentru mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone precum și pentru combinațiile acestora;

Colaborează cu Ordinul Arhitecților din România, căruia îi virează toate sumele încasate pentru taxă timbru arhitectură;

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

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

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 fără personalitate juridică;
- Întocmește proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către Consiliul Local a unor servicii publice și instituții, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate precum și alte proiecte de hotărâri legate de activitatea serviciului;
- Centralizează datele transmise de către șefii compartimentelor în vederea întocmirii Regulamentului de organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- Întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea de către Consiliul local a Regulamentului de organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice, aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau note interne, după caz;
- Întocmește și actualizează evidența funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici utilizând portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Raportează lunar salarizarea funcționarilor publici, utilizând portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statului de funcții aprobat, întocmește și actualizează situații nominale de personal pe structuri;
- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind angajarea personalului contractual și numirea în funcții publice a funcționarilor publici;
- Organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor și examenelor privind recrutarea și promovarea personalului;
- Asigură numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții, compartimente funcționale, servicii publice de subordonare locală, corespunzătoare pregătirii, experienței și competențelor profesionale, numirea și eliberarea din funcție se face numai de către primar, conform legii;
- Întocmește lucrările necesare pentru: numirea, reîncadrarea, promovarea, transformarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică;

- Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici atât pe suport de hârtie cât și în format electronic și a dosarelor personale ale personalului contractual, asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/personale, eliberează titularului de dosar, la cerere, copii ale datelor existente în dosar;
- Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală, urmărește utilizarea fondului de salarii;
- Întocmește rapoarte informative (semestrial) și chestionare de cercetări statistice (lunar și trimestrial) referitoare la fondul de salarii, numărul de personal, utilizarea timpului de lucru, concedii medicale etc. potrivit solicitărilor Direcției Naționale de Statistică, a Direcției Generale a Finanțelor Publice și Prefectura Județului Cluj;
- Asigură consiliere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor de către personalul cu funcții de conducere, din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de subordine locală;
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluarea a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, ține evidența nominală și cronologică a evaluărilor anuale;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual, prin persoana desemnată din cadrul serviciului;
- Întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic pentru personalul contractual gestionat, răspunde pentru efectuarea la termen a operațiunilor referitoare la Registrul general de evidență a salariaților, asigură transmiterea on-line a datelor din Registrul către Inspectoratul Teritorial de Muncă utilizând aplicația REGES; comunică cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în probleme ce privesc gestionarea aplicației REGES;
- Organizează și monitorizează activitatea de formare și perfecționare a personalului prin întocmirea planurilor de perfecționare potrivit normelor în vigoare, fundamentează, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;
- Urmărește realizarea perioadei de stagiu pentru debutanți - funcționari publici și personal contractual, aplicând procedurile specifice necesare desfășurării și finalizării acestor perioade;
- Colaborează cu comisia de disciplină și comisia paritară în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția celor două comisii toate documentele solicitate;
- Prin consilierul de etică - funcționar public din cadrul serviciului - asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită prevăzute de OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ. În acest scop, acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor Codului etic și de integritate, întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și le popularizează potrivit instrucțiunilor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Întocmește sau primește, după caz, înregistrează și transmite documentele primare pentru plata salariilor (pontaje, cereri concediu de odihnă, note de rechemare din concediu de odihnă, certificate medicale, ș.a.); asigură prin programul de salarii calculul drepturilor salariale și transmiterea la timp a acestora către Serviciul Buget Contabilitate care realizează plata salariilor;
- Ține evidența popriilor, garanțiilor materiale și a altor rețineri care se fac pe statul de plată;
- Urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- Depune on-line Declarația unica D112 “Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”;
- Depune on-line Declarația D100 “ Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat”;

- Depune în format electronic Formularul L153 ce conține date privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;
- Întocmește statul de plată pentru indemnizația consilierilor locali și îl transmite către Serviciul Buget Contabilitate pentru punerea în plată a acestora;
- Urmărește utilizarea timpului de lucru prin condicile de prezență zilnică și pontaj, a orelor suplimentare efectuate, a absențelor pe cauze, efectuarea concediilor de odihnă, evidența și acordarea altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, de paternitate, suplimentare, de studii, fără plată, ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, de creștere și îngrijire copil, a absențelor nemotivate;
- Elaborează anual în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu conducerea serviciilor publice de subordonare locală, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare pe care le supune spre aprobare Primarului;
- Întocmește, la solicitarea scrisă a salariaților, adeverințe ce atestă calitatea de salariat, numărul de zile de concediu medical efectuat, salarial de bază, venit brut/net lunar realizat, eliberează adeverințe la solicitarea persoanelor care au lucrat în instituție;
- Asigură eliberarea și evidența legitimațiilor de serviciu;
- Monitorizează perioada de suspendare a activității pentru obținerea indemnizației și concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- Monitorizează salariații în vederea pensionării;
- Rezolvă corespondența repartizată;
- Asigură desfășurarea relațiilor cu publicul potrivit domeniului de competență;
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local municipal, de către primar sau de șefii ierarhici.
- Cunoaște și aplică dispozițiile legale cu privire la salarizarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Asigură întocmirea documentelor privind angajarea asistenților personali și prelungirea contractelor de muncă;
- Asigură întocmirea dispozițiilor de încetare a contractelor de muncă conform Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
- Răspunde și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți asistenții personali, înregistrarea cererilor de concediu de odihnă a acestora;
- Verifică pontajul lunar pentru asistenții personali;
- Întocmește statul de plată al persoanelor cu handicap ai căror asistenți personali sunt în concediu de odihnă;
- Întocmește lunar situația evidenței asistenților personali și a indemnizațiilor lunare și o trimite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Asigură punerea în plată a beneficiarilor de indemnizație lunară pentru persoane cu handicap, la propunerea Direcției de Asistență Socială;
- Sistează plata indemnizației lunare a persoanelor cu handicap, la propunerea Direcției de Asistență Socială;
- Stabilește cuantumul indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap;
- Întocmește stat de plată pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru indemnizații lunare și le trimite serviciului de contabilitate;

- Calculează drepturile cuvenite salariaților în caz de incapacitate temporară de muncă;
- Conform legislației în vigoare stabilește sporul de vechime și numărul de zile de concediu de odihnă cuvenit pe an calendaristic salariaților;
- Urmărește reținerile de pe statul de plată (popriri, pensii alimentare, ADAS, CAR);
- Verifică corectitudinea datelor din statele de plată;
- Transmite centralizatoarele și recapituțiile statelor de plată către Serviciul Buget Contabilitate înainte cu trei zile față de data stabilită pentru plata salariilor (data de 10 a lunii următoare);
- Eliberează adeverințe pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și pentru beneficiarii de indemnizație lunară pentru persoane cu handicap;
- Elaborează și redactează dispoziția privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate și al serviciilor publice fără personalitate juridică;
- Stabilește fondul de premiere pentru merite deosebite și urmărește ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale. Elaborează și redactează dispoziția;
- Asigură elaborarea și redactarea dispoziției pentru numirea managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliul Local și pe perioada interimatului, precum și pentru directorul financiar contabil;
- Asigură și organizează efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii, la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru angajații instituției;
- Gestionează activitatea privind efectuarea stagiului de practică profesională în administrația publică locală, a elevilor și studenților în cadrul primăriei municipiului Câmpia Turzii;
- Gestionează activitatea de voluntariat în cadrul primăriei municipiului Câmpia Turzii în ceea ce privește întocmirea contractului de voluntariat, completarea registrului și eliberarea certificatului de voluntariat;
- Gestionează și monitorizează activitatea privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește;

Informatică

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

Pe linia realizării Sistemului Informatic:

- Prezintă propuneri privind Sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- Elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Asigură elaborarea sau implementarea de programe achiziționate de la terți, pentru cele patru grupuri de activități din cadrul Primăriei;
- Se preocupă de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele de la terți.
- Are în responsabilitate site-ul primăriei și adresele de email ale instituției (denumire, găzduire, spațiu de stocare, securitate și integritate)
- Postează pe site în toate secțiunile cu drepturi de administrator și face schimbări la solicitarea serviciilor

Pe linia administrării rețelei:

- Răspunde de planificarea, achiziționarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;

- Răspunde de funcționarea și exploatarea aplicațiilor în cadrul rețelei;
- Asigură, coordonează și răspunde de instalarea hardului și softului de rețea pe servere și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- Supraveghează toate modificările la servere, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- Întocmește regulamente scrise privind sistemul de management al securității informațiilor în conformitate cu standardele și legislația în vigoare.
- Întocmește reguli generale de întreținere și exploatare a tehnicii de calcul (rețea, calculatoare, imprimante, etc.) și a aplicațiilor informatice.
- Supraveghează respectarea regulilor și/sau regulamentele scrise privind securitatea informațiilor, exploatare a tehnicii de calcul și a aplicațiilor informatice și propune sancțiuni în cazul în care acestea au fost încălcate.
- Oferă consultanță în adoptarea soluțiilor de telefonie fixă și mobilă
- Urmărește buna funcționare a sistemului de supraveghere video din Municipiul Câmpia Turzii și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia
- Urmărește contractele de întreținere ale sistemului informatic, ale sistemului de supraveghere video, contractul de tipărire și de furnizare de Internet.

Pe linia instruirii personalului:

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

Pe linia menținerii echipamentelor în perfectă stare de funcționare:

- Contractează, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- Coordonează și supraveghează lucrările de service pentru echipamentele din dotare.
- Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- Se preocupă de achiziționarea consumabilelor întocmind în acest sens necesarul trimestrial;
- Organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, etc;
- Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal și soft specializat;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;
- Răspunde de instalarea și de buna funcționare a programelor

IV. 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 unitaților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- Asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- Reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a 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 alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- Urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, 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 competentă;
- Asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competentă, 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 Locală 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 competențe 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, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

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

- Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- 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;
- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- Este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărui alte forme de prelucrare ilegală;
- Înregistrează, soluționează și ține evidența mandatelor de executare a muncii în folosul comunității emise de instanțele de judecată;
- Îndeplinește prevederile legale privind înmânarea /afișarea proceselor verbale de contravenție la domiciliul contravenientului.

Polițiștii locali care desfășoară activități în cadrul dispeceratului au următoarele atribuții:

- Supraveghează funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice, veghează permanent funcționarea normală a camerelor video ce deservește zonele cu nivel ridicat de risc și înregistrează în registrul de evidență orice eveniment deosebit surprins de camerele video și, dacă este cazul, anunță de îndată producerea acestora la numărul unic de urgență 112;
- Preiau apelurile telefonice privind sesizări sau reclamații ale cetățenilor, îndrumă patrulele de ordine publică și circulație în vederea soluționării eficiente a acestora și, după caz, informează celelalte servicii din cadrul instituției despre acestea;
- Informează persoanele care au făcut sesizări cu privire la măsurile luate;
- Țin evidența petițiilor scrise primite de compartimentul ordine publică și circulație și întocmesc răspunsurile pentru petenți;
- Direcționează cetățeanul către o altă instituție, care are competențe în ceea ce privește aspectele sesizate, în cazul în care sesizarea primită se referă la aspecte care exced atribuțiile Poliției Locale;
- Mențin legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- Asigură colaborarea și schimbul de date cu toate instituțiile publice responsabile în domeniul ordinii publice;
- Cunoscut permanent capacitatea operativă a Poliției locale, efectivele de polițiști locali și personal cu atribuții de pază, aflați în serviciu sau la obiective, a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni și raportează de îndată șefului de serviciu orice modificare intervenită în structura operativă de la începutul turei (numărul și repartizarea în teritoriu a patrulelor);
- Iau în primire serviciul verificând documentele și materialele postului folosind registre specifice, consemnând constatările/lipsurile în procesele verbale de predare-primire a serviciului;
- Iau măsuri de informare și de rezolvare a problemelor apărute pe linia executării serviciului și asigură informarea operativă a șefului de serviciu;
- Informează imediat șeful de serviciu despre lipsurile apărute în date/documente, precum și de pierderea/distrugea/penetrarea neautorizată a codurilor (parolelor) de acces la stațiile de lucru și servere ori despre încălcări ale legilor în vigoare;
- Efectuează verificări electronice în baza de date a Ministerului Afacerilor Interne a persoanelor suspecte de săvârșirea de contravenții și a autovehiculelor în vederea identificării proprietarilor în baza solicitărilor din partea agenților din teren, precum și a persoanelor și autoturismelor dispărute;
- Asigură supravegherea permanentă a zonelor din răspundere (ex.intersecții, parcuri auto, unități școlare, artere rutiere, zone comerciale, piețe, parcuri, etc.);
- Observă, constată, identifică și reține semnalmente individuale de identificare (ale persoanei sau automobilului) precum și itinerarii de deplasare ale făptuitorului și informează expertul supervisor (șeful de serviciu), prin transferul de imagini, despre orice fapte de natură contravențională sau infracțională, privitoare la încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, circulația rutieră, precum și pentru faptele care afectează climatul social (spălători de parbrize, cerșetori, oameni ai străzii, comercianți ambulanți, etc.) și asigură transmiterea imaginilor conform regulilor stabilite;
- Coordonează singuri sau, după caz, împreună cu șeful de serviciu, activitatea agenților din teren și asigură serviciul de dispecerat;
- Acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații de acest gen;

- Comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate și conducerii instituției datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, pe care le-a observat cu ocazia îndeplinirii serviciului;
- Centralizează rezultatele acțiunilor întreprinse pe raza municipiului;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale instituției, legislația în vigoare necesară desfășurării activității;
- Informează imediat conducerea și responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal, sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate/deteriorate date cu caracter personal, cu încălcarea normelor legale despre care a luat cunoștință, prin orice mijloace;
- Organizează și coordonează activitatea de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate de personalul operativ al serviciului;
- Au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- Execută alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior.

Polițiștii locali care desfășoară activități în cadrul compartimentului parcări, au următoarele atribuții:

- Au relații de colaborare cu celelalte servicii ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;
- Răspund de respectarea și îndeplinirea regulilor și procedurilor de lucru generale ale serviciului;
- Răspund de respectarea și îndeplinirea procedurilor și programelor de măsuri specifice postului;
- Oferă cetățenilor informații despre parcările ce pot fi închiriate și împreună cu aceștia stabilesc locul de parcare ce poate fi atribuit;
- Verifică documentele depuse de cetățeni în vederea încheierii contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcărilor de reședință situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
- Întocmesc și țin evidența contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcărilor de reședință situate pe teritoriul administrativ al municipiului și informează în scris conducerea primăriei despre orice neconcordanță sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate ;
- Urmăresc derularea contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcărilor de reședință situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
- Soluționează cererile și reclamațiile referitoare la parcările de reședință situate pe teritoriul administrativ al municipiului.
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în actele normative specifice domeniului de activitate;
- Răspund administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, și sarcinilor stabilite;
- Îndeplinesc orice alte dispoziții date de către primar, viceprimar și șeful de serviciu;
- Răspund pentru documentele pierdute, sustrate sau deteriorate din culpa lor;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

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.

