ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
Str. Laminoriștilor nr.2
Tel: 0264/368001; 0264/368002; 0264/368004; fax: 0264/365467
https://campiaturzii.ro; e-mail: primaria@campiaturzii.ro

HOTĂRÂRE
Nr. 180 din 26.09.2024
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi al serviciilor publice de interes local

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii întrunit în şedinţa ordinară la data de 26.09.2024;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 29276 din 16.09.2024, privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi al serviciilor publice de interes local, iniţiat de Primarul Municipiului Câmpia Turzii, *dl. Dorin Nicolae LOJIGAN.*

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 29275 din 16.09.2024 al Primarului Municipiului Câmpia Turzii, în calitate de iniţiator;

În acord cu structura organizatorică a instituţiei aprobată prin H.C.L. nr. 134/27.06.2024 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii si a numărului de personal al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi a serviciilor publice de interes local;

Văzând raportul de specialitate nr. 29278 din 16.09.2024, precum şi avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr. 1 - *Buget, finanțe, prognoze economice,administrație publică* a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;

În temeiul dispoziţiilor art. 129 alin. (2) lit. a), art. 133 alin. (1), art. 139, art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi 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 îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre are caracter individual.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredinţează Primarul Municipiului Câmpia Turzii şi Serviciul Resurse Umane Salarizare.

Art.5. Comunicarea prezentei hotărâri se va face prin intermediul Aparatului Permanent al Consiliului Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marius Sergiu RENDEȘ

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN

Voturi: Pentru: 18
Împotrivă: --
Abţineri : --
Numărul consilierilor în funcţie: 18
Numărul consilierilor prezenţi: 18

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Anexa la HCL nr. 180 din 26.09.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE 2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII ŞI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1-(1) Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al municipiului Câmpia Turzii, împreună cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Câmpia Turzii şi serviciile publice de deservire, constituie Primăria Municipiului Câmpia Turzii, instituţie publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituţiei, ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului judeţean, ale Consiliului local şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii.

Asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor.

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

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei şi ale legilor ţării, ale decretelor Preşedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judeţean şi asigură executarea hotărârilor Consiliului local municipal.

(3) Primarul funcţionează ca autoritate administrativă autonomă şi rezolvă problemele publice din municipiu, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

(6) Atribuţiile ce revin primarului, potrivit legii, şi a hotărârilor Consiliului local municipal, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuţiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuţiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiaşi atribuţii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situaţie să fie vorba de conflict pozitiv de competenţă.

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

(8) Primarul, în exercitarea atribuţiilor sale, emite dispoziţii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor interesate.

(9) In exercitarea funcţiei, primarul este ocrotit de lege.

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

(2) Viceprimarul exercită atribuţii delegate în numele primarului, prin dispoziţia primarului.

(3) Viceprimarul întocmeşte şi semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiilor delegate.

Art.4 Funcţia de administrator public a fost înfiinţată prin HCL 31/2022. Administratorul public îndeplineşte, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate şi a serviciilor publice de interes local.

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

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

(3) Nu poate fi soţ, soţie sau rudă de gradul întâi cu primarul sau viceprimarul unităţii administrativ teritoriale, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

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

Art. 6-(1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde funcţionarii publici şi personalul contractual din direcţii, servicii şi compartimentele prevăzute în organigramă şi în prezentul regulament. Acesta, împreună cu serviciile publice de deservire şi salariaţii acestora constituie Primăria. El îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului şi ale Consiliului local municipal.

(2) Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

Art. 7-(1) Structura organizatorică a personalului Primăriei Municipiului Câmpia Turzii este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Câmpia Turzii (organigrama, numărul de posturi şi statul de funcţii ale instituţiei)**, astfel:**

1. PRIMAR

I. Cabinet Primar
II. VICEPRIMAR
II.A Cabinet Viceprimar
III. Administrator Public
IV. Compartimentul Responsabil cu Protecţia Datelor Personale
V. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
V.A Serviciul Juridic
V.A1 Compartiment Agricol
V.B Aparatul Permanent al Consiliului Local
VI. DIRECŢIA ECONOMICĂ
VI.A Serviciul Buget Contabilitate
VI.A1 Compartimentul Achiziţii Publice
VI.B Serviciul Stabilire Impozite şi Taxe
VI.C Serviciul Încasare, Urmărire şi Executare Silită
VII. DIRECŢIA ARHITECT ŞEF
VII.A Compartimentul Evidenţa şi Gestiunea Patrimoniului
VII.B Compartimentul GIS
VII.C Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului
VII.D Compartimentul Administrativ
VII.E Compartimentul Investiţii

VIII. DIRECŢIA RELAŢII CU COMUNITATEA
VIII.A Compartimentul Informaţii Publice şi Protocol
VIII.B Compartimentul Comunicare
VIII.C Compartimentul Registratură
VIII.D Compartimentul Cultural şi Administrativ
VIII.E Centrul Cultural
VIII.F Compartimentul Evenimente Publice, Imagine şi Promovare
VIII.G Compartimentul Baze Sportive şi Agrement
IX. Serviciul Resurse Umane, Salarizare
IX.A Compartimentul Informatică
IX.B Compartimentul Guvernanţă Corporativă
X. Compartimentul de Audit Public Intern
XI. Serviciul Administraţia Pieţelor
XII. Serviciul Management Proiecte şi Dezvoltare Locală
XIII. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă
XIV. Serviciul Public Poliţia Locală

2. CONSILIUL LOCAL
I. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor
II. DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
-Compartimentul analiză statistică, indicatori asistenţă socială, programe, proiecte, relaţia cu ONG
-Compartimentul autoritate tutelară şi intervenţii în situaţii de urgenţă, criză, abuz, neglijenţă, trafic, migraţie, repatrieri şi prevenire marginalizare social
-Compartimentul beneficii sociale
-Compartimentul monitorizare asistenţi personali şi indemnizaţii persoane cu handicap
-Compartimentul comunicare, registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială
-Compartimentul expert rom
-Compartimentul Asistenţă Medicală Şcolară şi Comunitară
-Asistenţi personali
-Centrul de Zi Carine
-Centrul pentru Seniori Respect
-Centrul de Zi Clemen

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar-autoritate executivă, Viceprimar, Administrator public, Secretar general al municipiului, conducătorii direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor de muncă, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.
(3) Atribuţiile direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor de muncă din aparatului propriu al primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredinţate de către consiliul local municipal ori de către primar.
(4) În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prin prezentul regulament, conducătorii direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor au următoarele atribuţii:

- Asigură organizarea activităţii din cadrul direcţiei, pe servicii şi compartimente, pentru

fiecare angajat;

- Asigură detalierea atribuţiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fişelor de post, comunică fiecărui salariat atribuţiile, responsabilităţiile şi limitele de competenţă atribuite;
- Efectuează controale de supraveghere care implică revizuiri ale activităţii realizate de salariaţi, rapoarte despre excepţii, testări prin sondaje sau orice alte modalităţi care confirmă respectarea procedurilor;
- Verifică şi aprobă activităţile salariaţilor, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegerea şi aplicare a instrucţiunilor;
- Evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat şi aprobă rezultatele activităţii în diverse etape de realizare a acesteia;
- Au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- Prezintă primarului rapoarte şi informări cu privire la activitatea desfăşurată şi fac propuneri pentru îmbunătăţirea standardului de calitate şi cost al serviciilor prestate;
- Întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice, situaţii, informări şi raportări specifice domeniului de activitate;
- Elaborează propuneri de buget pentru direcţia/serviciul pe care îl coordonează;
- Urmăresc gestionarea bugetului direcţiei/serviciului;
- Certifică realitatea, regularitatea şi legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea direcţiei/serviciului/compartimentului, în vederea efectuării plăţii acestora;
- Asigură implementarea, aplicarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigură instruirea în ceea ce priveşte normele de securitate şi sănătate în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă urmărind respectarea acestora;
- Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordine;
- Asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor populaţiei;
- Propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii în cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primariei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Răspund de prezenţa la serviciu şi respectarea programului de lucru pentru personalul aflat în subordine aşa cum reiese din condica de prezenţă;
- Răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului

funcţionarului public;

- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art. 8 Acţiunile de coordonare, îndrumare şi control a activităţii unităţilor aflate sub autoritatea Consiliul Local municipal se realizează de către conducerea executivului, de directori şi şefii de serviciu cu atribuţii specifice în acest sens, iar legătura cu Instituţia Prefectului judeţului Cluj, Consiliul Judeţean sau agenţi economici, instituţii şi organizaţii, prin primar, viceprimar, secretar general şi directori.