V. 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 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 față comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- Întocmește Programul anual de investiții publice pe care o supune avizării D.G.F.P.C.F.S. Cluj,
- Întocmește trimestrial raportul statistic INVI;
- Întocmește programul pentru construirea locuințelor sociale, pe care-l transmite MDRAP București;
- Întocmește programul pentru construirea locuințelor prin ANL;
- Întocmește solicitările de includere a obiectivelor de investiții în Programul Național de Dezvoltare Locală conform OUG 28/2013 cu modificările și completările ulterioare și urmărește derularea obiectivelor din Programul aprobat;
- Urmărește finanțarea locuințelor din fondurile constituite conform Legii nr.114/1996, elaborând lunar Situația privind producția realizată până la finele lunii curente pentru darea în folosință a locuințelor sociale aflate în diferite stadii de execuție și Situația privind sumele preliminate pentru luna următoare necesare în vederea realizării locuințelor sociale, pentru obiectivele cuprinse în Programul de finanțare a construcțiilor de locuințe sociale conform Legii nr.114/1996;
- Întocmește și prezintă Consiliului Local Câmpia Turzii fundamentarea programului de investiții pentru lucrări publice finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- Întocmește Lista poziției Alte cheltuieli de investiții pe capitole bugetare;
- Întocmește Cererea de admitere la finanțare pentru fiecare obiectiv de investiții;
- Întocmește situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare;
- Întocmește proiect de angajament legal din care rezultă cheltuielile pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții;
- Face propuneri de modificare a Listelor de investiții pe baza realizărilor acestora și a fondurilor alocate;
- Semnarea și verificarea actelor interne elaborate de către serviciu care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției, precum și ale actelor care ies din instituție;
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
- Urmărește permanent realizarea programului de investiții aprobat;
- Verifică în teren stadiul de implementare a obiectivelor de investiții;
- Verifică situațiile de lucrări pentru construcții și alte categorii de lucrări finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii, verificate și confirmate în prealabil calitativ și cantitativ prin dirigintele de șantier, din punct de vedere al conformării cu devizele oferta și dispozițiile de șantier emise;

- Întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru situațiile de lucrări pentru construcții și alte categorii de lucrări finanțate din sursele bugetului local și din alte surse constituite conform legii;
- Face demersurile necesare în vederea delegării serviciilor publice conform Legii nr.51/2006, asigurând elaborarea regulamentului serviciului public, participă la elaborarea contractului de delegare a gestiunii serviciului pe care le supune aprobării Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii;
- Asigură monitorizarea contractului de delegare a serviciului public pentru constatatarea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere și pietonale, amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene și decorative, statui și monumente, amenajari, dotări, întrețineri locuri de joacă, fitness și skate park aferente domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii;
- Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță a Contractului de delegare a serviciului public pentru construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale, amenajarea, întreținerea și înfrumusețare a spațiilor verzi, montarea de mobilier stradal, al domeniului public și privat al Municipiului Câmpia Turzii.
- Verifică ajustarea/modificarea tarifelor constatatarea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere și pietonale, amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene și decorative, statui și monumente, amenajari, dotări, întrețineri locuri de joacă, fitness și skate park aferente domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local.
- Verifică în teren lucrările de constatatarea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere și pietonale, amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene și decorative, statui și monumente, amenajari, dotări, întrețineri locuri de joacă, fitness și skate park aferente domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local;
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări din punct de vedere cantitativ și calitativ- constatatarea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere și pietonale, amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene și decorative, statui și monumente, amenajari, dotări, întrețineri locuri de joacă, fitness și skate park aferente domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local;
- Întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru situațiile de lucrări pentru constatatarea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere și pietonale, amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene și decorative, statui și monumente, amenajari, dotări, întrețineri locuri de joacă, fitness și skate park aferente domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local;
- Face propuneri de extindere a spațiilor verzi, în vederea aplicării OUG nr.195/2005;
- Întocmește propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru constatatarea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere și pietonale, amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene și decorative, statui și monumente, amenajari, dotări, întrețineri locuri de joacă, fitness și skate park aferente domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local;

- Eliberează autorizații de săpătură pentru lucrările tehnico-edilitare care afectează domeniul public și privat al localității și urmărește aducerea la starea inițială a zonelor afectate;
- Monitorizare și actualizare registrul spațiilor verzi în municipiul Câmpia Turzii;
- Asigură monitorizarea contractului de delegare a serviciului public de salubritate;
- Întocmește programul de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente (puncte de colectare a deșeurilor) pe care le supune aprobării;
- Urmărește și verifică realizarea lucrărilor prevăzute în programul anual de salubritate;
- Întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru lucrările de salubritate;
- Verifică ajustarea/modificarea tarifelor de salubritate și le supune aprobării Consiliului Local.
- Răspunde de relațiile instituite prin Contractul de delegare a Gestiunii Serviciului Public de Salubritate –Curățarea și transportul zăpezii pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestor pe timp de polei sau îngheț în municipiul Câmpia Turzii, încheiat între municipiul Câmpia Turzii și S.C. DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII S.A.
- Verifică zilnic salubritatea municipiului privind activitatea de curățare și transportul zăpezii, a zonelor carosabile, a trotuarelor, inclusiv transportul zăpezii rezultate în urma activității de salubritate și efectuează recepția zilnică a activităților de salubritate –curățare și transport zăpadă;
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări, din punct de vedere cantitativ și calitativ, privind activitatea de salubritate - curățarea și transportul zăpezii pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestor pe timp de polei sau îngheț în municipiul Câmpia Turzii în conformitate cu tarifele aprobate și modul de realizare în teren a activităților de salubritate, pe care le propune la plată.
- Verifică ajustarea/modificarea tarifelor de salubritate a activității de curățarea și transportul zăpezii pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestor pe timp de polei sau îngheț în municipiul Câmpia Turzii și le supune aprobării Consiliului Local.
- Urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță a Contractului de delegare a Gestiunii Serviciului Public de Salubritate –Curățarea și transportul zăpezii pe căile publice și menținerea în stare de funcțiune a acestor pe timp de polei sau îngheț în municipiul Câmpia Turzii.
- Întocmește Programul anual de întreținere și extindere iluminat public și iluminat ornamental;
- Face propuneri de extindere a iluminatului public și ornamental;
- Urmărește și verifică realizarea lucrărilor prevăzute în programul anual de iluminat public și ornamental;
- Urmărește și verifică realizarea lucrărilor de întreținere, reparații și extindere iluminat public și ornamental;
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări din punct de vedere cantitativ și calitativ, de întreținere, reparații și extindere iluminat public și iluminat ornamental;
- Întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare la plată pentru lucrările de iluminat public și ornamental;
- Verifică citirile consumurilor de energie electrică pentru iluminatul public în vederea efectuării plăților la furnizor;
- Urmărește elaborarea/elaborare după caz, a documentațiilor tehnice, caietelor de sarcini, antemăsurătorilor, necesare realizării lucrărilor de investiții publice;
- După finalizarea procedurilor de achiziție pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, monitorizează contractele de lucrări;
- Asigură respectarea întocmai a prevederilor contractuale;

- Efectuează verificările prevazute în norme referitoare la existența autorizației de construire și verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante;
- Semnează împreună cu dirigințele de șantier și executantul documententele necesare realizării obiectivului (proces- verbal de predare-primire amplasament etc.);
- Monitorizează execuția corectă a lucrărilor prin inspecții în șantier;
- Monitorizează progresul lucrărilor în conformitate cu graficul de execuție anexa la contract;
- Verifică și confirmă, împreună cu dirigințele de șantier, lunar, cantitățile executate și înscrise în caietele de măsurători;
- Verifică împreună cu dirigințele de șantier situațiile de plată privind corespondența dintre cantitățile confirmate în caietele de măsurători și prețurile unitare ferme din devizele contractate;
- Propune la plata doar situațiile de lucrări care corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ, pe baza măsurătorilor efectuate în șantier, în strictă concordanță cu stadiul fizic efectiv realizat și oferta anexă la contract;
- Participă ca invitați în comisia de Recepție la terminarea lucrărilor și ca membru-secretar în comisia de Recepție finală, după cel mult 15 zile de la expirarea perioadei de garanție;
- Urmărește comportarea în timp a construcțiilor după recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- La propunerea serviciilor din cadrul Primăriei elaborează documentațiile tehnice și caietele de sarcini pentru lucrările de reparații pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Urmărește în teren lucrările de reparații curente pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări pentru de reparații curente pentru clădirile aparținând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Răspunde preponderent de relațiile instituite între Primăria municipiului Câmpia Turzii și: S.C. Compania de Apă Arieș S.A., S.C. Domeniul Public S.A. Câmpia Turzii și S.C. Compania de Salubritate Câmpia Turzii S.A.;
- Verifică îndeplinirea obligațiilor Concesionarului S.C. Compania de Apă Arieș S.A. privind efectuarea lucrărilor de întreținere a sistemului de alimentare cu apă și canalizare în municipiul Câmpia Turzii;
- Observă periodic problemele apărute pe partea de alimentare cu apă și canalizare și le aduce la cunoștință conducerii și ia măsurile necesare pentru remedierea acestor probleme;
- Monitorizează și urmărește îndeplinirea condițiilor contractuale privind contractul de servicii de management energetic la nivelul Municipiului Câmpia Turzii;
- Urmărește implementarea programului de îmbunătățire a eficienței energetice pentru Municipiul Câmpia Turzii;
- Răspunde sesizărilor și solicitărilor cetățenilor municipiului pe probleme specifice activității;
- Raportează riscurile identificate în raport cu activitățile realizate;
- Arhivarea și păstrarea documentelor.

V.B Serviciul Achiziții Publice

Atribuții specifice:

- Elaborează și supune aprobării programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și reviziile programului anual, ca instrument managerial pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;

- Întocmește strategia anuală de achiziție publică, dacă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de autoritatea contractantă pe parcursul unui an bugetar, cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei;
- Inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, inclusiv achizițiile directe și întocmește toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- Declanșează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, o aplică și o finalizează așa cum este prevăzută de legislația în vigoare.
- Elaborează documentațiile de atribuire și solicită desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din colectivul de elaborare a documentațiilor de atribuire și din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- Elaborează accesând: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter>, Documentul European de Achiziție Unic (DEAU/DUAE), pentru fiecare procedură de atribuire;
- Elaborează modelul de contract, pentru fiecare procedură de atribuire;
- Elaborează formularele (model), pentru fiecare procedură de atribuire;
- Completează în SEAP/SICAP documentația de atribuire (fișa de date), pentru fiecare procedură de atribuire;
- Atașează în SEAP/SICAP toate documentele aferente procedurii de atribuire, respectiv strategia de contractare, DUAE, caiete de sarcini, formulare, model de contract, etc. și declarație funcții de decizie, completată în platforma electronică;
- Completează, corectează dacă este cazul documentația de atribuire, în cazul respingerii de către ANAP și retransmiterea acesteia în vederea validării;
- Întocmește alte documentele prevăzute de legislația privind achizițiile;
- Cu consultarea serviciilor de specialitate, propune ordonatorului principal de credite măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Supune aprobării documentația privind procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- Transmite spre publicare în SEAP/SICAP (www.e-licitatie.ro) și verifică modul de publicare a invitațiilor/anunțurilor prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Completează, corectează dacă este cazul invitația/anunțul, în cazul respingerii de către ANAP și retransmiterea acestuia în vederea validării;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de achiziție publică, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;
- Completează în platforma electronică SEAP/SICAP - Formularul de integritate, în termen de cinci zile de la data limită de depunere a ofertelor;
- Participă cu personal de specialitate în comisii de evaluare și elaborare a documentațiilor de atribuire;
- Urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Urmărește respectarea termenelor de întocmire a documentației de atribuire, reguli de publicitate, raportul de atribuire a procedurii și a altor documente subsecvente ale achizițiilor publice;
- Elaborează contractul de achiziție publică;

- Înștiințează ofertanții privind rezultatele procedurilor;
- Elaborează anunțurile de atribuire, cu respectarea prevederilor legislației achizițiilor publice;
- Asigură, prin personalul de specialitate constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice;
- Sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Urmărește și asigură semnarea contractelor de achiziție publică, trasabilitatea contractului, anexe, documente, etc.;
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziții publice și a securității acestora;
- Asigură, prin personalul de specialitate constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice;
- În cazul controlului ex-ante, transmite toate documentele prevăzute de legislația în vigoare, către ANAP/OI și răspunde la solicitările acestora;
- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
- În cazul implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă, asigură personal de specialitate în achiziții publice, în echipele de implementare;
- Asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul procedurilor de atribuire/achizițiilor directe, către organismul intermediar;
- Gestionează baza de date pentru sistemul de achiziții publice, respectiv platforma electronică SEAP/SICAP (www.e-licitatie.ro);
- Întocmește rapoarte de specialitate din domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii sau dispoziții ale primarului;
- Ține și răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- Toate activitățile serviciului se derulează cu respectarea clauzelor de confidențialitate asupra datelor cu caracter personal, care ar putea fi prelucrate în îndeplinirea sarcinilor specifice de serviciu și a datelor privind securitatea informatică;

V. B1 Compartiment Achiziții Proiecte

Atribuții specifice:

- Când autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, serviciul specializat în achiziții publice are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare;
- Inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, inclusiv achizițiile directe și întocmește toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare, aferente proiectelor cu finanțare externă;
- Declanșează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, o aplică și o finalizează așa cum este prevăzută de legislația în vigoare.
- Elaborează documentațiile de atribuire și solicită desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din colectivul de elaborare a documentațiilor de atribuire și din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
- Elaborează accesând: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter>, Documentul European de Achiziție Unic (DEAU/DUAE), pentru fiecare procedură de atribuire;
- Elaborează modelul de contract, pentru fiecare procedură de atribuire;

- Elaborează formularele (model), pentru fiecare procedură de atribuire;
- Completează în SEAP/SICAP documentația de atribuire (fișa de date), pentru fiecare procedură de atribuire;
- Atașează în SEAP/SICAP toate documentele aferente procedurii de atribuire, respectiv strategia de contractare, DUAE, caiete de sarcini, formulare, model de contract, etc. și declarație funcții de decizie, completată în platforma electronică;
- Completează, corectează dacă este cazul documentația de atribuire, în cazul respingerii de către ANAP și retransmiterea acesteia în vederea validării;
- Întocmește alte documentele prevăzute de legislația privind achizițiile;
- Transmite spre publicare în SEAP/SICAP (www.e-licitatie.ro) și verifică modul de publicare a invitațiilor/anunțurilor prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Completează, corectează dacă este cazul invitația/anunțul, în cazul respingerii de către ANAP și retransmiterea acestuia în vederea validării;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de achiziție publică, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;
- Completează în platforma electronică SEAP/SICAP - Formularul de integritate, în termen de cinci zile de la data limită de depunere a ofertelor;
- Urmărește respectarea termenelor de întocmire a documentației de atribuire, reguli de publicitate, raportul de atribuire a procedurii și a altor documente subsecvente ale achizițiilor publice;
- Elaborează contractul de achiziție publică;
- Înștiințează ofertanții privind rezultatele procedurilor;
- Elaborează anunțurile de atribuire, cu respectarea prevederilor legislației achizițiilor publice;
- Asigură, prin personalul de specialitate constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice;
- În cazul controlului ex-ante, transmite toate documentele prevăzute de legislația în vigoare, către ANAP/OI și răspunde la solicitările acestora;
- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca anexă la programul anual al achizițiilor publice, pentru fiecare proiect;
- Participă la sesiunile/ședințele de instruire organizate de Organismele intermediare;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii sau dispoziții ale primarului;
- Ține și răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- Toate activitățile compartimentului se derulează cu respectarea clauzelor de confidențialitate asupra datelor cu caracter personal, care ar putea fi prelucrate în îndeplinirea sarcinilor specifice de serviciu și a datelor privind securitatea informatică;

V.C Serviciul Administrativ

Atribuții specifice:

- Planifică, coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Administrativ;
- Întocmește referate de necesitate și preia de la Serviciul Achiziții Publice, notele și documentele justificative și urmărește achiziționarea mărfurilor conform acestora, verificând ca facturile emise să respecte exactitatea prețurilor, a cantităților, precum și a termenelor de livrare a acestora;

- În urma licitației sau a selecției de oferte preia contractele de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește derularea lor pentru activitatea specifică de administrativ și întreținere (consumabile papetărie, materiale de curățenie, etc), precum și contractele încheiate cu furnizorii de prestări servicii (service aparate aer condiționat, centrale termice, copiatoare, spălări autovehicule din dotarea instituției, etc) și supraveghează derularea acestora;
- Asigură circuitul documentelor în vederea înregistrării contabile (înregistrare, avizarea facturilor);
- Avizează facturile din punct de vedere al corectitudinii prețului, a cantităților livrate și a respectării termenului de livrare a mărfurilor achiziționate;
- Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (gaze naturale, electricitate, etc);
- Face situații pentru întocmirea bugetului sau a rectificării acestuia;
- Întocmește diverse situații către Serviciul Buget Contabilitate și situații statistice în conformitate cu prevederile legale;
- Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și 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 zilelor festive;
- Se preocupă de verificarea structurală a blocurilor de locuințe sociale de pe raza municipiului;
- Supraveghează buna funcționare a capelei care este în administrarea primăriei;
- Întocmește planul de masuri pentru beneficiarii de ajutor social;
- Verifică și avizează foile colective de prezență a beneficiarilor de ajutor social;
- Organizează și planifică activitatea beneficiarilor de ajutor social care prestează muncă în folosul comunității;
- Organizează și planifică activitatea persoanelor care au de executat ore de muncă în folosul comunității în baza mandatelor emise de instanțele de judecată;
- Coordonează montarea/demontarea cabinelor de vot și a urnelor în secțiile de votare atunci când este cazul;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

VI. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Atribuții specifice:

- Reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale precum și în evidența și gestiunea patrimoniului municipiului;
- Desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt:
 - dezvoltarea durabilă a comunității;
 - coordonarea activităților de dezvoltare teritorială;
 - amenajarea teritoriului și urbanism;
 - protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ teritoriale.