Art. 9 Munca prestată de personalul aparatului propriu al primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare şi disciplină. Această organizare şi stabilire a regulilor de disciplină sunt în competenţa primarului şi se concretizează prin regulamentele de ordine interioară şi de circulaţia actelor, precum şi alte regulamente, după caz. Personalul aparatului propriu al primarului nu poate refuza îndeplinirea dispoziţiilor primite, chiar dacă sub aspectul oportunităţii, aceste dispoziţii nu reprezintă soluţia optimă.

Art. 10 Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al municipiului Câmpia Turzii şi personalul din aparatul propriu al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.

Art. 11 Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al municipiului Câmpia Turzii şi personalul aparatului propriu al primarului şi serviciile publice de deservire vor da dovadă de loialitate faţă de instituţia Primăriei şi Consiliul Local municipal.

Art. 12 Încălcarea de cel încadrat în muncă, indiferent de funcţia sau postul pe care-l ocupă, a obligaţiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancţionează după caz, potrivit legii.

Art. 13 Apărarea bunurilor mobile şi imobile care aparţin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul propriu al primarului.

Art. 14 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

- funcţionari publici, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, completate cu prevederile legislaţiei muncii;
- personal contractual, angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislaţiei muncii. Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului regulament, dispoziţiile care reglementează Statutul funcţionarilor publici, precum şi dispoziţiile legislaţiei muncii în vigoare.

Art. 15 Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al municipiului Câmpia Turzii împreună cu direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări şi vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local municipal precum şi prevederile prezentului regulament.

1. PRIMAR

Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

- Atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
- Atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
- Atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
- Atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

- Alte atribuţii stabilite prin lege.
- Îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
- Îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
- Prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
- Participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
- Elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
- Exercită funcţia de ordonator principal de credite;
- Întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
- Prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
- Iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
- Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
- Ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
- Numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
- Emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
- Asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
- Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei

publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

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

Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului:

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

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

I. Cabinet Primar - este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Câmpia Turzii şi este subordonat direct Primarului municipiului Câmpia Turzii.

Atribuţiile principale:

- Întreţine permanent legătura cu personalul de conducere al departamentelor instituţiei, serviciilor şi unităţilor subordonate, pentru colectarea datelor necesare întocmirii diferitelor rapoarte sau materiale;
- Redactează materiale pentru diferite categorii de public (rapoarte anuale, comunicate de presă, articole şi materiale redacţionale, discursuri, broşuri, buletine informative);
- Crearea identităţii instituţiei cu mijloacele publicităţii integrate (prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a instituţiei şi a serviciilor acesteia);
- Organizarea de evenimente speciale, conferinţe de presă, expoziţii, zile deschise, competiţii şi programe de premiere pentru activităţi deosebite;
- Informarea zilnică a primarului referitor la problemele ridicate de mass – media sau de către cetăţeni, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecinţă;
- Elaborarea strategiilor pentru promovarea unor acţiuni de interes cetăţenesc;
- Organizarea întalnirilor radiotelevizate ale primarului, reprezentanţilor Primăriei, cu sprijinul posturilor locale de emisie;
- Culege date şi informaţii din domeniul de activitate al Consiliului Local şi al Primariei pe care le aduce la cunostinţa primarului;
- Diseminarea de informaţii către jurnalişti, instituţii guvernamentale şi 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 importanţa şi utilitatea lor legată de necesitatea informării populaţiei;
- Monitorizează site-ul primăriei, www.campiaturzii.ro şi prezintă rapoarte primarului, la solicitarea acestuia;
- Pregăteşte revista presei pentru primar prin monitorizarea presei locale, regionale şi naţionale;
- Participă la elaborarea unor proiecte, la solicitarea primarului;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuţii date de primar sau cele care rezultă din acte normative în vigoare.

II. VICEPRIMAR

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

Viceprimarul este subordonat primarului şi în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

II.A Cabinet Viceprimar - este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Câmpia Turzii şi este subordonat direct Viceprimarului municipiului Câmpia Turzii.

Cabinetul Viceprimarului exercită următoarele atribuţii:

- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul Cabinetului Viceprimarului;
- Redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- Aanalizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
- Sistematizează documentaţiile primite la Cabinet Viceprimar şi le prezintă în termen util Viceprimarului;
- Transmite documentaţiile vizate de Viceprimar către compartimentele şi unităţile coordonate;
- Urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
- Menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Câmpia Turzii, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică;
- Acordă informaţiile solicitate de cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi cu dispoziţiile Primarului municipiului Câmpia Turzii;
- Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condiţiile legii.

III. Administrator Public

La nivelul municipiului Câmpia Turzii, primarul a propus consiliului local, înfiinţarea funcţiei de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate, fiind aprobată prin HCL nr. 31/2023.

Persoanele care pot ocupa funcţia de administrator public, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, care are ca anexă un contract de management.

Contractul de management se încheie între primar şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului.

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul, poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Administratorul public are obligaţia să întocmească declaraţii de avere şi declaraţii de interese şi să le depună în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

IV. Compartimentul Responsabil cu Protecţia Datelor Personale

Ca urmare a intrării în vigoare a Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (*Regulamentul general privind protecţia datelor*), cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii se organizează şi funcţionează Compartimentul Responsabil cu Protecţia Datelor Personale. Compartimentul este o structură din aparatul de specialitate al Primarului, fără personalitate juridică, înfiinţată prin HCL nr. 243/2018 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii şi a numărului de personal ale Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Câmpia Turzii şi ale serviciilor publice de interes local.

În îndeplinirea funcţiilor sale, compartimentul are următoarele atribuţii principale:

- Asigură legătura funcţională cu ANSPDCP în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal şi urmăreşte implementarea deciziilor şi instrucţiunilor emise de către această instituţie;
- La solicitarea ANSPDCP, participă la efectuarea unor controale prealabile şi investigaţii în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal efectuate la nivelul operatorului ori împuterniciţii acestora;
- Ţine evidenţa sancţiunilor aplicate operatorului de către ANSPDCP şi asigură informarea autorităţii cu privire la recomandările formulate;
- Monitorizează modul de realizare a măsurilor cuprinse în recomandările formulate de ANSPDCP ca urmare a controalelor şi investigaţiilor întreprinse de aceasta;
- Organizează, coordonează, conduce, îndrumă şi verifică activităţile, măsurile şi acţiunile efectuate de structurile operatorului în vederea aplicării unitare a prevederilor legale în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal, potrivit legii, şi coordonează activităţile structurilor operatorului ori, după caz, împuterniciţii operatorului, în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
- Monitorizează aplicarea, la nivelul operatorului, a măsurilor tehnice şi organizatorice adecvate pentru protecţia datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislaţiei aplicabile;
- Colaborează cu structura/departamentul cu atribuţii în domeniul comunicaţiilor şi tehnologiei informaţiei la proiectele de realizare şi modernizare a sistemelor informatice, în vederea asigurării conformităţii cu cerinţele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal şi respectării principiului proporţionalităţii;
- Monitorizează activitatea de implementare a legislaţiei Uniunii Europene în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
- Analizează cadrul legislativ intern existent şi iniţiază/analizează/avizează proiecte de acte normative în domeniu;
- Soluţionează cererile/plângerile referitoare la drepturile persoanelor vizate formulate în baza Regulamentului general privind protecţia datelor şi a normelor dreptului intern, adresate operatorului;
- Avizează procedurile privind măsurile de protecţie a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Gestionează şi actualizează Registrul de evidenţă a prelucrării datelor cu caracter personal şi alte documente, în condiţiile legii;

- Desfăşoară activităţi de culegere, colectare, procesare, analizare şi valorificare a informaţiilor referitoare la implementarea măsurilor necesare asigurării unui cadru adecvat pentru protecţia datelor cu caracter personal, elaborând în acest sens politici documentate/rapoarte de analiză;
- Planifică, organizează şi efectuează misiuni de evaluare a nivelului de conformitate a măsurilor instituite la nivelul operatorului, în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal, cu asigurarea unor cerinţe minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal prevăzute de lege, iar la finalizarea acestora prelucrează datele obţinute şi, după caz, elaborează rapoarte de analiză, reprezentări grafice şi formulează recomandări;
- Anual, prezintă conducerii un studiu cu privire la asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal în cadrul structurilor operatorului;
- Coordonează elaborarea contractelor/protocoalelor încheiate de operator cu alte autorităţi sau organisme ale administraţiei publice central/locale, ori împuterniciţi ai operatorului în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
- Formulează propuneri pentru asigurarea pregătirii profesionale în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal şi participă la programe de pregătire, seminarii şi conferinţe sau organizează astfel de reuniuni în domeniul de referinţă;
- Participă, potrivit competenţelor, la activităţile de îndrumare şi instructaj efectuate la nivelul structurilor operatorului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- Asigură susţinerea şi promovarea intereselor operatorului în domeniul de competenţă, în relaţia cu alte instituţii/entităţi cu atribuţii în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal.