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

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

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

- 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 PUG, PUD, PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;

VI.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;

Atribuții specifice:

- 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.);
- Institue și completează, conduce evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și a proceselor verbale de contravenție întocmite, în câte un registru special;
- Verifică documentațiile tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/demolare;
- Verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;

- Verifică pe teren documentațiile prezentate de beneficiari în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- Răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizațiilor de construire/desființare;
- Participă la întâlniri, simpozioane, concursuri, având ca scop final îmbunătățirea calității activităților specifice sau cu impact asupra dezvoltării urbanistice a municipiului;
- Colaborează permanent cu instituții ale statului din teritoriu cum ar fi: Inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția de Cultură, Culte și Patrimoniu Național, Direcția de Statistică, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Consiliul Județean, Prefectură, etc;
- Organizează și efectuează permanent, în numele autorităților publice locale de la nivelul municipiului Câmpia Turzii, acțiuni de control ce vizează:
 - legalitatea construcțiilor realizate;
 - respectarea autorizației de construire în ce privește: documentația tehnică vizată spre neschimbare aferentă autorizației de construire emisă, a amplasării în teren a construcțiilor conform prevederilor Codului Civil și a normelor de urbanism, a încadrării lucrărilor de construire în termenele de valabilitate și de execuție impuse prin autorizație;
- Constată săvârșirea contravențiilor, încheie procese verbale de constatare a contravenției pentru construcții fără autorizație, nerespectarea documentației tehnice aferente, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizației, a condițiilor impuse prin aceasta, nerespectarea amplasamentului și propune sancționarea contravențională;
- Comunică procesele verbale de contravenție serviciilor interesate;
- Urmărește încasarea amenzilor contravenționale și respectarea termenelor și măsurilor dispuse în procesele verbale sau întocmește, în cazul nerespectării acestora, actele necesare acționării în instanță a contravenientului;
- Verifică începerea lucrărilor de construcții conform înștiințărilor de începere a lucrărilor;
- Participă la întocmirea de programe de dezvoltare urbană împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei (urbanism, autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului, investiții, patrimoniul public și privat, cadastru, fond funciar);
- Participă, prin reprezentant delegat din partea administrației publice locale, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, conform prevederilor Legii nr.273/1994 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, acte normative speciale sau încredințate de Primar;
- Asigură păstrarea și conservarea în siguranța a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea 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;
- Întocmește 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;
- Întocmește Serviciului Venituri situația privind procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea impunerii;
- Întocmește și eliberează avize de principiu privind racordul la utilități: gaz metan, energie electrică, apa-canal pentru construcțiile executate cu forme legale;
- Întocmește listele cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare eliberate pentru afișarea pe site-ul Primăriei;
- Asigură secretariatul Comisiei Tehnice A.T.U.;
- Întocmește în sectorul repartizat autorizații de luare în folosință a construcțiilor, adeverințe de intravilanul localității, adeverințe de radiere, etc.
- Arhivează actele eliberate conform normativelor legale.

VI.B Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului

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;
- 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 de câte ori este nevoie, primarul, viceprimarul, 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 bugetul 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 SCIM;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite de către primar.
- Atribuțiile specifice serviciului:
- Aplică și respectă legislația specifică serviciului;
 - Se preocupă permanent de cunoașterea legislației și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale, în conformitate cu aceasta;
 - Asigură informarea, documentarea și consilierea cetățenilor prin persoanele din cadrul serviciului;
 - Primește, gestionează și rezolvă solicitările formulate în petiții, sesizări, reclamații primite în scris, telefonic și de pe Internet de la cetățeni, agenți economici și instituții, precum și a problemelor din audiențe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a programelor de măsuri aprobate de primar, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură informarea, documentarea și consilierea cetățenilor prin persoanele din cadrul serviciului;
- Primește, gestionează și rezolvă solicitările formulate în petiții, sesizări, reclamații primite în scris, telefonic și de pe Internet de la cetățeni, agenți economici și instituții, precum și a problemelor din audiențe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Îndeplinește toate criteriile și indicatorii de performanță;
- Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii de calcul (calculatoare, imprimante, xerox, etc.) aflate în dotarea serviciului, inclusiv a telefoanelor fixe și mobile;
- Asigură și răspunde de informarea și raportarea activității desfășurate către Consiliul Local și conducerea primăriei;
- Asigură informarea și colaborarea între compartimentele serviciului, între acestea și celelalte compartimente ale primăriei, precum și terții, persoane fizice și juridice;
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului Municipiului Câmpia Turzii.

ACTIVITATEA DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIUNE A PATRIMONIULUI

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 196/2018 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 ANL, conform listei de priorități, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local;
- Întocmește și urmărește realizarea contractelor de închiriere/vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe;
- Întocmește, în conformitate cu prevederile legale, și asigură încheierea actelor adiționale la contractele de închiriere privind modificări de clauze contractuale, termene, taxe, tarife, etc;
- Oferă cetățenilor informații despre fondul locativ și informații cu privire la vânzarea locuințelor;
- Urmărește și verifică anual, respectarea disciplinei contractuale;
- Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și propune adoptarea măsurilor de evacuare;
- Urmărește respectarea disciplinei contractuale în derularea contractelor de închiriere a spațiilor cu destinația de locuințe, încheiate între Municipiul Câmpia Turzii și persoane fizice, aflate în evidență;
- Întocmește toate documentele necesare pentru rezilierea contractului, dacă este cazul, și recuperarea debitelor, după caz;
- În cazul în care se constată că titularul de contract nu respectă clauzele contractuale sau nu-și achită obligațiile de plată conform contractului, se impune luarea tuturor măsurilor necesare eliminării acestor deficiențe și răspunde de aplicarea acestora;
- Urmărește și asigură ca fiecare contract să fie însoțit la dosar de actele ce fac parte integrantă din documentația (solicitată) necesară în derularea contractului: date despre persoana fizică, HCL-ul prin care s-a aprobat încheierea contractului, proces verbal de predare-primire a locuinței;
- Verifică documentele existente la încheierea/preluarea unui contract dar și pe parcursul derulării acestuia și informează în scris conducerea primăriei orice neconcordanță sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- Verifică toate documentele existente la dosarul contractelor preluate (prin protocol) și ia măsuri pentru completarea lipsurilor;
- Se preocupă de studierea legislației aplicate în derularea contractelor precum și a altor acte normative, hotărâri de Consiliu Local, proceduri, instrucțiuni etc;
- Întocmește raportul centralizat de activitate ori de câte ori îi este solicitat;
- Întocmește și înaintează orice fel de corespondență pe care o consideră necesară, ce se referă la respectarea disciplinei contractuale, care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor;

- Rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în termenul legal;
- Colaborează în scris cu celelalte servicii din cadrul primăriei în vederea urmăririi cât mai eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;

Evidența și gestiunea terenurilor și construcțiilor proprietatea municipiului Câmpia Turzii:

- Întocmește și actualizează permanent evidența terenurilor (curți și grădini, pentru amplasare de construcții - chioșcuri, tonete, spații pentru prestări servicii, activități comerciale etc.) și construcțiilor proprietatea municipiului Câmpia Turzii;
- Participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul municipiului Câmpia Turzii;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna gestionare a terenurilor și construcțiilor din patrimoniul municipiului Câmpia Turzii, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Câmpia Turzii;
- întocmește documentațiile privind închirierea, concesiunea, darea în administrare, transmiterea în folosință cu titlu gratuit și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii, în baza hotărârilor Consiliului Local;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului Câmpia Turzii referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului municipiului Câmpia Turzii;
- Asigură preluarea unor bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar), întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie;
- Ia act de expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Câmpia Turzii;
- Acordă asistență de specialitate prin participarea la efectuarea expertizelor tehnice a imobilelor coproprietate de stat care face obiectul unor procese (grănițuire, indiviziune, etc);
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase, garaje, etc.);
- Ține evidența terenurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
- 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, 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; ține evidența cauzelor aflate în curs de judecată;
- Întocmește documentele pentru ordonanțare și plată pentru cheltuielile angajate de către serviciu;

VI.B1 Compartiment G.I.S.

- Identificarea bunurilor imobile pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar;
- Participă la elaborarea documentațiilor de evaluare a imobilelor, măsuratori, identificări de carte funciară, etc;
- Participă la stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale;
- Participă la marcarea pe teren, prin borne, a limitei intravilanului;
- Efectuarea de măsuratori pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;
- Evidențierea corectă a măsurătorilor în AutoCAD;
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- Verifică și introduce în GIS informații vectoriale din diferite surse - precum ridicările topografice și eventualele date alfanumerice asociate;
- Tipărește informația existentă în GIS la diverse scări în funcție de interes;
- Identifică imobile în Cartea Funciară, solicită și ridică extrase de carte funciară;
- Întocmește referatele de necesitate și estimarea prețului pentru achiziția de lucrări topografice și anexele necesare pentru întocmirea documentațiilor de defalcări, dezmembrări, comasări, rectificări, parcelări, sau alte documente necesare pentru terenurile din patrimoniul public sau privat al localității.

- Transmite către executanții lucrărilor de înscriere în CF a proprietăților actele prin care se atestă dreptul de proprietate al Municipiului Câmpia Turzii asupra bunului ce se va înscrie în CF;
- Urmărește contractele executare de lucrări topografice;
- Ține evidența lucrărilor topografice executate și transmite extrasele de CF pentru completarea evidențelor de patrimoniu;
- Eliberează autorizațiile de foraje sau excavări conform prevederilor Codului fiscal în vigoare.

VI.B2 Compartiment Trei Lacuri

- Organizează activitatea de pescuit recreativ/sportiv în incinta zonei de agrement ”Trei Lacuri” cu respectarea legislației în domeniu;
- Elaborează regulamentul de pescuit;
- Face demersurile necesare pentru obținerea tuturor avizelor necesare desfășurării activității de pescuit;
- Propune norme și reglementări interne privind administrarea bazei de agrement atunci când consideră că cele aprobate anterior nu mai corespund;
- Asigură funcționarea tuturor utilităților și curățenia bazei de agrement;
- Întreține, păstrează, cunoaște și cere utilizarea corectă a echipamentului de protecție din dotare, în conformitate cu instrucțiunile de folosire, cu reglementările legale și procedura locală pentru desfășurarea lucrului în condiții de securitate;
- Asigură întreținerea vegetației din perimetrul aferent ”Zonei de agrement Trei Lacuri”;
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar primite în administrare precum și cele pe care le achiziționează în scopul realizării activității;
- Asigură aplicarea și respectarea cadrului general de organizare a activității în incinta zonei de agrement conform Regulamentului de ordine interioară, urmând să realizeze în mod corespunzător derularea contractelor, funcționalitatea și paza obiectivelor transmise în administrare precum și disciplina sanitar-veterinară în domeniul piscicol.
- Încasază taxele/tarifele stabilite prin HCL-urile în vigoare pentru ”Zona de agrement Trei Lacuri” și de predarea sumei de bani încasate, la serviciul de specialitate din cadrul Direcției Economice.
- Ține evidența cu peștele reținut, conform regulamentului aprobat prin HCL, de către pescarii care au achitat taxa de pescuit și transmite către Direcția Economică situația pentru a se actualiza stocul de pește;

Evidența, atribuirea și gestionarea pășunilor:

- Ține evidența patrimonială a pajiștilor, întocmește gestionează și monitorizează contractele de închiriere sau concesiune;
- Întocmește și actualizează regulamentul privind atribuirea pășunilor;
- Înițiază procedurile de atribuire directă/inchiriere/concesionare anual, până la data stabilită prin reglementările legale în vigoare;

VII. Serviciul Public Pentru Situații de Urgență

Serviciul 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 profesionale 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 patrimoniu municipal 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, sustrase sau deteriorate din culpa sa;

- Răspunde de efectuarea la timp a reparațiilor, reviziilor și inspecțiilor tehnice, ține evidența termenelor de plată pentru asigurări și taxe specifice, iar înainte de expirarea acestora anunță șeful ierarhic în vederea încheierii altora noi;
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă 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:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

- Participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și ISU;
 - Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
 - Păstrează certificatul de înmatriculare, 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 plecare 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;
- 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;
- Să se prezinte la verificarea medicală atunci când sunt trimiși de instituție;

VIII. Serviciul Administrația Piețelor

Serviciul public a fost înființat pentru Administrația Piețelor și Exploatarea Platformelor Comerciale în municipiul Câmpia Turzii prin HCL nr.121/20.11.2008.

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

Este un serviciu public fără personalitate juridică, cu activitate permanentă și buget propriu, care are în administrarea sa:

- a) Piața Agoalimentară Unirii - str. Piața Unirii, fn, Câmpia Turzii;
- b) Piața Agoalimentară Mureșului - str. Mureșului,fn,Câmpia Turzii;
- c) Piața Târg de Expoziție Animale și Piața Agroindustrială - str.G. Coșbuc, nr.26, Câmpia Turzii;
- d) Platforma comercială Parcul Mare cu regim de Piața Volantă - platforma asfaltată din Parcul Municipal.