Atribuţiile responsabilului cu protecţia datelor

- Informarea şi consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentul general privind protecţia datelor şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau al dreptului intern referitoare la protecţia datelor;
- Monitorizarea respectării Regulamentul general privind protecţia datelor, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul general privind protecţia 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 menţionată la articolul 36 din ANSPDCP, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării;
- DPO răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu potrivit fişei postului:
- Informarea şi consilierea conducătorului instituţiei, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor insituţiei în ceea

ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
- Emiterea de recomandări şi oferirea asistenţei de specialitate instituţiei, cu privire la interpretarea şi aplicarea prevederilor legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
- Gestionarea relaţiei cu autoritatea de supraveghere în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
- Respectarea principiului obiectivităţii în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
- Asigurarea şi gestionarea registrului de evidenţă al prelucrării datelor cu caracter personal;
- Gestionarea şi coordonarea resurselor umane, financiare, tehnice necesare realizării sarcinilor şi activităţilor specifice domeniului protecţiei datelor cu caracter personal;
- Dezvoltarea profesională continuă în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
- Monitorizarea aplicării instrumentelor şi metodelor de îmbunătăţire a eficacităţii sistemului de management al securităţii informaţiei;
- Analizarea şi evaluarea riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Elaborează anual un raport al activităţilor DPO;
- Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformităţii întreprinde următoarele:
➢ colectează informaţii pentru a identifica operaţiunile de prelucrare;
➢ să analizeze şi să verifice conformitatea operaţiunilor de prelucrare;
➢ să informeze, să consilieze şi să emită recomandări Primarului Municipiului Câmpia Turzii;
➢ să ofere consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor (DPIA) şi să monitorizeze funcţionarea acesteia;
- Răspunde de păstrarea, evidenţierea şi arhivarea documentelor pe care le elaborează;
- Să prioritizeze activităţile şi să-şi concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecţia datelor;
- Elaborează inventare şi deţine un registru al operaţiunilor de pelucrare pe baza informaţiilor 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 şi legislaţia specific în vigoare;
- Responsabilul cu protecţia datelor personale realizează periodic evaluarea gradului de conformitate cu legislaţia specific şi actualizează măsurile tehnice şi organizatorice implementate la nivelul structurilor/departamentelor din cadrul Primăriei;
- Responsabilului cu protecţia datelor îi revin responsabilităţi pe linie de securitate şi sănatate în muncă şi responsabilităţi în prevenirea şi stingerea incendiilor, conform fişei postului;
- Responsabilului cu protecţia datelor îi revin atribuţii specifice SCIM, conform fişei postului;
- Responsabilului cu protecţia datelor îi revine obligaţia asigurării şi respectării clauzei de confidenţialitate asupra datelor cu caracter personal, care ar putea fi prelucrate în îndeplinirea sarcinilor specifice de serviciu. Clauza de confidenţialitate în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal se referă la nedivulgarea neautorizată prin transmitere / diseminare neautorizată a informaţiilor care conţin date cu caracter personal, ca urmare a prelucrării acestor date, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, procedurile interne şi Regulamentul (UE) 679/2016;
- Responsabilul cu protecţia datelor are obligaţia de a pastra confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca, iar dupa încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

V. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

Secretarul general al municipiului Câmpia Turzii îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- Transmite prefectului informaţiile prevăzute la alin. (1) lit. e), h) şi j) din ORDIN nr. 2.341 din 2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare şi transmitere a listei cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi administrativ-teritoriale, cu maximum 15 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la art. 3 alin. (1) sau (2), după caz, din acelasi act normativ;
- Transmite prefectului informaţiile prevăzute la alin. (1) lit. k) din ORDIN nr. 2.341 din 2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare şi transmitere a listei cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi administrativ-teritoriale, cu maximum 15 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la art. 3 alin. (2), in situaţia în care validarea mandatelor supleanţilor se realizează pe durata mandatului consiliului local;
- Transmite judecătoriei, in termen de 2 zile de la implinirea termenului de decadere de 15 zile, documentele care i-au fost puse la dispoziţie înăuntrul acestui termen, de catre consilierii locali, precum şi 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 şi ora şedinţei privind ceremonia de constituire convocată de prefect;
- Pastreaza dosarul de constituire al consiliului local;
- Aduce la cunostinta publica ordinul prefectului privind constatarea indeplinirii conditiilor legale de constituire a consiliului local;
- Transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziţie înăuntrul termenului de 7 zile (termen de decadere), precum şi o adresă de informare prin care propune validarea supleanţilor care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanţilor care nu au depus aceste documente;
- Transmite prefectului, sub semnătura sa, evidenţa prezenţei consilierilor locali la convocările pentru şedinţele care nu s-au putut desfăşura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidenţa transmisă prefectului precizează şi situaţiile în care, urmare a ultimei absenţe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ;
- Sprijina initiatorii proiectelor de hotarare la redactarea acestora impreuna cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Transmite proiectele de hotarare insotite de referatele de aprobare catre compartimentele de resort ale aparatului de specialitate al primarului, in vederea intocmirii rapoartelor de specialitate, si catre comisiile de specialitate ale consiliului local, in vederea intocmirii avizelor;
- Asigura ca fiecare proiect de hotarare sa fie insotit de documentele prevazute la art.136 alin.8 lit.a-d din Codul administrativ;
- Supune spre aprobare, la inceputul fiecarei sedinte, procesul verbal al sedintei anterioare ;
- Dupa aprobarea procesului verbal al sedintei, afiseaza la sediul primariei si publica pe pagina de internet a UAT o copie a acestuia;
- Prezinta in scris consiliului local, refuzul sau de a contrasemna hotararea pe care o considera ca este ilegala;
- Sesizează instanţa de contecncios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare de drept al consiliului local;

- Aduce la cunostinţa publică, prin afişare la sediul UAT, a incheierii si a hotărârii instanţei de judecată privind validarea sau invalidarea alegerii primarului;
- Întocmeste referatul prin care solicită prefectului să emita un ordin prin care sa să constate încetarea mandatului primarului înainte de termen;
- Comunică actele administrative ale autorităţilor locale prefectului, in cel mult 10 zile lucrătoare, de la data adoptării, respectiv emiterii;
- Aduce la cunostinţa publică hotărârile consiliului local si dispoziţiile primarului;
- Întocmeste referatul constatator al refuzului consiliului local de a adopta hotărârea de constatare a încetării mandatului unui consilier local şi vacantarea postului, şi-l comunică prefectului in vederea emiterii unui ordin in acest sens;
- Afisează la sediul UAT hotararea instantei de judecata, prin care s-a solutionat cererea consilierului local privind hotararea consiliului local de incetare a mandatului acestuia, adoptata potrivit art.204 alin.2 lit.c-f din Codul administrativ;
- Înmânează primarului si viceprimarului legitimaţia, ca semn distinctiv al calitaţii de primar, respectiv viceprimar;
- Asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului local, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora;
-Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului si hotărârileconsiliului local;
-Participă la şedinţele consiliului local;
-Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar precum şi între aceştia şi prefect;
-Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
-Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor administrative adoptate sau emise de autoritatile locale;
-Asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
-Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
-Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
-Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
-Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
-Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
-Informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
-Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ. Informează preşedintele de şedinţă sau înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale.
Indeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) din Codul administrativ;
- Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu. Atribuţia poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al municipiului;
- Afiseaza spre informare publica forma propusa pt proiectul de hotarare prin initiativa cetatenească;
- Ţine registrul cu actele de evidenţă a pajiştilor, planul cadastral al suprafeţelor concesionate sau închiriate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
-Conduce maţina instituţiei.

Secretarul general al municipiului Câmpia Turzii are în subordine şi coordonează activitatea Serviciului Juridic, Compartimentului Juridic şi Aparatului Permanent al Consiliului Local.

V.A Serviciul Juridic - este subordonat Secretarului general al municipiului Câmpia Turzii.

Atribuţii privind asistenţa juridică
- Acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate tuturor serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Instituţiei Primarului Municipiului Câmpia Turzii precum şi Consiliului Local;
- Concepe, redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale, de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol etc) împreună cu documentaţia/documentele necesară/e; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată;
- Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rol;
- Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale Municipiului Câmpia Turzii, Consiliului Local Câmpia Turzii, Primarului Municipiului Câmpia Turzii, în faţa instanţelor judecătoreşti, la organele de urmărire penală, la toate autorităţile şi organele cu atribuţii jurisdicţionale şi în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, romane sau străine;
- Reprezintă Comisia Locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Câmpia Turzii în faţa instanţelor judecătoreşti, asigurând asistenţa juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile Comisiei;

- Asigură obţinerea copiilor de pe hotărârile definitive şi/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătoreşti, rămase definitive şi irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Respectă dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
- Asigură consiliere pentru realizarea creanţelor municipiului Câmpia Turzii, obţinerea titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
- Concepe, întocmeşte, redactează proiecte de hotărâri, ale Consiliului Local , respectiv proiecte de dispoziţii ale Primarului Municipiului Câmpia Turzii din domeniul de activitate;
- În lipsa secretarului unităţii administrativ teritoriale, avizează, sub aspectul legalităţii, dispoziţiile primarului şi proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Câmpia Turzii precum şi actele care angajează răspunderea patrimonială a Cnsiliului Local, avizul negativ va fi motivat;
- Asigură consultanţă şi consiliere în elaborarea dispoziţiilor întocmite de servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Analizează şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea dispoziţiilor Primarului Municipiului Câmpia Turzii care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- Avizează din punct de vedere juridic contracte, convenţii, acorduri, protocoale, şi alte acte juridice, cu exceptia celor care se deruleaza prin servicii care au în structură consilier juridic;
- Concepe şi redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
- Participă şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru şi/sau secretariatelor acestora, numite în cadrul instituţiei/ în care este numit consilierul juridic din cadrul serviciului;
- Întocmeşte răspunsuri la petiţii, cereri, plângeri, sesizări, reclamaţii şi adrese repartizate ce vizeaza activitati desfasurate de serviciul juridic;
- Asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante şi îndosariază răspunsul în mapa de corespondenţă;
- Comunică copii certificate ale actelor gestionate de Serviciul juridic instanţelor judecătoreşti, serviciilor din cadrul aparatului de specialitate, petiţionarilor – persoane fizice şi juridice;
- Operează evidenţa proceselor în instanţă şi modul de soluţionare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanţă, în opisul alfabetic al dosarelor de instanţă, ţine evidenţa termenelor şi întocmeşte fişa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în faţa instanţelor;
- Conduce evidenta si numerotarea Dispozitiilor emise de primar;
- Comunică prefectului, în termenul prevazut de lege dispoziţiile emise de primar; aduce la cunoştinţă celor interesaţi dispoziţiile în termenele prevăzute de lege;
- Îndeplineşte obligatiile instituţiei cu ocazia desfăşurării alegerilor parlamentare, locale, prezidenţiale, europarlamentare, referendumuri;
- Întocmeşte necesarul anual de materiale şi servicii necesare bunei funcţionări a serviciului juridic;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare;
- Urmăreşte modul de aplicare şi ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Câmpia Turzii şi a dispoziţiilor Primarului Municipiului Câmpia Turzii, care reglementează activităţi sau atribuţii date în competenţa serviciului;

V.A1 Compartiment Agricol

Atribuţii

- Întocmirea şi ţinerea la zi a registrelor agricole, exclusiv pe suport electronic, care constituie documentul oficial de evidenţă primară, pe formulare aprobate, prin înscrierea datelor anuale ale gospodăriilor populaţiei pe tipuri (gospodării ale populaţiei cu domiciliul în localitate, persoane fizice cu domiciliul în alte localităţi, unităţi cu personalitate juridică cu sediul în localitate şi unităţi cu personalitate juridică cu sediul în alte localităţi);
- Urmăreşte completarea corectă potrivit legii, a evidenţei specifice din Registrul Agricol;
-Asigură eliberarea atestatului de producător agricol şi a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe baza evidenţei specifice din Registrul Agricol şi a avizului consultativ;
- Avizarea planurilor de încadrare în tarla în vederea întabulării;
- Reprezintă Compartimentul în Comisia de Fond Funciar, în calitate de membru alături de reprezentanţii Serviciului Juridic şi Compartimentul Evidenţa şi Gestiunea Patrimoniului-GIS;
- Eliberează adeverinţele privind datele evidenţiate 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 corespondenţa privind activitatea compartimentului conform legislaţiei în vigoare;
- Verificarea şi vizarea pentru conformitate a declaraţiilor pentru stabilirea impozitului pentru terenurile situate în intravilanul şi extravilanul localităţii;
- Evidenţa şi eliberarea titlurilor de proprietate emise de către Comisia Judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Cluj;
- Înregistrarea suprafeţelor de teren vândute şi operarea în registrul agricol a modificărilor survenite;
- Întocmirea de rapoarte statistice periodice;
- Colaborarea cu instituţiile de stat cu implicaţii în activitatea agricolă şi sanitar veterinară;
- Evidenţa contractelor de arendă a titularilor drepturilor de proprietate;
- Participă la întrunirea comisiei pentru constatarea şi evaluarea pagubelelor produse culturilor agricole de către animale;
- Transmite către Directia pentru Agricultura a Judetului Cluj documentatia privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilanul UAT, conform Legii 17/2014, cu modficările şi completările ulterioare;
- Participă în grupul de lucru alături de Direcţia Judeţeană pentru Agricultură privind realizarea amenajamentelor pastorale;
- Prezintă, la cererea Consiliului local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea serviciului, în forma şi termenul solicitate;
- Atribuţii privind verificarea îndeplinirii obligaţiilor contractuale referitoare la modul de întreţinere a suprafeţelor de pajişti închiriate/concesionate;
- Participare la întocmirea/actualizarea Regulamentului privind atribuirea păşunilor;
- Ţine evidenţa crescătorilor de animale persoane fizice sau juridice care au animale înscrise în Registrul naţional al exploataţiilor;
- Primirea cererilor pentru atribuirea păşunilor, crescători de animale persoane fizice sau juridice având animale înscrise în Registrul naţional al exploataţiilor, şi înaintarea acestora către Compartimentul Evidenţa şi Gestiunea Patrimoniului în vederea atribuirii prin închiriere / concesionare a pajiştilor, conform HCL- urilor aprobate şi în condiţiile legii;
- Participă la acţiunea de predare - preluare păşuni, întocmind registrul de evidenţă a paşunilor;

- Anual, până la data de 15 mai va proceda la verificarea respectării încărcăturii minime de animale/ha în corelare cu suprafeţele utilizate la stabilirea disponibilului de pajişti ce pot face obiectul atribuirii acestora, conform contractului;
- Preluarea unui exemplar din contract în vederea urmăririi modului de îndeplinire a obligaţiei crescătorilor de animale de a efectua anual, lucrările de întreţinere a pajiştilor; în cazul constatării de neîndeplinire a obligaţiilor contractuale de către locatar, comunica Compartimentului Evidenţa şi Gestiunea Patrimoniului, pentru luarea măsurilor care se impun.
- Participă la întrunirea comisiei pentru constatarea şi evaluarea pagubelelor produse culturilor agricole, silvice, animalelor domestice şi autovehiculelor de către animale din speciile de fauna de interes cinegetic;
- Responsabilul HACCP asigură informarea şi îndrumarea producătorilor în vederea înregistrării sanitar veterinare şi pentru siguranţa alimentelor privind condiţiile sanitar veterinare necesare comercializării pe piata organizată a produselor alimentare de origine animală;
- Evidenţa producătorilor înregistraţi saniatr veterinar, admişi în hala de lactate;
- Prevenirea transmiterii de boli de la animale la om prin consum de produse alimentare de origine animală neconforme sau improprii, prin urmărirea trasabilităţii produselor de origine animală valorificate de către micii producători particulari
- Gestionarea, monitorizarea şi evidenţa programului de autocontrol (HACCP) asumat de producătorii care valorifică produse de origine animală în hala de lactate, pentru efectuarea analizelor în ceea ce priveşte criteriile de acceptabilitate pentru lapte crud şi produse lactate, conform Reg.(CE) nr. 853/2004;
- Asistenţă, inspecţie şi control a produselor de origine animală, valorificate în hala de lactate;
- Evidenţa cantităţilor de produse de origine animală valorificate de producători prin hala de lactate;
- Întocmirea şi ţinerea situaţiilor lunare referitoare la cantităţile de produse de origine animală ce sunt valorificate prin hala de lactate şi pentru care se percep tarife conform Ord. 64 / 2007 al preşedintelui A.N.S.V.S.A, cu modificările şi completările ulterioare;
- Responsabil cu ecarisarea teritoriului respectiv anunţarea în timp util a unităţii de ecarisare pentru colectarea, transportul şi neutralizarea deşeurilor de origine animală (cadavre animale, produse de origine animală confiscate din hala de lactate, etc.)
- Monitorizarea subproduselor nedestinate consumului uman (SNCU) prin întocmirea, evidenţa şi arhivarea lunară a situaţiilor referitoare la subprodusele de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman generate atât de persoanele fizice crescătoare de animale, conform anexei nr.38 la Norma sanitară vetrinară a Ordinului ANSVSA. nr. 79/2019 modificat prin Ordinului ANSVSA. nr. 55/2021;
- Monitorizarea acţiunilor de ecarisaj privind derularea concesiunii serviciului de gestionare a câinilor fară stăpân;
- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea evoluţiei bolilor transmisibile la animale stabilite de către Centrul Local de combatere a bolilor judeţul Cluj şi transpuse de Unitatea Locală de Sprijin Împotriva Bolilor la Animale la nivelul municipiului;
- Responsabil cu deţinerea, păstrarea, manipularea şi utilizarea armei cu tranchilizante din dotarea primărie;
- Responsabil cu deţinerea, păstrarea, manipularea şi utilizarea în conformitate cu Ordinul preşedintelui ANSVSA nr. 180/2006 a instrumentului pentru asomarea mieilor şi iezilor sacrificaţi în punctul de sacrificare amenajat în târgul de animale şi autorizat saniatr veterinar temporar în perioada sărbătorilor pascale;

- Monitorizarea campaniilor de sterilizare a câinilor cu stăpân, aparţinând rasei comună şi a metişilor acestora, prin înregistrarea şi evidenţa cererilor de acordare a bonurilor de sterilizare, eliberarea şi evidenţa bonurilor de sterilizare.