Tipurile de activități organizate și desfășurate pe raza municipiului de către serviciu sunt multiple și utile astfel:

- Asigură conducerea, organizarea și coordonarea activității din cadrul Serviciului Public Administrația Piețelor și Exploatarea Platformelor Comerciale;
- Elaborează regulamentul pentru funcționarea pieței și îl supune spre avizare autorităților publice locale;
- Pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;
- 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, le supune spre avizare autorităților publice locale și asigură afișarea acestora;
- Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- Controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- Asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- Asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;
- Asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- Asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- Asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
- Este membru în Comisia pentru monitorizarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului intern / managerial din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;
- Este membru în Comisia de gestionare a riscurilor, constituită la nivelul instituției;
- Este membru în comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar ale serviciului;

- Are în atribuții și pune în aplicare prevederile HCL nr.32/2009 privind stabilirea faptelor săvârșite în zone publice de desfacere - piețe care constituie contravenții și sancțiunea ce se aplică pentru săvârșirea unor asemenea fapte;
- Verifică și aprobă activitățile salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- Urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor personalului din subordine;
- Verifică situațiile întocmite de inspectorul de specialitate, necesare recuperării sumelor aferente consumului de gaze naturale și apă, de la societățile comerciale care au spațiu închiriat în Hala Agroalimentară Unirii și Hala Agroalimentară Mureșului;
- Verifică și aprobă lunar planificarea pe sectoare a casierilor;
- Verifică și aprobă lunar planificarea zilnică a casierilor și a personalului îngrijitor;
- Verifică rapoartele de gestiune lunare;
- Elaborează fișele de post pentru fiecare subordonat;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordine;
- Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului, în vederea efectuării plății acestora;
- Elaborează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare;
- Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul propriu;
- Repartizează corespondența care este de competența serviciului;
- Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine;
- Întocmește lunar foaia colectivă de prezeță a personalului din subordine;
- Este membru în echipa HACCP cu implementarea, aplicarea și respectarea principiilor HACCP, precum și cu admisibilitatea produselor comercializate în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;
- Evaluează chestionarul privind selecția micilor producători care pot comercializa produse alimentare de origine animală în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;
- Întocmește și ține evidența actelor și a biletelor aflate în gestiune, necesare activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- Ține evidența rezervărilor și închirierilor de loc/masă în programul informatic al serviciului;
- Are în gestiune biletele de taxă abonament, taxă forfetară, taxă rezervare, taxă închiriere masă, taxă salubritate și prestări servicii;
- Ține evidența biletelor aflate în gestiune, a taloane de rezervare loc/masă, monetare, fișe individuale de predare – primire și solicită șefului ierarhic achiziționarea de bilete de taxă abonament, taxă forfetară, taxă rezervare, bilete de salubritate și prestări servicii, Taloane de rezervare loc/masă, monetare, fișe individuale de predare – primire);
- Întocmește lunar raportul de gestiune, îl supune verificării șefului de serviciu și îl transmite Serviciului Buget Contabilitate;
- Ține evidența rapoartelor zilnice de taxare ale casierilor și îngrijitorilor;
- Întocmește și conduce Fișa de magazie (evidența privind stocul biletelor aflate în gestiunea serviciului);
- Întocmește inventarul pentru biletele aflate în gestiune;
- Înregistrează evidența banilor personali ai încasatorilor din serviciu;
- Înregistrează/descarcă corespondența atribuită de șeful de serviciu în programul electronic Folium;

- Răspunde de ștampilarea biletelor/chitanțierelor aflate în gestiunea casieriei, precum și de utilizarea corespunzătoare a ștampilelor pentru actele ce se semnează și stampilează în cadrul serviciului;
- Înregistrează documentele ieșite din cadrul serviciului în registrul de intrări – ieșiri;
- Este membru supleant la Comisia pentru monitorizarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului intern / managerial din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Este responsabilul de risc la nivelul 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 în perioada în care este substituit pentru șeful de serviciu;
- Preia banii rezultați din activitatea de taxare / încasare a casierilor în baza unui monetar și a fișei individuale de predare – primire a fiecărui casier;
- Preia banii rezultați din activitatea de taxare/încasare a îngrijitorilor la grupurile sanitare, în baza unui monetar și a fișei individuale de predare – primire a fiecărui îngrijitor;
- Depune banii colectați de la casieri și îngrijitori, la casieria Serviciului Încasare, Urmărire și Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii, în baza unui monetar;
- Însoțește mașina de transport valori de la casieria serviciului, până la Serviciul Încasare, Urmărire și Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Întocmește situațiile necesare recuperării sumelor aferente consumului de gaze naturale la societățile comerciale care au spațiu închiriat în Halele Agroalimentare;
- Ridică corespondența de la Registratura instituției și depune corespondența serviciului;
- Emite și gestionează facturile fiscale pentru consumul de gaze naturale și apă și le înmânează sub semnătură de primire societăților comerciale care au spațiu închiriat în Hala Agroalimentară Unirii și Hala Agroalimentară Mureșului;
- Preia banii rezultați din activitatea de recuperare consum utilități (gaze naturale și apă), întocmește un Document cumulativ și depune banii la Serviciul Încasare, Urmărire și Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Întocmește lunar, planificarea pe sectoare a casierilor și o supune verificării și aprobării șefului de serviciu;
- Întocmește lunar, planificarea zilnică a casierilor și a personalului îngrijitor și o supune verificării și aprobării șefului de serviciu;
- Ține evidența încasărilor și a plăților din cadrul serviciului;
- Are atribuții de primire, păstrare și eliberare de bunuri aflate în gestiunea sa;
- Gestionează valorile bănești colectate de personalul cu atribuții de taxare;
- Inventariază și pregătește documentele pentru predarea la arhiva instituției;
- Aplică și respectă prevederile ROI, ROF, Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Administrația Piețelor, precum și prevederile procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aprobate la nivelul instituției;
- Taxează și încasează conform tarifelor aprobate de Consiliul Local, persoanele fizice, societățile comerciale, asociațiile familiare, producătorii agricoli, care desfășoară comerț în zonele specifice piețelor și platformelor comerciale din municipiul Câmpia Turzii;
- Întocmește actele necesare rezervărilor și închirierilor de loc/masă și ține evidența acestora;
- Are în gestiune biletele de taxă abonament, taxă forfetară, taxă rezervare, taxă închiriere masă, taxă salubritate și prestări servicii, primite în baza Registrului individual de predare - primire;
- Înregistrează evidența banilor personali în Registrul de evidență a serviciului pe perioada desfășurării activității de încasare taxă abonament, taxă forfetară, taxă rezervare, taxă închiriere masă, taxă salubritate și prestări servicii;

- Întocmește Raportul zilnic de taxare pentru activitatea de încasare desfășurată;
- Depune banii rezultați din activitatea de taxare/ încasare la casieria serviciului, pe baza unui monetar;
- Răspunde de închiderea și deschiderea Halelor Agroalimentare conform programului de funcționare și în baza planificării serviciului;
- Este gestionarul serviciului, calitate în care conduce o evidență primară a intrărilor și ieșirilor de materiale și bunuri de inventar;
- Întocmește și conduce Fișa de magazie (evidența privind stocul materialelor aflate în gestiunea sa);
- Întocmește necesarul de materiale de curățenie și igienizare, solicită achiziționarea acestora și răspunde de corecta utilizare a lor;
- Emite chitanțe și gestionează chitanțierele care îi sunt alocate;
- Gestionează, închiriază cântare și greutăți, șorțuri, mânecare, 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;
- Este responsabilul cu colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul serviciului;
- Este asistentul responsabilului HACCP cu implementarea, aplicarea și respectarea principiilor HACCP, precum și cu admisibilitatea produselor comercializate în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;
- Răspunde de verificarea curățeniei și semnarea graficelor de curățenie din Hala de Lactate, grupurile sanitare și Halele Agroalimentare din Piața Unirii și Piața Mureșului, conform planificării pe serviciu;
- Verifică temperatura în vitrinele frigorifice și întocmește graficul de temperatură, conform planificării pe serviciu;
- Este înlocuitorul gestionarului serviciului, pe o perioadă scurtă de timp când acesta va lipsi din instituție;
- Întocmește și ține evidența Registrelor de evidență a acțiunilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare, conform planificării pe serviciu;
- Întocmește și ține evidența Proceselor verbale de predare a dezinfectantului utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor și suprafețelor supuse acestei proceduri, conform planificării pe serviciu;
- Efectuează curățenia, igienizarea și salubritatea Halelor pentru desfacerea de produse de origine animală și non-animală, a grupurilor sanitare, a spațiilor administrative, birourilor, zona specifică piețelor și oborului administrate de serviciu;
- Efectuează dezinfectarea și igienizarea vitrinelor frigorifice, a meselor și a tuturor obiectelor și suprafețelor supuse acestor proceduri;
- Ia în primire de la gestionarul serviciului, în baza Bonului de consum, materialele necesare în activitatea de curățenie și igienizare și răspunde de corecta utilizare a lor;
- Primește în baza Procesului verbal de predare-primire dezinfectantul utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor și suprafețelor supuse acestei proceduri;
- Are în gestiune bilete de taxă forfetară cu valoare fixă, primite în baza Registrului individual de predare - primire;
- Taxează și încasează conform tarifelor stabilite de Consiliul Local, taxa din folosirea grupurilor sanitare;
- Înregistrează evidența banilor personali în Registrul de evidență a serviciului pe perioada desfășurării activității de încasare taxă forfetară din folosirea grupurilor sanitare;

- Semnează graficele de curățenie din Halele pentru desfacerea de produse de origine animală și non-animală și grupurile sanitare, după efectuarea procedurilor înscrise în grafice;

IX. Compartiment Guvernanță Corporativă

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

Atribuții specifice:

- Asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes local în care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
- Solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
- Raportează trimestrial Ministerului Finanțelor Publice, indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent;
- Elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, a raportului anual privitor la întreprinderile publice, reglementat de OUG nr. 109/2011;
- Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație al fiecărei societăți comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar;
- Sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale de interes local, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;
- 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.

X. 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 este:

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

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

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

Din structura Direcției fac parte:

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

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

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

- Monitorizează și coordonează activitatea serviciilor din subordine;
- Întocmește proiectul de buget pentru Direcția Relații cu Comunitatea, împreună cu șefii de serviciu din subordine;
- Asigură, prin intermediul serviciilor de specialitate, promovarea instituției, a imaginii, a principiilor și valorilor instituției;
- Asigură, prin intermediul serviciilor de specialitate, consilierea cetățenilor în rezolvarea problemelor de interes general cu care se confruntă;
- Coordonează activitatea compartimentului proiecte;
- 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;
- 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 acestora și răspunde de buna funcționare a serviciilor și compartimentelor din componență, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, astfel:

X.A Serviciul Informare și Relații Publice

Managementul Serviciului Informare și Relații Publice presupune următoarele atribuții specifice:

- Comunică interinstituțional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, în scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, operatori economici, asociații etc.;
- Comunică intrainstituțional prin informarea cât mai completă a serviciilor, birourilor, compartimentelor și a șefilor acestora pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- Are acces la normele și procedurile elaborate în instituție și face propuneri de optimizare a acestora;
- Respectă sarcinile și responsabilitățile aplicabile postului său, procedurile de sistem/operationale, regulamentul de organizare și funcționare a serviciului și al instituției;
- Respectă dispozițiile primarului, notele de serviciu și notele interne, prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, normele PSI în unitate și normele în domeniul situațiilor de urgență;
- Coordonează, organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a serviciului: relațiile cu publicul, activitatea de informare, înregistrare și circuit al documentelor, secretariat, relațiile internaționale, protocol, imagine, media, comunicare și arhivare;
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare și urmărește realizarea corectă și la timp a acestora;
- Urmărește aplicarea: procedurilor de sistem privind activitatea de înregistrare și circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul instituției, arhivare și a procedurilor operaționale privind comunicarea în situații de criză, accesul la informațiile de interes public, activitatea de audiențe, activitatea de achiziționare a serviciilor de publicitate media, relațiile internaționale, activitatea de secretariat și agende de lucru;
- Implementează softul privind înregistrarea și circuitul documentelor și a modulelor acestuia: înregistrarea documentelor, activități, dosare specifice de lucru și descarcă corespondența pe documente specifice de lucru conform nomenclatorului arhivistic;
- Face parte din comisia constituită conform Ordinului nr. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial;
- Urmărește aplicarea procedurilor privind liberul acces la informațiile publice cu privire la atribuțiile primarului, a Consiliului Local, conform legii;
- Verifică respectarea circuitului documentelor, a mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de direcțiile/ serviciile/birourile/ compartimentele/ centrele din cadrul primăriei și atenționează cu privire la respectarea circuitului documentelor;
- Asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de Primar, Director Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și corespondența proprie;
- Primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu - conform Delegației emise;
- Prezintă la cererea Primarului și a Directorului Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată;

- Coordonează activitatea de preluare și circuit a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor.
- Coordonează activitățile legate de procesul de informare din oficiu;
- Coordonează activitățile instituției, prin persoanele cu atribuții în acest sens din cadrul serviciului, în ceea ce privește relația cu mass media (conferințe de presă, comunicate de presă etc.)
- Propune eventuale soluții pentru înlăturarea problemelor specifice de informare, comunicare, relaționare, imagine și protocol;
- Monitorizează activitatea de evaluare și cuantificare a efectelor unui eveniment și comunică declarațiile ce urmează a fi făcute, pentru a evita contrazicerile interne și asigură coerența mesajului;
- Asigură realizarea redactării materialelor de publicitate, de prezentare și imagine, prin intermediul persoanelor cu atribuții în acest sens;
- Coordonează activitatea de înregistrare și circuit al documentelor - modulul electronic înregistrare și circuit documente și informează Primarul și Directorul Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, cu privire la implementarea lui;
- Coordonează activitatea de reprezentare, protocol și imagine, prin persoanele cu atribuții în acest sens;
- Coordonează activitatea de relații internaționale, prin persoanele cu atribuții în acest sens;
- Coordonează activitatea de arhivare, prin persoanele cu atribuții în acest sens;
- Întocmește lunar pontajul serviciului;
- Respectă deontologia profesională în relațiile publice, informare, de protocol și imagine;
- Respectă Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Asigură legăturile telefonice conform solicitărilor pentru Primar;
- Se asigură de întocmirea referatelor de necesitate și a documentelor aferente deplasărilor primarului în interes de serviciu;
- Introduce mapele pentru semnătura primarului și atenționează cu privire la aplicarea corectă a semnăturii acestuia;
- Se asigură de respectarea notelor interne/serviciu cu privire la timpul acordat semnării documentelor, a agendei de lucru privind convorbirile, întâlnirile, ședințele de lucru/operative, invitațiile, activitățile, manifestările, acțiunile, evenimentele și informează Primarul cu privire la modificările apărute,
- Urmărește termenele privind convorbirile și atenționează cu privire la respectarea acestora așa cum sunt ele precizate pe documentele primite/transmise de/la Primar;
- Verifică documentele prezentate la mape din punct de vedere al corectitudinii redactării și aplicării corecte a semnăturilor,
- Programează și întocmește zilnic, săptămânal și lunar agenda de lucru a Primarului
- Păstrează Registrul Unic de Control și se asigură de completarea și semnarea acestuia și respectă Regulamentul privind RUC;
- Aplică ștampilele: „Primar”, „Primăria Câmpia Turzii”, „Municipiul Câmpia Turzii”, „expedia”, „număr de înregistrare a documentelor”, răspunde pentru corecta aplicare a acestora;
- Asigură convocarea comisiilor, a persoanelor din afara sau din interiorul instituției, la cererea Primarului, Directorului Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea;
- Întocmește anual programul de audiențe, pentru primar și viceprimar, pe care îl afișează la sediul instituției și pe site;
- Programează cetățenii în audiențe la primar și viceprimar, în funcție de specificul problemelor;

- Realizează informări cu discuțiile purtate în cadrul audiențelor, le îndosariază corespunzător, întocmește note în urma audiențelor, după caz, pe care le repartizează serviciilor de specialitate din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor ridicate de către cetățeni, urmărind redactarea și expedierea răspunsului în termenul legal;
- Operează în registrul electronic de evidență a audiențelor. Descarcă, îndosariază și predă la arhivă registrele privind audiențele;
- Prezintă la cererea Primarului, Directorului Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, Șefului de Serviciu Informare și Relații Publice, rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată;
- Oferă solicitanților informații, telefonic sau verbal, în limita mandatului dat de Șeful de Serviciu Informare și Relații Publice, Directorul Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, Viceprimar și Primar;
- Transmite prin mijloacele de comunicare (fax, email) documentele elaborate de Șeful de Serviciu Informare și Relații Publice, Directorul Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, Viceprimar, Primar;
- Îndeplinește sarcini și activități, în conformitate cu legislația în vigoare, date prin note de serviciu, note interne ale Primarului, Viceprimarului, Directorului Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și Șefului de serviciu Informare și Relații Publice;
- Asigură primirea delegațiilor și aplică principiile de protocol managerilor/directorilor de societăți/instituții subordonate, reprezentanților instituțiilor, operatorilor economici, personalului din primărie, consilierilor locali și altor persoane, conform agendei de lucru a Viceprimarului, precum și la solicitarea Primarului, directorului executiv al Direcției Relația cu Comunitatea și șefului de serviciu Informare și Relații Publice;
- Asigură legăturile telefonice și convocarea comisiilor, a persoanelor din afara sau din interiorul instituției, la cererea Primarului, Viceprimarului, Directorului Executiv al Direcției Relația cu Comunitatea și Șefului de serviciu Informare și Relații Publice;
- Întocmește referatele de necesitate și documentele aferente deplasărilor Viceprimarului în interes de serviciu;
- Conduce evidența agendei de lucru a Viceprimarului, programează convorbiri și urmărește termenele privind respectarea acestora. Informează ierarhic superior cu privire la îndeplinirea activității;
- Introduce mapele pentru semnătura Viceprimarului și a Secretarului General, verifică documentele din punct de vedere al corectitudinii redactării și aplicării corecte a semnăturilor;
- Asigură tehnoredactarea documentelor proprii, a celor încredințate de Primar, Viceprimar, Șef de Serviciu Informare și Relații Publice, Director Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea;
- Ține evidența și întocmește ordinele de deplasare ale personalului din instituție, răspunde de corecta completare a acestora;
- Asigură necesarul și ține evidența produselor de protocol-cabinet primar, se ocupă de distribuirea și justificarea acestora;
- Ține evidența solicitărilor în baza art.226 (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, solicitări depuse de către consilierii locali, transmite solicitările spre competență soluționare, conform rezoluției primarului, serviciilor de specialitate. Urmărește și informează asupra respectării termenelor și înaintează răspunsurile întocmite de către serviciile de specialitate solicitanților;
- Primește și înregistrează electronic cereri, sesizări, reclamații și petiții;
- Înmagazinează pe CD-uri, DVD-uri datele programului de registratură generală;
- Scoate rapoarte cu privire la înregistrarea și circuitul documentelor;

- Primește documentele de la compartimentele instituției pentru mapa de semnături la Primar, Secretar, Viceprimar, Director Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea (care sunt semnate la întocmit de director executiv, șef serviciu, control financiar preventiv, juridic, comisii, etc.).
- Operează descărcarea documentelor instituției în baza nomenclatorului, a indicativelor și a termenelor de păstrare, menționate pe actele elaborate de compartimentele de specialitate;
- Scanează și efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției;
- Arhivează în format electronic dosare și documentele proprii. Îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii, corespondența proprie și registrele de intrare-ieșire printate;
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor, a sesizărilor, reclamațiilor/petițiilor, termenii de soluționare a acestora, precum și alte informații utile despre viața publică a comunității, în limita mandatului dat de către Primar, Directorul Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și Șef Serviciu Informare și Relații Publice;
- Asigură legăturile telefonice pe servicii/compartimente/birouri;
- Verifică și descarcă poșta electronică cu privire la petiții, sesizări și reclamații și le înregistrează în registratura generală cu titlu: PETIȚII;
- Descarcă din e-mail-ul instituției, printează, înregistrează și transmite e-mail-uri de confirmare a primirii documentelor prin poșta electronică. Excepție de la acestea sunt solicitările în baza Legii nr. 544/2001;
- Întocmește referatele, caietele de sarcini, propunerile, angajamentele de plată și documentele justificative privind achiziția serviciilor de asistență informatică și suport tehnic a softului privind înregistrarea, circuitul documentelor și arhivare electronică și urmărește desfășurarea corectă a contractelor;
- Gestionează evidența timbrele poștale necesare francării corespondenței (întocmire referat timbre poștale, ordonanțare, justificare);
- Sortează și înregistrează corespondența, intrări-ieșiri, întocmește borderourile privind expedierea corespondenței prin intermediul factorilor poștali și asigură transmiterea ei către Oficiul Poștal arondat;
- Întocmește procesele verbale de afișare și ține evidența acestora;
- Eliberează acte și le descarcă conform nomenclatorului instituției pe baza indicativelor și a termenelor de păstrare, menționat pe documente;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, centrelor din cadrul instituției propuneri în acest sens și asigură legătura cu Arhivele Naționale - Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia dosarele constituite de către servicii, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal de predare-primire;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă, pune la dispoziția serviciilor, la cerere, dosarele solicitate pe bază de semnătură, ține evidența documentelor împrumutate iar la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Asigură predarea documentelor propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare, la unitățile de colectare a hârtiei pentru valorificarea deșeurilor, depunând acestora și o copie după confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale pentru documentele respective;

- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- În calitate de secretar al comisiei de selecționare, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmește actele pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale-Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Pregătește documentele permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și le depune la Arhivele Naționale - Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj, conform prevederilor legale în vigoare;
- Organizează depozitul de arhivă și sistematizarea documentelor după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice, menține ordinea și curățenia în depozit, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului - mobilier, rafturi, mijloace PSI etc. și informează conducerea unității, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale/Direcției Județene a Arhivelor Naționale Cluj, cu prilejul efectuării operațiunii de control, datele, informațiile și documentele solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de păstrarea documentelor;
- Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;
- Inițiază și promovează relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și de înfrățire cu alte autorități ale administrației publice locale naționale sau internaționale, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Întocmește documentația necesară înfrățirii între Municipiul Câmpia Turzii și alte orașe din lume, precum și protocolul propriu-zis;
- Colaborează pe plan local cu instituții de stat, agenți economici, instituții neguvernamentale, fundații și asociații, persoane fizice etc. în scopul realizării acțiunilor comune și parteneriate cu instituții similare din orașele înfrățite sau în curs de înfrățire;
- Promovează imaginea municipiului pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
- Întocmește, redactează, traduce și trimite scrisorile oficiale ale primarului și asigură corespondența externă a instituției. Traduce documentele adresate instituției;
- Întocmește referatele și rapoartele de specialitate și asigură, în colaborare cu serviciile de specialitate, logistica necesară deplasărilor oficiale ale reprezentanților primăriei în străinătate, la nivel de primar, reprezentanți ai Consiliului Local și personal cu funcții de conducere și de execuție din cadrul primăriei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură relația cu partenerii externi și la nivel interinstituțional, pe calea corespondenței poștale și prin schimburi informaționale pe cale electronică. Menține legătura cu partenerii externi (telefonice, e-mail, fax);
- Întocmește referatele de specialitate cu privire la angajarea de cheltuieli necesare deplasărilor în străinătate sau a primirii delegațiilor externe și întocmește documentele justificative în urma deplasărilor în străinătate sau în urma primirii delegațiilor externe;
- Respectă deontologia profesională în activitățile cu privire la relațiile externe;

- La finalizarea activităților legate de delegațiile externe elaborează în termenul prevăzut de lege Raportul tehnico-financiar - care cuprinde prezentarea pe larg a activităților realizate și cheltuielile efectuate pentru desfășurarea în bune condiții a evenimentului;
- Ține evidența solicitărilor adresate în baza Legii nr.544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, transmite, conform rezoluției, solicitările pentru competență soluționare serviciilor de specialitate, verificând și atenționând asupra termenelor;
- Înaintează răspunsurile primite de la serviciile de specialitate, solicitanților care au adresat, în scris, cereri în baza Legii 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Aplică ștampilele „număr de înregistrare a documentelor”, „expediat” și răspunde pentru corecta aplicare a acestora pe solicitările efectuate în baza Legii nr.544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Aplică Dispoziția Primarului nr.210 din 26.03.2019 cu privire la numirea funcționarilor publici din cadrul instituției, responsabili de aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și constituirea comisiei de analiză privind încălcarea dreptului la acces la informațiile de interes public;
- Descarcă din e-mail-ul instituției, printează, înregistrează și transmite e-mail-uri de confirmare a primirii documentelor prin poșta electronică a solicitărilor efectuate în baza Legii nr.544/2001,
- Elaborează anual Raportul periodic de activitate și Raportul de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și se ocupă de publicarea și transmiterea acestora conform legislației în vigoare;
- Întocmește anual raportul primarului privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și, după caz, informările privind deplasările efectuate în străinătate pentru exercitarea unor atribuții stabilite prin lege, cu urmărirea termenului de prezentare a acestora;
- Întocmește referatele, comenzile, caietele de sarcini privind achiziția serviciilor de publicitate media, urmărește desfășurarea corectă a contractelor, ține evidența acestora, întocmește propunerile, angajamentele de plată și documentele privind justificarea facturilor și a anexelor acestora (respectând contractele de publicitate media),
- Monitorizează și actualizează informațiile de pe site-ul instituției;
- Transmite invitațiile primarului la evenimente inițiate de acesta, cu ocazia sărbătorilor naționale: Ziua Victoriei, a Europei și a Independenței de Stat a României, Ziua Eroilor, Ziua Drapelului, Ziua Armatei, Ziua Națională a României;
- Întocmește, actualizează anual Buletinul informativ - conform Anexei prevăzute în H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și-l publică pe site-ul instituției;
- Întocmește referatele de necesitate și documentele aferente deplasărilor directorului executiv al Direcției Relația cu Comunitatea în interes de serviciu;
- Creează prin strategii (campanii de imagine, briefing, feed-back etc.) imaginea primarului și a instituției;
- Pregătește știri, statistici și materiale care pot oferi informații despre instituție;
- Participă la organizarea activităților și acțiunilor instituției și informează mass media;
- Participă la tehnoredactarea materialelor de publicitate, prezentare și imagine: mape de prezentare, pliante, publicații, ziare, reviste etc.;
- Asigură traducerea diverselor documente adresate instituției, la solicitarea primarului, Directorului executiv al Direcției Relația cu Comunitatea, Șefului de serviciu Informare și Relații Publice;

- Se informează permanent cu privire la acțiunile și declarațiile Primarului, Viceprimarului și Directorului Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea;
- Transmite prin mijloacele de comunicare (verbal, telefonic, fax, e-mail, mass media) toate anunțurile elaborate de servicii și efectuează operațiuni de redactare, după caz;
- Contribuie la informarea factorilor de decizie asupra reacției opiniei publice și la stabilirea responsabilităților față de aceasta și avertizează asupra tendințelor;
- Informează, verifică, postează pe site-ul și pe pagina de facebook a instituției documentele emise de Primar și Consiliul Local;
- Informează primarul, directorul executiv al Direcției Relații cu Comunitatea și șeful de serviciu Informare și Relații Publice cu privire la anunțurile și comunicatele apărute în media;
- Redactează anunțuri, comunicate, articole, știri, statistici etc. și le transmite societăților media pentru publicare;
- Participă la elaborarea programelor, proiectelor care țin de relaționare și imagine, la organizarea activităților/acțiunilor instituției și informează mass media;
- Asigură convocarea conferințelor de presă, participă în cadrul acestora și se ocupă de buna organizare a acestora împreună cu responsabilul de protocol, programează interviuri, briefing-uri;
- Monitorizează și actualizează informațiile publicate din oficiu pe pagina web a instituției;
- Aplică Dispoziția Primarului nr.578 din 09.08.2018 privind desemnarea purtătorului de cuvânt al Primăriei și aplică atribuțiile acestuia în conformitate cu HG. nr.123 din 2002 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
- Propune, întocmește documente cu privire la numirea cetățenilor de onoare;
- Monitorizează situațiile unei crize și este pregătit pentru orice discreditare adusă instituției;
- Îndeplinește atribuțiile de supleant în comisia pentru monitorizarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul primăriei - Ordinul nr.600/2018 – privind aplicarea controlului intern managerial al entităților publice;
- Îndeplinește funcția de responsabil de risc la nivelul Serviciului Informare și Relații Publice, în temeiul prevederilor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, analizând sistematic riscurile legate de desfășurarea activității serviciului.
- Întocmește discursuri și mesaje pentru Primar;
- Participă la elaborarea programelor de imagine și protocol;
- Întocmește referatele, caietele de sarcini privind achiziția serviciilor foto și de înregistrare evenimente, comandă și ține evidența comenzilor privind serviciile foto și de înregistrare a evenimentelor urmărind desfășurarea corectă a contractelor/comenzilor, întocmește propunerile, angajamentele de plată și documentele privind justificarea facturilor și a anexelor acestora (situația de lucrări, procesul de predare-primire), cu respectarea contractelor/comenzile privind serviciile foto și de înregistrare a evenimentelor;
- Participă la elaborarea de materialelor de imagine: afișe, mape de prezentare, machete, filme, spot-uri etc;
- Asigură necesarul agendelor, calendarelor, felicitărilor, florilor, cadourilor și a altor materiale/produse de care este nevoie în vederea bunei desfășurări a activităților de reprezentare/protocol, ține evidența, distribuie și se ocupă de justificarea acestor materiale/produse de protocol;
- Organizează evenimente de protocol și se ocupă de buna desfășurare a acestora: mese festive, mese oficiale, cocktail-uri, invitați ai primarului, conferințe de presă. Se asigură de tratațiile oferite în timpul evenimentelor sau a ședințelor;

- Organizează și coordonează evenimentele de depuneri de coroane prilejuate de sărbătorile naționale: Ziua Victoriei, a Europei și a Independenței de Stat a României, Ziua Eroilor, Ziua Drapelului, Ziua Armatei, Ziua Națională a României;
- Urmărește soluționarea, redactarea și transmiterea în termen a răspunsurilor către petiționari, conform legislației în vigoare cu privire la reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

X.B Serviciul Cultură

Serviciul Cultură funcționează ca o instituție publică de educație care își desfășoară activitatea în cadrul sistemului național de educație, cultură tradițională, artă, muzică.

Serviciul este acreditat să-și desfășoare activitatea conform prevederilor O.G.nr.26/2005 privind managementul instituțiilor de cultură și Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.18/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

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

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.

Activitatea se adresează tuturor cetățenilor, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, în vederea dezvoltării libere și a adaptării lor la evoluțiile majore din cadrul societății și la normele generale de moralitate.

Spațiile în incinta cărora se desfășoară activitățile serviciului:

- Palatul Cultural “Ionel Floașiu”
- Sala Sporturilor “Ioan Stanatiev”
- Arena de Tenis “Gavrilă Vaida”
- Baza Sportivă Lut
- Muzeul Municipal ”Prima Școală Română 1879”

Substructuri ale Serviciului Cultură:

- Birou Proiecte Culturale
- Centrul Cultural

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;
- Gestionează activitățile și normele de întreținere-reabilitare și inscripționare a monumentelor istorice aflate pe raza municipiului Câmpia Turzii;
- 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;

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 și îndeplinește orice alte funcții, atribuții și competențe prevăzute de lege.

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;
- Prelucează biblioteconomic colecțiile conform normelor tehnice de specialitate;
- Elimină din colecțiile uzuale prin scoaterea din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care reprezintă un grad ridicat de uzură fizică și morală, prelucrează colecțiile de patrimoniu în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii;
- Asigură evidența utilizatorilor înscriși și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- Împrumută utilizatorilor pentru studiu, lectură la domiciliu, publicații din fondul de bunuri culturale comune pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar până la cel mult 30 zile;
- Asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile speciale;
- Asigură pe baza solicitărilor, împrumut interbibliotecar;
- Se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii;
- Biblioteca Astra a municipiului Câmpia Turzii oferă informații despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

Sala Sporturilor „Ioan Stanatiev”, Arena de Tenis „Gavrilă Vaida” și Baza Sportivă Lut funcționează în subordinea Consiliului Local și au următoarele obiective:

- 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 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;
- Atât Sala Sporturilor cât și Arena de Tenis și Baza Sportivă Lut 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.

Stadionul Municipal ”Mihai Adam” face parte din domeniul public al municipiului Câmpia Turzii, situat pe strada Aurel Vlaicu, nr. 39 și reprezintă ansamblul de construcții și terenuri, alcătuit din teren principal, terenuri secundare, tribune spectatori, anexe, instalații și dotări aferente, care din 2014 este în administrarea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, conform HCL nr.72 din 20.06.2014, Proces Verbal nr. 30240 din 15.10.2016.

Administrator: Primăria Municipiului Câmpia Turzii

Beneficiari:

Clubul Sportiv Municipal Câmpia Turzii căruia administratorul, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii, i-a acordat dreptul de utilizare asupra Stadionului, cu prioritate;

Alte instituții și ONG-uri vor primi drept de utilizare pe baza unei solicitări aprobate de către Primar.

Accesul pe stadionul Mihai Adam se face doar pe baza unui document aprobat de către administratorul de drept, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii, imobilul fiind destinat activităților sportive, de agrement și/sau culturale.

Reglementări și obligații privind accesul în incinta Stadionului Municipal "Mihai Adam".

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

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

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

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

Accesul cu autovehicule în incinta stadionului este STRICT INTERZIS.

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

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

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

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

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

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

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

X.B1 Birou Proiecte Culturale

Biroul Proiecte Culturale, din cadrul Serviciului Cultură, răspunde de organizarea acțiunilor/activităților artistice, sportive și se adresează politicilor de promovare și susținere a culturii și artei naționale și universal. A fost înființat prin HCL nr. 243/11.12.2018.