V.B Aparatul Permanent al Consiliului Local

Aparatul Permanent al Consiliului Local este subordonat Secretarului general al municipiului Câmpia Turzii.

Misiunea şi scopul: asigură asistenţă de specialitate pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor consiliului local precum şi comunicarea hotărârilor adoptate.

Atribuţii:

- Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale Consiliului Local Câmpia Turzii, Primarului Municipiului Câmpia Turzii, Municipiului Câmpia Turzii în faţa instanţelor judecătoreşti, la organele de urmărire penală, la toate autorităţile şi organele cu atribuţii jurisdicţionale şi în cadrul oricăror altor proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, române sau străine;
- Concepe, redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale, de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesară/e; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată;
- Propune exercitarea sau după caz, neexercitarea căilor de atac;
- Respectă dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi 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 şi adoptare a hotărârilor Consiliului Local şi verifică legalitatea acestora, în ceea ce priveste conţinutul şi forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
- Asigură convocarea Consiliului Local în şedintele ordinare şi extraordinare, precum şi comunicarea datei şi locului de desfăşurare a şedintelor Consiliului Local;
- Postează pe site-ul instituţiei: materialele de şedinţă, convocatorul, procesul-verbal al şedinţei, hotărârile Consiliului Local, rapoartele de activitate ale aleşilor locali;
- Înregistrează declaraţiile de avere şi de interese ale aleşilor locali, le publică pe site-ul instituţiei şi le comunică la A.N.I.;
- Întocmeşte pontajul consilierilor locali;
- Pune la dispoziţia membrilor Consiliului Local întreaga documentaţie legată de şedinţele Consiliului Local, precum şi actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului Local;
- Asigură consultanţă şi consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri întocmite de serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Conduce evidenţa şi numerotarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local şi le comunică celor însărcinaţi cu ducerea la îndeplinire;
- Analizează şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Local Câmpia Turzii care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- Elaborează proiectele ordinii de zi ale şedinţelor Consiliului Local şi acţionează ca iniţiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoţite de avizele necesare ale comisiilor de specialitate şi de rapoartele serviciilor de specialitate;
- Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local şi aduce la cunoştinţă celor interesaţi hotărârile în termenele prevăzute de lege;

- Asigură îndosarierea proceselor-verbale ale şedinţelor precum şi a documentelor dezbătute în şedintele consiliului în dosare speciale şi răspunde de păstrarea lor;
- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepţia celor care se eliberează de autorităţile publice centrale;
- Întocmeşte, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului, în termenul şi forma solicitată;
- Primeste proiectele de hotarari cu caracter normativ de la celelalte servicii de specialitate pentru efectuarea operatiunilor prevazute de Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala.

VI. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Direcţia economică are în structura sa, următoarele servicii funcţionale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate: Serviciul Buget Contabilitate, Compartimentul Achiziţii Publice, Serviciul Stabilire Impozite şi Taxe şi Serviciul Încasare, Urmărire şi Executare Silită.

Conducerea direcţiei economice este asigurată de un director executiv.

Atribuţiile principale ale directorului executiv

- Asigură organizarea, coordonarea şi controlul ducerii la îndeplinire a activităţilor serviciilor din cadrul Direcţiei, conform competenţelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;
- Reprezintă Direcţia în relaţiile cu executivul Primăriei, Consiliul Local, celelalte birouri şi servicii din cadrul Primăriei, agenţi economici şi instituţii, cetăţeni şi mass-media;
- Asigură asistenţă de specialitate în domeniile specifice serviciilor din subordinea Direcţiei;
- Organizează şi 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 şi populaţiei municipiului;
- Asigură cunoaşterea, punerea în aplicare şi respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul municipiului şi Consiliul Local;
- Urmăreşte ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor stabilite prin actele de control şi ia măsuri pentru înlăturarea deficienţelor;
- Organizează, îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a proiectului bugetului local, dar şi pentru activităţile autofinanţate, precum şi a contului de încheiere a exerciţiului bugetar şi le prezintă spre analiză şi aprobare Consiliului Local;
- Îndrumă şi coordonează întocmirea raportărilor financiare trimestriale şi anuale;
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite bugetare;
- Urmăreşte deschiderea la timp a creditelor bugetare şi încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- Analizează şi face propunerile ce se impun în acest sens ordonatorului principal de credite;
- Îndrumă ordonatorii terţiari de credite cu privire la cheltuielile finanţate din bugetul local;
- Corelează propunerile pentru bugetul anual cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentării bugetului şi propunerile făcute de executiv pentru autorităţi publice, servicii publice, dezvoltare publică şi locuinţe, asistenţă socială, investiţii, ordonatori terţiari;
- Coordonează activităţile care se desfaşoară în cadrul Direcţiei în domeniul constatării, impunerii, încasării şi urmăririi creanţelor bugetului local prevăzute de legislaţia în vigoare pe calea executării silite;

- Coordonează activitatea de derulare a executării silite;
- Participă la dezvoltarea relaţiilor instituţiei cu alte instituţii publice, O.N.G.-uri, alte organizaţii ale societăţii civile din ţară şi străinătate, inclusiv pentru obţinerea surselor de finanţare puse la dispoziţie de Uniunea Europeană sau de alte instituţii financiare internaţionale prin programe.
- Angajează Primăria împreună cu ordonatorul principal de credite în relaţii contractuale;
- Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale pe specificul Direcţiei Economice.
- Organizează şi îndrumă operaţiunea de inventariere a patrimoniului;
- Organizează conducerea la zi, cronologic şi sistematic a evidenţei contabile;
- Urmăreşte, verifică, coordonează şi efectuează analize şi studii privind stabilirea, urmărirea, încasarea şi înregistrarea impozitelor, taxelor şi a altor venituri la bugetul local;
- Soluţionează obiecţiunile la actele de control întocmite de compartimentul de specialitate;
- Organizează şi urmăreşte modul în care sunt efectuate de către personalul din subordine verificările impuse de prevederile legale pentru soluţionarea cererilor de acordare de facilităţi contribuabililor pentru impozitele şi taxele datorate bugetului local.
- Coordonează activităţile care se desfaşoară în cadrul Compartimentului Achiziţii Publice referitoare la programul anual al achiziţiilor publice (PAAP) şi reviziile programului anual, ca instrument managerial pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante, aşa cum este prevăzut de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;
- Coordonează activităţile care se desfaşoară în cadrul Compartimentului Achiziţii Publice referitoare la procedurile de achiziţie publică, inclusiv achiziţiile directe.

VI.A Serviciul Buget Contabilitate

Serviciul Buget Contabilitate asigură îndeplinirea obiectului contabilităţii primăriei ca instituţie publică, patrimoniul public şi privat aflat în administrarea sa, veniturile şi cheltuielile bugetare şi extrabugetare, drepturile şi obligaţiile rezultate din activitatea desfăşurată, cu respectarea prevederilor legale.

Şeful serviciului este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului executiv al Direcţiei economice şi primarului şi are în subordine personalul Serviciului Buget Contabilitate şi al Compartimentului Achizitii Publice.

Colaborează cu:
- Toate compartimentele pentru realizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Consiliului Local municipal ;
- Compartimentul de Audit Public Intern pentru realizarea măsurilor din planul de audit intern;
- Serviciul Resurse Umane, Salarizare pentru fundamentarea şi plata cheltuielilor de personal;
- Compartimentul Investiţii din cadrul Direcţiei Arhitect Şef, pentru fundamentarea şi plata cheltuielilor de capital şi a cheltuielilor materiale;
- Compartimentul Administrativ din cadrul Direcţiei Arhitect Şef, pentru efectuarea inventarierii anuale şi pentru plata cheltuielilor cu bunuri şi servicii, inclusiv plata utilităţilor;
- Serviciul Juridic pentru elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziţii din domeniul specific de activitate.