Obiectul de activitate al Biroului de Proiecte Culturale este:

- Prestarea de servicii culturale, prin asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic necesar pentru susținerea unor acțiuni, proiecte și programe cultural-artistice, sportive și educative, de interes local cu respectarea bugetului alocat;
- Inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe culturale proprii;
- Elaboarea documentelor specifice necesare derulării în bune condiții a proiectelor (ghiduri, proceduri, referate, anexe, rapoarte, note, răspunsuri, etc.), implementare și elaborare de proiecte culturale;
- Inițiază și elaborează proiecte culturale, în domeniul său de activitate;
- Educarea științifică, artistică și sportivă a publicului, prin programe specifice;
- Sprijinirea tinerilor cercetători, sportivi și artiști valoroși în afirmarea lor;
- Concepe, redactează și editează cărți și publicații;
- Organizează ateliere de creație cultural artistică.
- Pentru realizarea obiectului de activitate, are în activitatea sa atribuții principale și funcționale:
- Organizează și realizează proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural sportive, cultural-educative, de interes local;
- Inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, ONG, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv a promovării și afirmării identității culturale a municipiului Câmpia Turzii;
- Promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice și a meșteșugurilor tradiționale;
- Organizarea de manifestări culturale și sportive, spectacole, festivaluri și competiții, concerte și alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte, etc.;
- Asigură realizarea și îmbunătățirea conținutului Calendarului Cultural;
- Pregătește participarea cu programe și proiecte culturale la evenimente interne și internaționale;
- Urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- Poate utiliza și pune în valoare spații neconvenționale în scopul desfășurării activităților culturale;
- Organizează ateliere de creație cultural artistică;
- Asigură buna administrare a spațiilor utilizate;
- Asigură distribuirea invitațiilor și a biletelor de intrare la activități sportive și culturale;
- Asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale.

Contribuie la:

- Sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- Revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- Constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesionale și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- Stimularea creativității și talentului;
- Cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, arta plastică, literatură, artizanat etc.;

- Protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;
- Organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- Marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- Programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- Programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru folcloric, joc, muzică etc.);
- Elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- Asigură activitatea de marketing cultural pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
- Propune oferte artistice pentru diferite evenimente; - ofertează proiectele culturale; - propune spre discuție și aprobare proiecte culturale care au ca scop promovarea imaginii instituției pe plan local, național și internațional, prin acțiuni specifice;
- Propune asocierea în vederea realizării de spectacole cu instituții, persoane fizice și/sau persoane juridice, respectând normele legale în vigoare;
- Propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- Propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, sport, presă s.a.;
- Coordonează menținerea legăturii cu alte centre culturale din țară și / sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte;
- Propune, organizează și coordonează activități culturale și sportive - cenecluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural, vernisaje și expoziții tematice, competiții, etc.

Muzeul Municipal "Prima Școală Română 1879"

Obiective:

- Cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, numismatic, etnografic, artistic etc., în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- Constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale;
- Depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, conform standardelor și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și străinătate;
- Acordarea unor servicii documentare persoanelor fizice și juridice, prin folosirea informațiilor despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- Editarea de publicații științifice și de popularizare; - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional, destinat familiarizării acestuia cu istoria, arta și tradiția poporului nostru, în mod special al zonei județului Cluj.

Principalele activități ale muzeului se realizează prin:

- Cercetarea patrimoniului cultural local, național și universal;
- Cercetarea cu prioritate a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu, conform programelor anuale și de perspectivă;

- Documentarea în vederea depistării cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
 - Evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
 - Expunerea, în expoziții permanente și în expoziții temporare, a patrimoniului pe care îl deține sau a imaginilor acestuia;
 - Punerea în valoare și comunicarea publică prin manifestări culturale și științifice, precum și prin publicații, a rezultatelor cercetării muzeologice, istorice și culturale;
 - Contactul permanent cu publicul de toate categoriile, precum și cu organizații nonguvernamentale, cu instituții de învățământ și cercetare, prioritar cu muzeele din țară și străinătate, inclusiv cu organisme și forurile internaționale de profil;
- 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. 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.

X.B2 Centrul Cultural

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 Cultură, finanțat din alocații de la bugetul local.

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.

Centrul Cultural desfășoară programe în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale și a promovării valorilor culturale și artistice.

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;

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.

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.

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.

Centrul Cultural Câmpia Turzii se află în subordinea Serviciului Cultură, care urmărește desfășurarea activității așezămintelor cultural 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.

A fost înființat în anul 1982 la inițiativa instructorului Nelu Mihășan în cadrul Școlii Generale „Mihai Viteazu”, aflându-se sub tutela acesteia până în anul 1994, când a fost preluat de către ISCT. 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 (Durres), 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:

- Implementarea în școli și grădinițe a cântecului și jocului popular românesc autentic;
- Inițierea familiilor tinere și organizarea de cursuri pentru însușirea și executarea elementelor coregrafice ale jocului popular românesc din Câmpia Transilvaniei;
- Organizarea de spectacole pentru copiii preșcolari și școlari din Câmpia Turzii;
- Prezentarea în grădinițe, școli și licee a materialelor audio - video cu activitatea ansamblului folcloric „Mugurelul” de la înființare acestuia până în prezent;
- 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;

- Întreținerea relațiilor culturale cu cele mai reprezentative ansambluri de amatori și profesioniști atât din țară cât și din străinătate;
 - Culegeri de folclor, cântec și joc popular românesc, datini și obiceiuri pentru valorificarea și păstrarea folclorului românesc;
 - Pregătirea, instruirea și inițierea tinerilor coregrafi pentru a putea duce mai departe valoarea și autenticitatea folclorului românesc din diferite zone ale țării;
 - 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.

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 profesionale 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:

- Implementarea în școli și grădinițe a cântecului și jocului popular românesc autentic;
- Inițierea familiilor tinere și organizarea de cursuri pentru însușirea și executarea elementelor coregrafice ale jocului popular românesc din Câmpia Transilvaniei;
- Organizarea de spectacole pentru copiii preșcolari și școlari din Câmpia Turzii;
- Prezentarea în grădinițe, școli și licee a materialelor audio - video cu activitatea ansamblului folcloric „Ardeleana” de la înființare acestuia până în prezent;
- 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;
- Întreținerea relațiilor culturale cu cele mai reprezentative ansambluri de amatori și profesioniști atât din țară cât și din străinătate;
- Culegeri de folclor, cântec și joc popular românesc, datini și obiceiuri pentru valorificarea și păstrarea folclorului românesc;

- Pregătirea, instruirea și inițierea tinerilor coregrafi pentru a putea duce mai departe valoarea și autenticitatea folclorului românesc din diferite zone ale țării;
 - 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.

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 Foiene - 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:

- Realizarea și susținerea unor concerte de promenada și a unor recitaluri cu repertoriu din patrimoniul muzical local, național și universal;
- Promovarea, prin mijloace specifice artei interpretative muzici de fanfara, a valorii culturii românești și universale, atât în țară, cât și în străinătate;
- Producții muzicale cu interpretarea partiturilor muzicale din repertoriile Renașterii europene, muzicii contemporane românești și universale;
- Susținerea și promovarea excelenței în domeniul interpretării muzicale corale specifice brand-ului Promenada;
- Participarea la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții artistice, cu persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate;
- Diseminarea și dezvoltarea valorilor artistice autentice, sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor creatori și interpreți, precum și implicarea în educarea prin artă a publicului;
- 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;
- 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;
- 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.

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:

- Realizarea și susținerea de concerte corale, camerale și a unor recitaluri cu repertoriu din patrimoniul muzical local, național și universal;
- Promovarea, prin mijloace specifice artei interpretative corale, a valorii culturii românești și universale, atât în țară, cât și în străinătate;
- Producții corale cu interpretarea partiturilor muzicale din repertoriile Renașterii europene, muzicii contemporane românești și universale;
- Susținerea și promovarea excelenței în domeniul interpretării muzicale corale specifice brandului Astra;
- Participarea la organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții artistice, cu persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate;
- Răspândirea și dezvoltarea valorilor artistice autentice, sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor creatori și interpreți și implicarea în educarea prin artă a publicului;
- 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;
- 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;
- 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.

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:

- Obiectivul fundamental al cercului este de a dezvolta cursanților o tehnică 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 vor reprezenta România și implicit Municipiul Câmpia Turzii.

f). Ansamblul de Dansuri Populare Maghiare „Tulipán”

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 țință 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:

- Exprimarea, observația, artistică a participanților
- 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
- 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:

- Promovarea șahului ca element important pentru o educație de calitate.
- Susținerea activității șahiste la nivelul copiilor și juniorilor mici, precum și a persoanelor cu dizabilități;
- Demararea proceselor de selecție, pregătire și realizare de competiții a copiilor și juniorilor mici cu aptitudini remarcabile, precum și pentru persoanele cu dizabilități;
- 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:

- Creșterea numărului de participanți în competițiile oficiale;
- Realizarea unei baze de selecție pentru performanță;
- Dezvoltarea spiritului de competiție;
- Dezvoltarea spiritului de fair-play;
- Sporirea interesului general pentru activitățile copiilor, juniorilor mici și ale persoanelor cu dizabilități.

X.C Biroul Proiecte

Biroul Proiecte a fost înființat prin HCL nr.71/30.04.2020.

Activități specifice:

- 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 locale;
- Elaborează portofoliul de proiecte pe baza necesităților de dezvoltare economice și sociale identificate;
- Urmărește oportunitățile de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare internaționale și naționale, pentru atragerea de surse externe de finanțare în scopul susținerii programelor și proiectelor pe obiective din proprietatea și administrarea Municipiului Câmpia Turzii;
- Gestionează, coordonează și implementează asistența financiară nerambursabilă pentru proiectele proprii;
- Elaborează materiale specifice activității de accesare a fondurilor nerambursabile și asigură pregătirea documentelor necesare evaluării proiectelor;
- 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 în scopul obținerii de finanțări nerambursabile ;
- Pune la dispoziția consultanților specializați în proiecte și accesare de fonduri documentația necesară realizării scopului de accesare și obținere a finanțărilor;
- 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;
- Exercită 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.

XI. 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.

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 cetățenesc;
- Organizarea întâlnirilor radiotelevizate ale primarului, reprezentanților Primăriei, cu sprijinul posturilor locale de emisie;
- Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local și al Primăriei pe care le aduce la cunoștința primarului;
- Diseminarea de informații către jurnaliști, instituții guvernamentale și toate categoriile de public ce fac parte din sfera de interes a primăriei, la solicitarea primarului;
- Selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării populației;
- Monitorizează site-ul primăriei, www.campiaturzii.ro și prezintă rapoarte primarului, la solicitarea acestuia;
- Pregătește revista presei pentru primar prin monitorizarea presei locale, regionale și naționale;
- Participă la elaborarea unor proiecte, la solicitarea primarului;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din acte normative în vigoare.

XII. Compartiment Responsabil cu Protecția Datelor Personale

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

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

În îndeplinirea funcțiilor sale, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- Asigură legătura funcțională cu ANSPDCP în domeniul protecției datelor cu caracter personal și urmărește implementarea deciziilor și instrucțiunilor emise de către această instituție;
- La solicitarea ANSPDCP, participă la efectuarea unor controale prealabile și investigații în domeniul protecției datelor cu caracter personal efectuate la nivelul operatorului ori împuternicirii acestora;
- Ține evidența sancțiunilor aplicate operatorului de către ANSPDCP și asigură informarea autorității cu privire la recomandările formulate;
- Monitorizează modul de realizare a măsurilor cuprinse în recomandările formulate de ANSPDCP ca urmare a controalelor și investigațiilor întreprinse de aceasta;
- Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și verifică activitățile, măsurile și acțiunile efectuate de structurile operatorului în vederea aplicării unitare a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal, potrivit legii, și coordonează activitățile structurilor operatorului ori, după caz, împuternicirii operatorului, în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Monitorizează aplicarea, la nivelul operatorului, a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile;
- Colaborează cu structura/departamentul cu atribuții în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației la proiectele de realizare și modernizare a sistemelor informatice, în vederea asigurării conformității cu cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal și respectării principiului proporționalității;
- Monitorizează activitatea de implementare a legislației Uniunii Europene în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Analizează cadrul legislativ intern existent și inițiază/analizează/avizează proiecte de acte normative în domeniu;
- Soluționează cererile/plângerile referitoare la drepturile persoanelor vizate formulate în baza Regulamentului general privind protecția datelor și a normelor dreptului intern, adresate operatorului;
- Avizează procedurile privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Gestionează și actualizează Registrul de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal și alte documente, în condițiile legii;
- Desfășoară activități de culegere, colectare, procesare, analizare și valorificare a informațiilor referitoare la implementarea măsurilor necesare asigurării unui cadru adecvat pentru protecția datelor cu caracter personal, elaborând în acest sens politici documentate/rapoarte de analiză;
- Planifică, organizează și efectuează misiuni de evaluare a nivelului de conformitate a măsurilor instituite la nivelul operatorului, în domeniul protecției datelor cu caracter personal, cu asigurarea unor cerințe minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal prevăzute de lege, iar la finalizarea acestora prelucrează datele obținute și, după caz, elaborează rapoarte de analiză, reprezentări grafice și formulează recomandări;
- Anual, prezintă conducerii un studiu cu privire la asigurarea protecției datelor cu caracter personal în cadrul structurilor operatorului;

- Coordonează elaborarea contractelor/protocoalelor încheiate de operator cu alte autorități sau organisme ale administrației publice central/locale, ori împuterniciți ai operatorului în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Formulează propuneri pentru asigurarea pregătirii profesionale în domeniul protecției datelor cu caracter personal și participă la programe de pregătire, seminarii și conferințe sau organizează astfel de reuniuni în domeniul de referință;
- Participă, potrivit competențelor, la activitățile de îndrumare și instructaj efectuate la nivelul structurilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură susținerea și promovarea intereselor operatorului în domeniul de competență, în relația cu alte instituții/entități cu atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor

- Informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau al dreptului intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării Regulamentului general privind protecția datelor, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul general privind protecția datelor;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere (ANSPDCP);
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere (ANSPDCP) privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din ANSPDCP, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;
- DPO răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu potrivit fișei postului;
- Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Emiterea de recomandări și oferirea asistenței de specialitate instituției, cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- Gestionarea relației cu autoritatea de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Respectarea principiului obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Asigurarea și gestionarea registrului de evidență al prelucrării datelor cu caracter personal;
- Gestionarea și coordonarea resurselor umane, financiare, tehnice necesare realizării sarcinilor și activităților specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal;

- Dezvoltarea profesională continuă în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Monitorizarea aplicării instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației;
- Analizarea și evaluarea riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Elaborează anual un raport al activităților DPO;
- Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
 - colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări Primarului Municipiului Câmpia Turzii;
 - să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
- Răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează;
- Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare;
- **Responsabilul cu protecția datelor personale realizează periodic evaluarea gradului de conformitate cu legislația specific și actualizează măsurile tehnice și organizatorice implementate la nivelul structurilor/departamentelor din cadrul Primăriei;**
- **Responsabilului cu protecția datelor îi revin responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă și responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor, conform fișei postului;**
- **Responsabilului cu protecția datelor îi revin atribuții specifice SCIM, conform fișei postului;**
- **Responsabilului cu protecția datelor îi revine obligația asigurării și respectării clauzei de confidențialitate asupra datelor cu caracter personal, care ar putea fi prelucrate în îndeplinirea sarcinilor specifice de serviciu. Clauza de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal se referă la nedivulgarea neautorizată prin transmitere / diseminare neautorizată a informațiilor care conțin date cu caracter personal, ca urmare a prelucrării acestor date, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, procedurile interne și Regulamentul (UE) 679/2016;**
- **Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de munca, iar după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.**

2. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

Secretarul general al municipiului Câmpia Turzii, are următoarele atribuții:

- Transmite prefectului informațiile prevăzute la alin. (1) lit. e), h) și j) din ORDIN nr. 2.341 din 2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, cu maximum 15 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la art. 3 alin. (1) sau (2), după caz, din același act normativ;
- Transmite prefectului informațiile prevăzute la alin. (1) lit. k) din ORDIN nr. 2.341 din 2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, cu maximum 15 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la art. 3 alin. (2), în situația în care validarea mandatelor supleanților se realizează pe durata mandatului consiliului local;

- Transmite judecătoriei, în termen de 2 zile de la împlinirea termenului de decadere de 15 zile, documentele care i-au fost puse la dispoziție înăuntrul acestui termen, de către consilierii locali, precum și o adresă prin care propune validarea consilierilor care au depus documentele prevăzute la alin. (2) lit.a-e din art.114 din Codul administrativ, sau, după caz, invalidarea consilierilor care nu au depus aceste documente;
- Comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect ;
- Pastreaza dosarul de constituire al consiliului local ;
- Aduce la cunostinta publica ordinul prefectului privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local ;
- Transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție înăuntrul termenului de 7 zile (termen de decadere), precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente ;
- Transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ;
- Sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâre la redactarea acestora împreună cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Transmite proiectele de hotărâre însoțite de referatele de aprobare către compartimentele de resort ale aparatului de specialitate al primarului, în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate, și către comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea întocmirii avizelor;
- Asigură ca fiecare proiect de hotărâre să fie însoțit de documentele prevăzute la art.136 alin.8 lit.a-d din Codul administrativ;
- Supune spre aprobare, la începutul fiecărei ședințe, procesul verbal al ședinței anterioare;
- După aprobarea procesului verbal al ședinței, afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a UAT o copie a acestuia;
- Prezintă în scris consiliului local, refuzul sau de a contrasemna hotărârea pe care o consideră că este ilegală ;
- Sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare de drept al consiliului local;
- Aduce la cunostință publică, prin afișare la sediul UAT, a încheierii și a hotărârii instanței de judecată privind validarea sau invalidarea alegerii primarului ;
- Întocmește referatul prin care solicită prefectului să emită un ordin prin care să se constate încetarea mandatului primarului înainte de termen;
- Comunică actele administrative ale autoritatilor locale prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare, de la data adoptării, respectiv emiterii;
- Aduce la cunostința publică hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Întocmește referatul constatator al refuzului consiliului local de a adopta hotărârea de constatare a încetării mandatului unui consilier local și vacantarea postului, și-l comunica prefectului în vederea emiterii unui ordin în acest sens;
- Afiseaza la sediul UAT hotararea instantei de judecata, prin care s-a solutionat cererea consilierului local privind hotararea consiliului local de încetare a mandatului acestuia, adoptata potrivit art.204 alin.2 lit.c-f din Codul administrativ;

- Înmaneaza primarului si viceprimarului legitimatia, ca semn distinctiv al calitatii de primar, respectiv viceprimar;
- Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului local, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului si hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile locale;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ. Informează președintele de ședință sau înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale. Îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul administrativ;
- Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu. Atribuția poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al municipiului;

- Afiseaza spre informare publica forma propusa pt proiectul de hotarare prin initiativa cetateneasca;
- Ține registrul cu actele de evidență a pajiștilor, planul cadastral al suprafețelor concesionate sau închiriate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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, romane sau străine;
- Reprezintă Comisia Locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Câmpia Turzii în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile Comisiei;
- Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
- Asigură consiliere pentru realizarea creanțelor municipiului Câmpia Turzii, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- Concepe, întocmește, redactează proiecte de hotărâri, ale Consiliului Local , respectiv proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Câmpia Turzii din domeniul de activitate;
- În lipsa secretarului unității administrativ teritoriale, avizează, sub aspectul legalității, dispozițiile primarului și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Câmpia Turzii precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Cnsiliului Local, avizul negativ va fi motivat;
- Primeste 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 evidența și numerotarea Dispozițiilor emise de primar;
- Comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege dispozițiile emise de primar; aduce la cunoștință celor interesați dispozițiile în termenele prevăzute de lege;
- Îndeplinește obligațiile instituției cu ocazia desfășurării alegerilor parlamentare, locale, prezidențiale, europarlamentare, referendumuri;
- Întocmește necesarul anual de materiale și servicii necesare bunei funcționări a serviciului juridic;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- Urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Câmpia Turzii și a dispozițiilor Primarului Municipiului Câmpia Turzii, care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciului;

II. 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 Legii fondului funciar;
- Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale;
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare;
- 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 pagubelelor produse în culturile agricole de către animale;
 - Transmite către Direcția pentru Agricultură a Județului Cluj documentația privind vânzarea terenurilor conform Legii 17/2014;
 - Participă în grupul de lucru alături de Direcția Județeană pentru Agricultură privind realizarea amenajamentelor pastorale;
 - Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în forma și termenul solicitate;
 - Atribuții privind verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale referitoare la modul de întreținere a suprafețelor de pajiști închiriate/concesionate;
 - Participare la întocmirea/actualizarea Regulamentului privind atribuirea pășunilor;
 - Ține evidența crescătorilor de animale persoane fizice sau juridice care au animale înscrise în Registrul național al exploatațiilor;
 - Primirea cererilor pentru atribuirea pășunilor, avizarea acestora privind constituirea asociațiilor crescătorilor locali, sau crescători de animale persoane fizice sau juridice având animale înscrise în Registrul național al exploatațiilor, membrii ai colectivității locale sau care au sediul social pe raza municipiului;
 - Înaintarea cererilor către Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului în vederea atribuirii pajiștilor, conform HCL-urilor aprobate și în condițiile legii;
 - Participă la acțiunea de predare - preluare pășuni;
 - Anual, până la data de 01 martie va proceda la verificarea respectării încărcăturii de animale/ha/contract în corelare cu suprafețele utilizate și la stabilirea disponibilului de pajiști ce pot face obiectul atribuirii pajiștilor;
 - Preluarea unui exemplar din contract în vederea urmăririi modului de îndeplinire a obligației crescătorilor de animale de a efectua anual, lucrările de întreținere a pajiștilor cu solicitarea documentelor justificative în acest sens;
- în cazul constatării de neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către locatar, comunica Serviciul Evidența și Gestiunea Patrimoniului, pentru luarea măsurilor care se impun.
- Informare și îndrumare pentru asigurarea condițiilor în vederea înregistrării sanitar veterinară și pentru siguranța alimentelor;
 - Gestionarea și evidența programului de autocontrol (HACCP) în hala de lactate;
 - Asistență, inspecție și control a produselor de origine animală, valorificate în hala de lactate;
 - Monitorizarea subproduselor nedestinate consumului uman (SNCU);
 - Monitorizare câini fără stăpân (nr. de acțiuni, nr. de câini capturați, nr. deciziilor de eutanasiere emise);
 - Operarea mișcării animalelor care tranzitează târgul, în sistemul național de înregistrare și identificare a animalelor (SNIIA);
 - Măsuri pentru prevenirea evoluției bolilor transmisibile de la animale la om (trichineloză).

4. CONSILIUL LOCAL

I. Aparatul Permanent al Consiliului Local

Aparatul permanent al Consiliului Local cuprinde 2 posturi. Persoanele angajate în aparatul permanent 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 la A.N.I.;
- Întocmește pontajul consilierilor locali;
- Pune la dispoziția membrilor Consiliului Local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului Local, precum și actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului Local;
- Asigură consultanță și consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri întocmite de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Conduce evidența și numerotarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local și le comunică celor însărcinați cu ducerea la îndeplinire;
- Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Local Câmpia Turzii care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- Elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local și acționează ca inițiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare ale comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate;
- Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local și aduce la cunoștință celor interesați hotărârile în termenele prevăzute de lege;
- Asigură îndosărierea proceselor-verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor;
- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;
- Întocmește, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri;

- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

II. 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 rețineră 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 înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regi mului de evidență a persoanelor;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

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 nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de 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;
- Atribue 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, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunica anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.Cluj;

- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și 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 întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P.Cluj în cordonarea căreia se află;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P.Cluj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul municipiului Câmpia Turzii;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.Cluj;
- Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.Cluj;
- Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru 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 domiciliată în România;
- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P.Cluj, a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a 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 registrul 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 fața 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 nomenclatorul 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.

III. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuțiile direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii, a asistenților personali
- Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Structura organizatorică și principalele atribuții:

Direcția de Asistență Socială a municipiului Câmpia Turzii este organizată după cum urmează:

- Compartiment analiză statistică, indicatori de asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG;
- Compartiment autoritate tutelară și intervenții în situații de urgență, criză, abuz, neglijență, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială;
- Compartiment beneficii sociale;
- Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
- Compartiment monitorizare asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap;
- Compartiment Expert rom;
- Compartiment Asistență Medicală Comunitară;
- Centrul de zi Albă ca Zăpada;
- Centrul de zi Carine;
- Centrul pentru seniori Respect;
- Centrul de zi Clement;

Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Exerciță atribuțiile ce revin Direcției în calitate de serviciu public;

- Elaborează și supune aprobării Consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre aprobare primarului;
- Urmărește implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial, conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, actualizat, republicat, precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică;
- Coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- Conduce activitățile subordonate, conform organigramei Direcției de Asistență Socială și reprezintă serviciul în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații;
- Deleagă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- Acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare;
- Asigură implementarea politicilor de asistență socială, asigură punerea în practică a acțiunilor și strategiilor instituției, la nivelul compartimentelor din structura instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care privesc problematica socială precum și la acțiuni organizate de compartimentele Direcției de Asistență Socială;
- Răspunde de asigurarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurilor funcționale ale serviciului social;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

III.A Compartiment analiză statistică, indicatori de asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG

- Consiliere familială, în cadrul intervențiilor pe familii, sau la solicitarea acestora;
- Completarea raportului psiho-social, în cadrul anchetei sociale, în echipă multidisciplinară;
- Educație parentală;
- Întocmire diagnoze sociale și situații statistice privind nevoile sociale ale comunității;
- Solicită și centralizează baze de date privind beneficiarii și serviciile oferite acestora;
- Participă la elaborarea strategiei locale în domeniul asistenței sociale;
- Participă la elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale și a calendarului de activități;
- Organizarea de acțiuni educative în școli și în comunitate;
- Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- Colaborarea cu instituții și ONG- uri cu activitate în domeniul social și educațional;
- Asigură relația cu ONG în scopul armonizării serviciilor oferite beneficiarilor;
- Solicită și centralizează informațiile privind beneficiarii ONG/urilor;
- Atribuții legate de funcționarea Comisiei Consultative Comunitare pe Protecția Copilului;
- Monitorizare, număr intervenții în violență domestică, întocmire baza de date;
- Monitorizează programele implementate pe diverse domenii ale activității sociale;
- Inițiază programe, proiecte pe diverse domenii ale activității sociale.

III.B Compartiment autoritate tutelară și intervenții în situații de urgență, criză, abuz, neglijență, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare social

Sunt parte componentă a echipei mobile prevăzute la art. 35 din Legea 217/2003 cu modificările și completările ulterioare

Asistența socială a copilului:

- Acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform legislației din domeniul asistenței sociale și protecției copilului)
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Asigură consilierea și informarea familiei cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora privind drepturile copilului și serviciile disponibile pe plan local;
- Realizează activitatea specifică autorității tutelare și a autorității părintești;
- Urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost integrat în familia sa.

Asistența socială a adultului:

- Identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;
- Oferă relații persoanelor despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și le consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirii și al menținerii stării de sănătate;
- Elaborează planuri individualizate de intervenție privind măsurile de asistență medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea situațiilor de risc social;
- Asigură, prin instrumente și activități specifice, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- Informează familia persoanei vârstnice despre obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- Sprijină accesul persoanei vârstnice în instituții specializate;
- Sprijină persoana vârstnică și familia acestuia în vederea întocmirii documentației necesare privind accesul la servicii sociale în centre rezidențiale, în cazul în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de către formele de îngrijire la domiciliu;
- Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia.

Autoritate tutelară:

- Monitorizează exercitarea tutelei prin rapoarte de monitorizare pe care le transmite la DGASPC Cluj pentru tutore copil;
- Asistă copilul delincvent la solicitarea Poliției;
- Asistă persoana vârstnică în fața Notarului Public;
- Solicită delegarea autorității părintești pentru copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Efectuează evaluările psiho-sociale la solicitarea instanței în vederea exercitării autorității părintești.
- Efectuează referatul social privind numirea unui curator la solicitarea instanței;

Activități din domeniul juridic:

- Colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială;
- Redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- Avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea direcției;
- Întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției, orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale direcției;
- Reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice;
- Formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți (*în care instituția este chemată*)
- Participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea Notarului Public sau a părților contractului de întreținere;
- Aplică viza de legalitate pe contractele de furnizare servicii sociale pentru beneficiarii direcției/centrelor;
- Completează și/sau modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției și al centrelor sociale din subordine;
- Întocmește raportul semestrial și anual de activitate la solicitarea directorului;
- Îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene;
- Îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor de servicii furnizate de direcție, cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referință ISO 9001-2008 și a legislației în vigoare.

III.C Compartiment beneficii sociale

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Efectuează transportul și distribuția laptelui praf;
- Gestionează și distribuie ajutoarele alimentare prin programul POAD;
- Elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice;
- Urmărește contractele încheiate cu furnizori de servicii/produse;

Cantina socială

- Este un serviciu externalizat, masa este distribuită beneficiarilor în sistem catering în baza unui contract de furnizare servicii încheiat în urma unei licitații organizate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Numărul de porții este aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local;
- Solicitățile pentru masă la cantina de ajutor social se aprobă în cadrul unei comisii în limita porțiilor aprobate prin HCL
- Primirea cererilor și efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului;
- Întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciului;
- Reevaluarea din oficiu sau la sesizare a situației beneficiarilor;
- Evaluarea opiniei beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciului;
- Monitorizarea prezenței la ridicarea porțiilor de hrană;
- Stabilirea contribuției beneficiarilor care primesc serviciul contra cost.

III.D Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

- Înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură de la poștaș sau curier;
- Preia solicitările de servicii sociale completând fișa de evaluare inițială/fișă de luare în evidență, acolo unde este cazul;
- Asigură repartizarea documentelor conform rezoluțiilor, compartimentelor abilitate să le ofere rezolvare;
- Oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- Preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
- Asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- Descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- Asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială destinate serviciilor din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Organizează păstrarea documentelor și le arhivează conform legislației în vigoare.

Atribuții sofer:

- Execută transportul beneficiarilor Centrului de Zi Carine, Centrului de Zi Clement dus-întors, de la domiciliu la centru, conform planificării.
- Execută transport în interes de serviciu pentru personalul DAS, personalul Centrului de Zi Carine, Centrului de Zi Clement, Centrului de Seniori Respect, conform procedurilor de lucru;

- Execută transport la cererea conducerii instituției, cu anunțarea directorului executiv DAS;
- Participă, împreună cu echipa pluridisciplinare, la desfășurarea activităților organizate conform Calendarului de evenimente
- Urmărește și întocmește periodic necesarul privind materialele folosite în activitatea desfășurată;
- Participă la acțiuni ce țin de probleme administrative ale DAS, amenajare, decorare, igienizare etc.;
- Participă la ședințele de lucru periodice sau la solicitarea șefilor ierarhici
- Transmite integral și în timp util informațiile solicitate către șefii de centre/directorul executiv DAS sau membrii echipei multidisciplinare;
- Respectă Regulamentul de Funcționare și Organizare și al centrului, Regulamentul intern, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului.
- Respectă programul de transport al beneficiarilor, conform orarului stabilit;
- Respectă indicațiile și solicitările directorului DAS și ale șefilor de centre, 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;
- Are obligația de a semnală către directorul DAS neregularitățile din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției.
- Are obligația, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care

sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.

III.E Compartiment monitorizare asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap

- Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare și o comunică resurselor umane;
- Ține evidența cererilor și documentelor referitoare la asistenții personali și beneficiarii de indemnizație lunară pentru persoane cu handicap;
- Acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- Monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanei cu handicap grav;
- Efectuează anchete sociale/referate cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă și le comunică resurselor umane;
- Efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către personalul cu atribuții în acest domeniu;
- Întocmește pontajul asistenților personali;
- Anunță resursele umane și șeful ierarhic de orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbat domiciliu, instituționalizare într-un centru, decesul persoanei cu dizabilitate, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- Întocmește semestrial un Raport de activitate care va fi prezentat în Consiliul Local;
- Monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară;
- Participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- Face parte din comisia de evaluare a gradului de dependență a persoanelor vârstnice în vederea acordării serviciilor de asistare și îngrijire la domiciliu;
- Monitorizează anual starea de satisfacție a beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu.

III.F Compartiment Expert rom

- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexă a H.G. 522/2006);
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. nr.522/2006 și a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);

- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă ca invitat la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. nr.522/2006;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Participă la elaborarea „Planului local de acțiune”, conform H.G. nr.522/2006;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. nr.522/2006 și „Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor” care este un document al autorității publice unde este angajat Expertul local pentru romi și care va fi transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- Organizarea și/sau participarea la activități specifice domeniului de activitate în cadrul instituției sau la invitația unor alte instituții sau ONG-uri.