Atribuţiile şefului de serviciu

- Organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
- Stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local;
- Propune, pentru aprobare, Consiliului Local municipal, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienţă, virările de credite şi soluţii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenţei domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii;
- Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură desfasurarea activitatii de inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin municipiului şi administrarea corespunzătoare a acestora;
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local municipal şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Asigură şi participă la întocmirea situaţiilor financiare şi a dărilor de seamă trimestriale şi anuale;
- Răspunde de organizarea, în condiţiile legii, a evidenţei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor;
- Organizează şi asigura conducerea evidenţei mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituţiei, supuse amortizării, în condiţiile legii;
- Urmăreşte desfasurarea activitatii financiar-contabile la unităţile extrabugetare şi autofinanţate 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 şi Consiliului Local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
- Asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcţionale care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului;
- Face propuneri pentru stabilirea şi dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- Urmăreşte permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmeşte contul de executie a exerciţiului bugetar şi prin directorul direcţiei, îl supune aprobării Consiliului Local municipal;
- Verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea excedentului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local municipal;
- Realizează studiile necesare şi prin directorul direcţiei economice, supune aprobării Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora;

- Prezintă directorului direcţiei sau ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidenţierea stării economice a municipiului;
- Asigură desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicaţiilor specifice;
- Verifică respectarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate şi a documentelor de evidenţă tehnică şi operativă în gestiunea proprie şi a unităţilor subordonate. Interpretează şi prezintă datele cu privire la evoluţia plăţilor şi încasărilor;
- Răspunde de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare în limita şi cu destinaţia aprobată prin bugetul local;
- Asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor subordonate din domeniul învăţământului, asistenţei sociale , cultură, sănătate.
- Coordonează şi verifică activitatea compartimentului privind achiziţiile publice în cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice şi a achiziţiilor directe conform legislaţiei achiziţiilor publice;
- Verifică realizarea Strategiei Anuale a Achiziţiilor Publice (SAAP) şi a Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP) în care Primăria are calitate de autoritate contractantă, potirivit prevederilor legale;
- Verifică şi coordonează alegerea procedurilor de atribuire si stabilirea criteriilor de calificare şi selecţie, precum şi a criteriilor de atribuire;
- Participă în comisiile de evaluare financiară şi tehnică a ofertelor;
- Cu consultarea serviciilor de specialitate, propune ordonatorului principal de credite măsuri pentru derularea în condiţiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- Semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuţiile serviciului:
- Aplică prevederile legii, ale normelor metodologice cu privire la obligaţia organizării şi conducerii contabilităţii, a contabilităţii de gestiune, conform planului de conturi al instituţiilor publice;
- Asigură organizarea şi conducerea contabilităţii veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice;
- Asigură contabilitatea sintetică şi analitică privind execuţia bugetului local, constituirea şi utilizarea mijloacelor extrabugetare şi a fondurilor cu destinaţie specială, cu ajutorul conturilor sintetice şi analitice desfăşurate conform clasificatiei bugetare;
- Înregistrarea în ordine cronologică şi sistematică a operaţiunilor de încasări şi plăţi pe baza documentelor justificative;
- Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli al unităţi, asigurarea repartizarii acestuia pe trimestre şi urmărirea încadrarii cheltuielilor în limitele alocate, şi destinaţiile pentru care au fost aprobate.

Se asigură:
- Verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele şi simbolizarea acestora;
- Întocmirea notelor contabile pentru operaţiunile de încasări şi plăţi prin extrasele de cont;
- Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- Trimestrial se verifică darea de seamă contabilă pentru instituţiile din subordine le verifică dacă sunt în concordanţă cu cifrele aprobate şi nu există depăşiri de credite, le verifică dacă sunt

completate conform instrucţiunilor Ministerului Finanţelor, asigură centralizarea acestora şi întocmeşte dări de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate de D.R.F.P.Cluj;
- Lucrările de încheiere a exerciţiului financiar la finele anului şi întocmirea bilanţului contabil anual;
- Exercitarea controlului asupra documentelor de plăţi prezentate de ordonatorii terţiari de credite, asigurând respectarea încadrării plăţilor în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare potrivit structurii aprobate prin legea bugetului de stat;
- Asigură evidenţa, urmărirea şi plata facturilor pentru bugetul local şi activităţile autofinanţate;
- La sfârşitul fiecărui an organizează acţiunea de inventariere a patrimoniului;
- Asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli şi unităţile subordonate precum şi solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat şi din sume defalcate din T.V.A.conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- Asigură transferurile bancare pentru elibererea tuturor drepturilor băneşti pentru personalul din aparatul propriu;
- Conduce zilnic evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă;
- Realizează evidenţa contabilă la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele grupe:

- contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor legale privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

- contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor, materiale se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric;

- contabilitatea mijloacelor băneşti;

- contabilitatea decontărilor cu personalul, cu furnizori, debitori şi creditori diversi;

- contabilitatea cheltuielilor -se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole,paragrafe, alineate);

- contabilitatea veniturilor.

- aplică măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local;

- realizează măsurile necesare pentru actualizarea evidenţei domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii;

- Organizează inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin municipiului şi administrarea corespunzătoare a acestora;
- Ţine evidenţa gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor;
- Urmăreşte şi verifică activitatea financiar-contabilă la unităţile extrabugetare şi autofinanţate din subordinea Consiliului Local municipal;
- Participă la fundamentarea şi întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al municipiului Câmpia Turzii, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului Local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
- Asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcţionale care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului;

- Realizează dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local, în funcţie de datele furnizate de serviciul de specialitate;
- Urmăreşte permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Întocmeşte contul de execuţie a exerciţiului bugetar şi 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 şi supune aprobării Consiliului Local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora;
- Prezintă şefilor ierarhici, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidenţierea stării economice a municipiului;
- Urmăreşte execuţia bugetului şi rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiţii de echilibru bugetar;
- Verifică respectarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate şi a documentelor de evidenţă tehnică şi operativă în gestiunea proprie şi a unităţilor subordonate, interpretează şi prezintă datele cu privire la evoluţia plăţilor şi încasărilor;
- Asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor subordonate din domeniul învăţământului, asistenţei sociale, cultură, sănătate;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea şi securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- Asigură respectarea disciplinei financiare privind orice operaţie de încasări şi plăti în care Consiliul Local Municipal Câmpia Turzii este parte;
- Verifică şi acordă viza de control financiar preventiv pentru toate cheltuielile efectuate şi ordonanţate de către toate compartimentele din unitate, inclusiv pentru acţiunile de asistenţă socială (îndemnizaţii de naştere, ajutor social şi alte ajutoare);
-Urmăreşte consumul de carburant pentru autoturismele din dotarea municipiului Câmpia Turzii, conform prevederilor legale;
- Exercită şi alte atribuţii şi sarcini ce decurg din actele normative în vigoare, precum şi cele dispuse de directorul executiv şi primar.

VI.A1 Compartimentul Achiziţii Publice

Atribuţii specifice:

- Elaborează şi supune aprobării programul anual al achiziţiilor publice (PAAP) şi reviziile programului anual, ca instrument managerial pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante, aşa cum este prevăzut de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;
- Întocmeşte strategia anuală de achiziţie publică, dacă totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de autoritatea contractantă pe parcursul unui an bugetar, cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei;

- Iniţiază, derulează şi finalizează procedurile de achiziţie publică, inclusiv achiziţiile directe şi întocmeşte toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- Declanşează procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică, o aplică şi o finalizează aşa cum este prevăzută de legislaţia în vigoare.
- Elaborează documentaţiile de atribuire şi solicită desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din colectivul de elaborare a documentaţiilor de atribuire şi din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcţie de specificul şi obiectul contractelor;
-Elaborează accesând: https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter, Documentul European de Achiziţie 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 documentaţia de atribuire (fişa de date), pentru fiecare procedură de atribuire;
- Ataşează în SEAP/SICAP toate documentele aferente procedurii de atribuire, respectiv strategia de contractare, DUAE, caiete de sarcini, formulare, model de contract, etc. şi declaraţie funcţii de decizie, completată în platforma electronică;
- Completează, corectează dacă este cazul documentaţia de atribuire, în cazul respingerii de către ANAP şi retransmiterea acesteia în vederea validării;
- Întocmeşte alte documentele prevăzute de legislaţia privind achiziţiile;
- Cu consultarea serviciilor de specialitate, propune ordonatorului principal de credite măsuri pentru derularea în condiţiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- Colaborează cu celelalte servicii/compartimente de specialitate, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Supune aprobării documentaţia privind procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii şi lucrări;
- Transmite spre publicare în SEAP/SICAP (www.e-licitatie.ro) şi verifică modul de publicare a invitaţiilor/anunţurilor prevăzute de legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
- Completează, corectează dacă este cazul invitaţia/anunţul, în cazul respingerii de către ANAP şi retransmiterea acestuia în vederea validării;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;
- Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea procedurilor de achiziţie publică, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii;
- 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 şi elaborare a documentaţiilor de atribuire;
- Urmăreşte aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- Urmăreşte respectarea termenelor de întocmire a documentaţiei de atribuire, reguli de publicitate, raportul de atribuire a procedurii şi a altor documente subsecvente ale achiziţiilor publice;
- Elaborează contractul de achiziţie publică;
- Înştiinţează ofertanţii privind rezultatele procedurilor;
- Elaborează anunţurile de atribuire, cu respectarea prevederilor legislaţiei achiziţiilor publice;

- Asigură, prin personalul de specialitate constituirea şi păstrarea dosarelor achiziţiilor publice;
- Sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Urmăreşte şi asigură semnarea contractelor de achiziţie publică, trasabilitatea contractului, anexe, documente, etc.;
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de achiziţii publice şi a securităţii acestora;
- Asigură, prin personalul de specialitate constituirea şi păstrarea dosarelor achiziţiilor publice;
- În cazul controlului ex-ante, transmite toate documentele prevăzute de legislaţia în vigoare, către ANAP/OI şi răspunde la solicitarilă acestora;
- Ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări ca anexă la programul anual al achiziţiilor publice;
- În cazul implementării de proiecte cu finanţare nerambursabilă, asigură personal de specialitate în achiziţii publice, în echipele de implementare;
- Asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul procedurilor de atribuire/achiziţiilor directe, către organismul intermediar;
- Gestionează baza de date pentru sistemul de achiziţii publice, respectiv platforma electronică SEAP/SICAP (www.e-licitatie.ro);
- Întocmeşte rapoarte de specialitate din domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii sau dispoziţii ale primarului;
- Ţine şi răspunde de evidenţa tuturor actelor ce le instrumentează;
- Toate activităţile compartimentului se derulează cu respectarea clauzelor de confidenţialitate asupra datelor cu caracter personal, care ar putea fi prelucrate în îndeplinirea sarcinilor specifice de serviciu şi a datelor privind securitatea informatică;

VI.B Serviciul Stabilire Impozite şi Taxe

Serviciul Stabilire Impozite şi Taxe este subordonat directorului executiv al Direcţiei Economice.

Desfăşoară o activitate publică în conformitate cu Constituţia României, legile ţării, hotărârile Guvernului României şi alte acte normative specifice.

Serviciul Stabilire Impozite şi Taxe organizează şi desfăşoară activitatea de impunere şi de verificare documentară a contribuabililor **persoane fizice**, în condiţiile Codului fiscal, ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia şi ale Codului de procedură fiscală, precum şi activitatea de gestionare a contractelor de închiriere şi concesiune având ca obiect bunurile din patrimoniul Municipiului Câmpia Turzii, date în administrarea sau folosinţa contribuabililor persoane fizice, astfel:

1. - Stabileşte impozitele şi taxele locale reglementate de Codul fiscal, datorate de către contribuabilii persoane fizice, pe baza declaraţiilor de impunere a bunurilor mobile şi imobile, însoţite de documente justificative (*contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donaţie, contracte de schimb, certificate de moştenitor/legatar, sentinţe judecătoreşti, autorizaţii de construire, certificate de urbanism, planuri cadastrale, măsurători, extrase de Carte funciară, contracte de închiriere, contracte de concesiune etc.*);

- Emite şi comunică decizii de impunere, cu respectarea dispoziţiilor Codului de procedură fiscală;

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

3. Ţine evidenţa contractelor de închiriere şi a debitelor la chirii pentru spaţiile şi terenurile din patrimoniul public sau privat al municipiului Câmpia Turzii, închiriate persoanelor fizice;

4. Ţine evidenţa contractelor de concesiune şi a redevenţelor pentru spaţiile şi terenurile din patrimoniul public sau privat al municipiului Câmpia Turzii, concesionate persoanelor fizice;

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

6. Fiecare consilier din cadrul serviciului este responsabil cu:

- preluarea şi prelucrarea declaraţiilor de impunere a bunurilor persoanelor fizice din sectorul repartizat;
- administrarea şi gestionarea, în sectorul repartizat, a documentelor menţionate la pct. 1;
- emiterea şi comunicarea deciziilor de impunere în sectorul repartizat;
- efectuarea operaţiunilor de deschidere a evidenţei sintetice şi analitice pe contribuabili persoane fizice la începutul fiecărui an fiscal;
- operarea impunerii şi/sau scăderii bunurilor, a taxelor speciale de salubrizare, precum şi a facilităţilor fiscale, în cazul contribuabililor persoane fizice, în aplicaţia informatică de evidenţă a impozitelor şi taxelor locale;
- operarea chiriilor/redevenţelor care rezultă din contractele transmise de către Compartimentul Evidenţa şi Gestiunea Patrimoniului din cadrul Direcţiei Arhitect Şef, în aplicaţia informatică de evidenţă a contractelor;
- întocmirea borderourilor de debite şi scăderi pentru creanţele persoanelor fizice;
- consilierea contribuabililor persoane fizice în vederea înţelegerii şi respectării legislaţiei fiscale şi a clarificării problemelor referitoare la bazele de impozitare;
- furnizarea informaţiilor, la solicitarea contribuabilului, privind natura şi cuantumul obligaţiilor datorate bugetului local;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală şi a adeverinţelor, solicitate de către contribuabili persoane fizice, după verificarea prealabilă a dosarelor de impunere;
- efectuarea verificării documentare la persoane fizice, pe baza planului de control anual, precum şi verificarea periodică a sincerităţii declaraţiilor fiscale ale acestora, a concordanţei dintre declaraţii şi situaţia faptică, cu sprijinul Compartimentului Urbanism şi Amenajarea Teritoriului şi al Compartimentului agricol din cadrul instituţiei, corectând acolo unde este cazul impunerile iniţiale şi luând măsuri pentru stabilirea diferenţelor de impozite şi taxe, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative în vigoare, în cazul abaterilor în materie fiscală, săvârşite de către persoanele fizice;
- asigurarea integrităţii, confidenţialităţii şi securităţii datelor din documentele existente în dosarele fiscale gestionate;
- asigurarea confidenţialităţii informaţiilor primite de la contribuabili, instituţii publice şi structuri de specialitate din cadrul primăriei;
- elaborarea de informări referitoare la modul de soluţionare a unor probleme întâmpinate în administrarea creanţelor şi raportări privind activitatea specifică;

- întocmirea răspunsurilor la corespondenţa repartizată, în timp util;
- conservarea tuturor documentelor care fac obiectul activităţii desfăşurate, urmărind circuitul legal al acestora;
- arhivarea documentelor create la nivelul serviciului;
- respectarea normelor de conduită etică în raporturile cu debitorii şi personalul din alte compartimente sau instituţii;
- respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară al primăriei, a normelor de protecţie a muncii şi a procedurilor operaţionale şi de sistem ale instituţiei;

7. Colaborează cu serviciile din primărie şi cu alte instituţii, în limita atribuţiilor specifice, după cum urmează:

În cadrul primăriei

- solicită propuneri referitoare la taxele specifice fiecărui compartiment, în vederea fundamentării anuale a impozitelor şi taxelor locale;
- sprijină activitatea Serviciului Încasare, Urmărire şi Executare Silită, prin comunicarea de date privind situaţia bunurilor debitorilor, dar şi prin întreprinderea tuturor măsurilor care se impun a fi luate pentru determinarea corectă a materiei impozabile;
- se adresează compartimentelor care deţin informaţii utile reglementării situaţiilor fiscale sau soluţionării petiţiilor contribuabililor (Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă Informatizată a Persoanei, Compartimentul Evidenţa şi Gestiunea Patrimoniului din cadrul Direcţiei Arhitect Şef, Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului din cadrul Direcţiei Arhitect Şef, Compartimentul agricol din cadrul Serviciului Juridic etc.);
- solicită sprijinul Compartimentului Informatică în prelucrarea situaţiilor lunare, anuale, statistice sau comparative privind impozitele şi taxele locale gestionate;
- furnizează Serviciului Buget-Contabilitate informaţii pentru fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli;
- întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă care se transmite Serviciului Resurse Umane şi Salarizare;

Alte instituţii

- colaborează cu alte unităţi administrativ-teritoriale, în vederea preluării sau transmiterii dosarelor fiscale ale bunurilor mobile aparţinând contribuabililor persoane fizice care şi-au stabilit domiciliul în Câmpia Turzii sau în alte localităţi;
- colaborează cu organele competente cu înmatricularea/înregistrarea/radierea mijloacelor de transport, în scopul obţinerii informaţiilor necesare clarificării situaţiei fiscale a bunurilor mobile sau al verificării concordanţei dintre bazele de date;
- colaborează cu orice altă autoritate publică sau entitate privată, pentru realizarea activităţii de administrare a impozitelor şi taxelor datorate de către persoanele fizice.