XI.G Compartiment 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:

- 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
- Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective – imunizări, triaj epidemiologic
- Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor – evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- 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;
- 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 ;
- Activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

Activități în domeniul medicinei comunitare - mediatori sanitari

- Cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- Facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;

- Catagrafiază gravidele și lehuzele, 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;
- Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- Catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- Promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- Urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- 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;
- Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- Explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- Semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității rome pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - Imunizări, conform programului național de imunizări;
 - Examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - Depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - Asistență medicală de urgență;
- Informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

III.H Centrul de zi Albă ca Zăpada

Scopul Centrul de zi Albă ca Zăpada 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.

Atribuții:

- 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.;
- Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului centrului cu copiii, părinții/reprezentanții legali cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- Organizează și participă la acțiuni care au drept scop cunoașterea activității centrului de către părinți, de către comunitatea locală;
- Promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- Ia măsurile necesare și stabilește proceduri clare cu privire la securitatea copiilor;
- Informează și consiliază părinții ai căror copii beneficiază de servicii de creșă;
- Asigură respectarea programului de lucru;
- Asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă;
- Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară acordate beneficiarilor;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

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;

Atribuții ale personalului de specialitate:-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;

Atribuții ale personalului de specialitate:-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;

Atribuții ale personalului de specialitate:- 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;
- Însoțește 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 ale personalului de specialitate:- 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 remediarea 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.

III.I Centrul de zi Carine

Scopul serviciului social din cadrul Centrul 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 excludere socială.

Atribuțiile șefului de centru sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile asistentului medical balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală:

- Asigurarea serviciilor de recuperare pentru beneficiarii Centrului de Zi Carine și Centrului de Zi Clement conform programărilor ,
- Realizează evaluarea situației beneficiarilor ;
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- Respectarea duratei alocată 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 beneficiarii centrelor pentru a reduce riscurile.
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și îl informează asupra modificărilor intervenite.
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament
- Informează și instruieste beneficiarul asupra terapiei pe care o 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.
- 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.
- Realizează evaluarea periodică și finală a beneficiarilor conform procedurilor de lucru.

Atribuțiile asistentului social:

- Efectuează evaluarea pe componentă socială a persoanelor care solicită asistarea în cadrul centrului.
- Întocmește contractele și actele adiționale pentru beneficiarii centrului .
- Supune cazurile spre dezbateră în echipa multidisciplinară în scopul stabilirii planului personalizat de intervenție;
- Întocmește și se asigură de implementarea Planului personalizat de intervenție;
- Întocmește evaluare finală în momentul încetării asistării pe centru pentru beneficiar;
- Monitorizează situația beneficiarilor centrului și întocmește toate actele care se impun, conform procedurilor de lucru;

- Păstrează permanent legătura cu părinții/aparținătorii beneficiarilor și consemnează orice modificare în situația lor, luând măsurile care se impun în acest sens;
- Realizează consiliere beneficiarilor și a aparținătorilor pe diferite probleme sociale, acordând sprijin și îndrumare în soluționarea lor;
- Întocmește și gestionează dosarele beneficiarilor;
- Gestionează Registrele speciale de la nivelul centrului;

Atribuțiile logopedului:

- Evaluarea beneficiarilor care solicită servicii logopedice
- Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor logopedice pe centru.
- 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 progresului 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.

Atribuțiile kinetoterapeutului:

- Evaluarea beneficiarilor care solicită servicii de recuperare medicală (kinetoterapie)
- Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor de recuperare medicală (kinetoterapie) pe centru.
- 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 progresului beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Colaborarea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor, în vederea asigurării continuității terapiei în familie, în limitele recomandate, dar și cu privire la progresul realizat.

Atribuțiile psihopedagogului:

- Evaluarea inițială a 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;

Atribuțiile maseurului:

- Evaluarea inițială a beneficiarilor,
- 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;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare în cabinetul de masaj;
- Pregătirea în vederea efectuării procedurilor specifice de masaj;
- Efectuarea activităților necesare pregătirii beneficiarilor și aplicarea masajului corespunzător;
- 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;

Atribuțiile personalului pentru curățenie spații:

- Asigurarea primirii în condiții optime a beneficiarilor și îndrumarea acestora către cabinete, în funcție de programul zilnic;
- Sprijinirea, la solicitarea specialiștilor, în cazul în care beneficiarul are nevoie de îngrijire pe parcursul terapiei de recuperare sau a altor activități specifice componentei de zi a centrului
- Participarea, împreună cu echipa centrului, la desfășurarea activităților organizate pentru beneficiarii centrului;
- Asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar al spațiului interior destinat centrului;
- Asigură amenajarea, îngrijirea și păstrarea curățeniei în spațiului exterior al centrului (trotuar, rampă)
- 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.;

III.Î Centrul pentru seniori Respect

Scopul principal al serviciului social din cadrul Centrului pentru seniori Respect este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții persoanelor de vârsta a III-a și socializarea lor.

Atribuții șef centru:

- Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le conduce;
- Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale stucturilor pe care le coordoneaza;

- Stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- Evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- Răspunde de aducerea la cunoștință a personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului Etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii DAS care au implicații asupra personalului din subordine sau a activității acestora;
- Elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- Răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează documentele structurii pe care o coordonează și le supune spre aprobare directorului;
- Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor instituțiilor care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității pe care o coordonează;
- Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale, privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Asigură întocmirea, elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării sistemului de control intern managerial și urmărește respectarea de către personalul din subordine a elementelor conținute de acestea;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și personalului contractual din subordine;

Atribuții ale personalului de specialitate:- asistent medical

- Participă la ședințele de lucru în echipa multidisciplinară în vederea întocmirii planurilor personalizate de intervenție;
- Asigură servicii medicale primare: măsurare HTA, măsurare glicemie, aplicare tratamente injectabile/perfuzabile recomandate de medic, aplică pansamente locale, schimbare sonde vezicale, recoltări probe biologice pentru beneficiarii imobilizați – la solicitare;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Întocmește fișa de monitorizare medicală pe care o completează la fiecare vizită la domiciliu;
- Colaborează cu medicii de familie și specialiști monitorizând în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate somatică și psihică a beneficiarilor îngrijiți la domiciliu;
- Apelează serviciile medicale de urgență dacă starea de sănătate a beneficiarului o impune
- Studiază dosarele beneficiarilor și le completează cu documentele medicale necesare
- Evaluează periodic din punct de vedere medical beneficiarii centrului;
- Participă la întâlnirile de lucru cu seful centrului;
- Se implică în activități în care este solicitat în limita competențelor și a fișei postului;
- Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională.

Atribuții ale personalului de specialitate:- kinetoterapeut

- Evaluează restanțul funcțional și elaborează planul terapeutic de intervenție și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe;
- Participă la ședințele de lucru în echipa multidisciplinară în vederea întocmirii planurilor personalizate de intervenție;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate;

- Monitorizează HTA la începutul terapiei și oricând este necesar pe parcursul terapiei;
 - Stabilește programul terapeutic pe care beneficiarul îl urmează cu și fără terapeut;
 - Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul terapeutic în funcție de evoluția fiecăruia;
 - Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
 - Comunică cu medicul specialist dacă situația o impune;
 - Oferă servicii de terapie la nivelul standardelor de calitate;
 - Comunică beneficiarilor orice modificare intervenită în programul de desfășurare a terapiei prin kinetoterapie;
 - Întocmește evaluările finale cu recomandările necesare menținerii abilităților dobândite;
 - Întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefilor ierarhici;
 - Participă activ la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
 - Întocmește rapoarte de evaluare a progresului la solicitarea coordonatorului;
 - Participă la întâlnirile de lucru cu seful centrului;
 - Implicarea în activități în care este solicitat în limita competențelor și a fișei postului;
 - Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională;
 - Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către seful centrului.
- Atribuții ale personalului de specialitate:- îngrijitor la domiciliu
- Asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - Completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă sefului centrului;
 - Gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
 - Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
 - Acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
 - Acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
 - Asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;
 - Pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
 - Respectă și aplică corect prescripțiile medicale;
 - Efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - Are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă);
 - Asigură igiena și curățenia locuinței; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
 - Se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuipătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
 - Transportă alimente;
 - Asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
 - Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Atribuții inspector de specialitate
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

III.J Centrul de zi Clement

Scopul serviciului social al Centrului de zi Clement este îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice și adulte cu nevoi speciale, și prevenirea izolării sociale a acestora prin dezvoltarea serviciilor alternative. Prin serviciile socio-medice 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.

Activități și funcții:

- De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - Servicii medicale, recuperare/reabilitare funcțională, asistență medicală primară;
 - Activități de socializare, consiliere informațională, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - Activități de socializare și timp liber;
- 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;
- 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,
- 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)
- De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

Atribuțiile șefului de centru sunt:

- Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului pe care îl coordonează;
 - Stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
 - Stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
 - Evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
 - Răspund de aducerea la cunoștință a personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului Etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială care au implicații asupra personalului din subordine sau a activității acestuia;
 - Elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează documentele structurii pe care o coordonează și le supun spre aprobare directorului;
 - Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
 - Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
 - Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
 - Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
 - Asigură întocmirea, elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
 - Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
 - Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine.
 - Asigură respectarea Regulamentului privind prelucrarea datelor personale și sensibile;
 - Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Atribuții ale personalului de specialitate: - asistent medical generalist
- Asigurarea serviciilor medicale primare: - măsurare valori presiune arterială, determinare valori glicemie, aplicare tratamente injectabile (intravenoase, musculare, subcutanate) la recomandarea medicului specialist;
 - Consemnează zilnic valorile tensiunii arteriale în registrul specific de evidență din cabinetul medical și în fișa electronică a beneficiarilor;
 - Consemnează zilnic valorile glicemiei în registrul specific de evidență din cabinetul medical și în fișa electronică a beneficiarilor;
 - Întocmește și înregistrează în Folium fișa de tratament pentru beneficiarii centrului la care anexează actul medical specific;
 - Apelarea serviciilor medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
 - Recoltează probe biologice pentru beneficiarii centrului de zi la recomandarea medicului de familie sau a medicului specialist;
 - Prezintă săptămânal coordonatorului de centru numărul de servicii medicale oferite beneficiarilor;
 - Consemnează zilnic în registrele din cabinetul medical beneficiarii prezenți;

- Implicarea activă în toate evenimentele cu caracter medical organizate de centrul de zi în colaborare cu diverși parteneri din domeniul sănătății;
- Manevreează și utilizează cu responsabilitate și atenție aparatura medicală și consumabilele medicale din cabinetul medical;
- Colaborează cu medicii de familie prin transmiterea de date statistice pe suport de hârtie solicitate prin beneficiarii centrului;

Atribuții ale personalului de specialitate: inspector de specialitate – asistent social

- Efectuează evaluarea inițială a persoanelor care solicită înscrierea în centrul de zi;
- Întocmește și monitorizează implementarea Planului personalizat de îngrijire/intervenție/asistare;
- Întocmește contractele și actele adiționale pentru beneficiarii centrului în colaborare cu asistentul social și coordonatorul de centru;
- Supune cazurile spre dezbateri în echipa multidisciplinară în scopul stabilirii planului de îngrijire/intervenție/asistare;
- Înregistrarea și îndosărirea documentelor pe care le întocmește în programul Folium;
- Gestionează baza de date a beneficiarilor;
- Organizează activitățile de socializare/activare a vârstnicului tânăr;
- Organizează împreună cu consilier I grupuri de terapie ocupațională;
- Efectuează la nevoie ancheta socială și grila sociomedicală la persoanele care solicită îngrijire la domiciliu.

Atribuții ale personalului de specialitate: - kinetoterapeut

- Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice;
- Evaluarea inițială a beneficiarilor;
- Evaluarea finală a beneficiarilor;
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- Oferă un tratament kinetic adaptat nevoilor individuale ale beneficiarilor, manifestă atenție și interes deosebit față de beneficiarii prezenți în cabinetul de kinetoterapie;
- Respectă durata de 40 minute alocată terapiei prevăzută în planul terapeutic de intervenție;
- Respectă durata pauzelor de 5 minute între terapiile specifice de kinetoterapie;
- Întocmirea planului terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de coordonatorul de centru;
- Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de coordonatorul de centru;
- Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin kinetoterapie în registrul de evidență din cabinetul de kinetoterapie;
- Manevreează și utilizează cu responsabilitate și atenție aparatura medicală și consumabilele medicale din cabinetul de kinetoterapie;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor exercițiile și procedurile de kinetoterapie pe care aceștia urmează să le efectueze și solicită acordul acestora prin semnătură;
- Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate; monitorizează valorile presiunii arteriale la începutul terapiei;
- Anunță coordonatorul de centru absentarea beneficiarilor de la tratamentul prin kinetoterapie;
- Consemnează în scris perioadele de absentare a beneficiarilor de la tratamentul kinetic pentru mai mult de 3 ședințe de tratament consecutive;

- Comunică, la nevoie cu medicul curant al beneficiarilor (specialist neurolog, reumatolog, balneolog), pentru a oferi continuitate tratamentului efectuat de beneficiarii centrului în alte instituții de recuperare medicală;
- Anunță în termen de 24 h coordonatorul de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;

Atribuții ale personalului de specialitate: - consilier

- Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice;
- Efectuează înregistrarea actelor care se emit pe centrul de zi;
- Îndeplinește atribuții legate de relațiile cu publicul: repartizează beneficiarii către serviciile socio-medicale de care aceștia beneficiază;
- Oferă sprijin și consiliere informațională persoanelor care doresc să acceseze serviciile oferite la centrul de zi;
- Informează solicitanții cu privire la actele necesare pentru înscrierea la centrul de zi;
- Realizează și reactualizează baza de date cu beneficiarii;
- Completează baza de date cu diverse rubrici, în funcție de statisticile care se solicită de către conducerea instituției sau instituții externe;
- Organizează împreună cu asistentul social grupuri de socializare;
- Colaborează cu asistentul social de pe centru la înscrierea noilor beneficiari ai centrului de zi și întocmirea dosarelor acestora;
- Întocmește contractele și actele adiționale pentru beneficiarii centrului în colaborare cu asistentul social și coordonatorul de centru;
- Asigură respectarea termenelor contractelor și actelor adiționale pe care le întocmește cu respectarea legislației în vigoare și a recomandărilor formulate de către compartiment audit intern;
- Realizează activitatea de informare a beneficiarilor cu privire la măsurile de protecție a datelor cu caracter personal;
- Oferă consiliere și sprijin beneficiarilor și a potențialilor beneficiari la completarea solicitărilor și consimțământului privind utilizarea datelor cu caracter personal;

Atribuții ale personalului de specialitate: - referent

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

- Preia materiale de la furnizori după care informează și întrunește comisia de recepție în vederea întocmirii fișei de recepție marfă;
- Întocmește necesarul de materiale pe fiecare centru și îl comunică în scris superiorilor ierarhici;
- Întocmește note de recepție, fișe de magazie, bonuri de consum;
- Distribuie zilnic materialele necesare pe centre, acolo unde este cazul;
- Gestionează situațiile privind relațiile cu furnizorii de utilități, starea instalațiilor, monitorizare contoare;
- Participă la inventarul general al instituției;
Atribuții ale personalului de specialitate: - maseur
- Evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Evaluarea finală a beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară;
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- Monitorizarea valorilor presiunii arteriale la începutul tratamentului prin masaj medical;
- Efectuarea tratamentului medical prin masaj terapeutic adaptat ca timp la diagnosticul beneficiarilor;
- Respectarea orarului terapiilor pe care le efectuează;
- Întocmirea planului terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor;
- Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor;
- Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin masaj medical în registrul de evidență din cabinetul de masaj;
- Consemnarea în scris a perioadelor de absentare a beneficiarilor de la tratamentul prin masaj pentru o perioadă mai lungă de o săptămână;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din domeniul recuperării medicale pentru stabilirea în echipă a modului de implementare a planului individualizat de tratament;
- Anunță în termen de 24 h coordonatorul de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cătălin Eugen VĂSIE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Nicolae ȘTEFAN