Servciul Stabilire Impozite şi Taxe organizează şi desfaşoară activitatea de constatare, impunere şi control a **persoanelor juridice**, în condiţiile legii;

Stabileşte impozitele şi taxele locale prevăzute de Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, datorate de persoanele juridice, în baza declaraţiilor de impunere şi/sau decizii de impunere pentru fiecare contribuabil din sectorul repartizat,

Efectuează operaţiunile de deschidere a evidenţei sintetice şi analitice pe contribuabili persoane juridice, la începutul fiecărui an;

Întocmeşte borderourile de debite şi de scăderi pentru toate impozitele şi taxele datorate de persoanele juridice, opereaza în evidenţele sintetice şi analitice şi asigură gestiunea lor;

Verifică periodic persoanele juridice, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, asupra modificărilor survenite, corectând unde este cazul impunerile iniţiale şi luând măsuri pentru stabilirea diferenţelor de impozite şi taxe locale datorate;

Soluţionează corespondenţa repartizată, în termenele legale;

Constată contravenţii şi aplică amenzi prevăzute de actele normative în vigoare pentru contribuabili care înregistrează abateri de la legislatia fiscală;

Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal;

Verifică dosarul fiscal al persoanei juridice, ori de câte ori este necesar;

Efectuează inspecţia fiscală la persoane juridice urmărind obţinerea unei concordanţe între declaraţiile de impunere existente la dosarul fiscal cu evidenţa faptică din teren, conform unui plan de control anual şi /sau periodic;

Cu ocazia constatării neconcordanţelor, aplică măsuri pentru recalcularea debitelor şi majorărilor aferente;

Colaborează cu Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului din cadrul Direcţiei Arhitect Şef şi Compartimentul agricol din cadrul Serviciului Juridic în vederea identificării poziţiilor de teren şi clădiri neimpuse sau acolo unde au avut loc extinderi, modernizări, etc şi actualizării obligaţiilor fiscale datorate;

În baza controlului efectuat, se va asigura stabilirea corectă a inventarului anual al materiei impozabile;

Ţine evidenţa contractelor de închiriere/concesiune, pentru persoanele juridice şi operează în evidenţele fiscale,

Ţine evidenţa contractelor de închiriere şi a debitelor la chirii pentru spaţiile şi terenurile proprietatea Consiliului Local închiriate persoanelor juridice;

Debitează pe baza Regulamentului privind urmărirea, încasarea şi evidenţierea 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 dispoziţia primarului ,

Debitează regularizarea autorizaţiilor de construire, pe baza Notei de plată transmisă de către Serviciul ATU din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii,

Debitează redevenţe, vărsăminte din profitul net şi dividende, pe baza adreselor transmise de către societăţile subordonate Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii şi adreselor transmise de către Serviciul Buget Contabilitate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, după caz,

Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local al municipiului Câmpia Turzii,

Ţine evidenţa şi debitează impozitul pe spectacol, respectiv înregistrează şi vizează cererile şi biletele pentru spectacol, a declaraţiilor şi deconturilor, în funcţie legislaţia în vigoare;

Calculează din oficiu impozitul pe spectacol acolo unde este posibil;

Debitează taxele de firmă, taxele de reclamă şi publicitate, în baza declaraţiilor depuse;

Lunar şi ori de câte ori se impune, prezintă situaţii şi informări legate de debite şi controalele fiscale efectuate;

Asigură actualizarea bazei de impunere conform reglementărilor legislative în vigoare;

Asigură verificarea modului de stabilire a impozitelor şi taxelor locale,

Asigură îndosarierea şi arhivarea actelor cu care lucrează, în funcţie de nomenclatorul arhivistic.

VI.C Serviciul Încasare, Urmărire şi Executare Silită

Serviciul Încasare, Urmărire şi Executare Silită este subordonat directorului executiv al Direcţiei Economice.

Atribuţii specifice:

- Desfaşoară o activitate publică în conformitate cu Constituţia României, legile ţarii, hotărarile Guvernului Romaniei precum şi ale altor acte normative legale;
- Organizează şi desfaşoara activitatea de evidenţă, încasare şi executare silită a impozitelor, taxelor şi veniturilor proprii ale bugetului local;
- Organizează si desfaşoara activitatea de evidenţa şi executare silită a contravenienţilor persoane fizice si juridice, pentru stingerea creanţelor provenind din amenzi datorate bugetului local, în limitele competenţelor legale;
- Organizează evidenţa obligatiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite şi taxe locale precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligatiilor bugetare;
- Efectuează descărcarea rolurilor contribuabililor care au efectuat plaţi prin trezorerie
- Intocmeşte pe baza datelor deţinute centralizatorul listelor de ramaşite şi de suprasolviri pe feluri de impozite şi taxe locale;
- Verifică documentele de încasare în numerar şi prin virament a veniturilor bugetului local din punt de vedere legal, termene de plata, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
- Urmareşte încadrarea corecta pe surse de venituri în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu conturile deschise în acest sens;
- Răspunde de păstrarea şi evidenţierea tuturor documentelor ce fac obiectul activităţii desfaşurate urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Indosariază şi arhivează toate documentele ce au facut obiectul activitaţii desfaşurate ;
- Verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmăreşte respectarea popririlor infiinţate asupra tertilor popriti, precum şi societăţilor bancare şi stabileste, dupa caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;
- Organizează evidenţa şi urmăreşte încasarea debitelor restante generate prin aplicaţia informatică ;
- Întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unitaţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte instituţii;
- Asigură încasarea creanţelor bugetare, provenind din sancţiuni contravenţionale, transmise spre executare, în termenul de prescripţie;
- Întocmeste toate actele necesare, legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Analizează, hotărăşte şi aplică măsurile de executare silită în aşa fel încât realizarea creanţei, provenind din sancţiuni contravenţionale, să se facă cu rezultate cât mai eficiente, ţinând seama de interesul imediat al bugetului local cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorilor urmăriţi;
- Aplică măsura popririi asupra veniturilor şi disponibilităţilor băneşti datorate de terţe persoane debitorului, verifică şi urmăreşte respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririi precum şi operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deţinatori de conturi bancare verifică şi urmareşte operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;

- Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condiţiile legii, organizează şi asigură ridicarea, transportarea şi depozitarea în condiţii de siguranţă a bunurilor sechestrate;
- Stabileşte şi propune aprobării, măsurile de ridicare şi valorificare a bunurilor sechestrate;
- Organizează şi răspunde, în condiţiile legii, de depozitarea şi păstrarea corespunzatoare a bunurilor sechestrate şi luate în custodie;
- Numeşte custodele şi administratorul sechestru şi propune conducerii spre aprobare indemnizaţia acestuia;
- Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condiţiile legii precum şi distribuirea sumelor obţinute;
- Analizează şi propune mijloace şi modalităţi efeciente şi rapide de valorificare a bunurilor sechestrate, ţinând seama de interesul imediat al bugetului local;
- Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură, în limita competenţelor acordate, desfăşurarea în conformitate cu prevederile legii şi a dispoziţiilor primarului, a licitaţiilor publice, în vederea valorificarii bunurilor sechestrate;
- Propune distribuirea (eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferinţă prevazută de lege;
- Întocmeşte şi supune aprobării, documentaţia privind restituirea către debitor, în condiţiile legii, a bunurilor sechestrate şi nevalorificate în termenul legal;
- Aplică măsurile asiguratorii stabilite de instanţele judecatoreşti sau de alte organe competente;
- Dispune, în condiţiile legii, transmiterea sau stingerea obligaţiilor bugetare provenind din creanţe fiscale, prin orice modalităţi legale;
- Asigură secretul informaţiilor primite în cadrul compartimentului, de la societăţile bancare şi din programul informatic Patrimven pentru identificarea debitorilor, şi veniturilor urmăribile ale acestora;
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştinta în desfaşurarea activităţii;
- Întocmeşte referatele de scădere sume şi le propune aprobării, procese verbale de constatare a insolvabilităţii;
- Întocmeşte documentaţia legală privind declararea insolvabilităţii debitorilor aflaţi în aceasta situaţie, asigură avizarea şi aprobarea acesteia de catre persoanele competente;
- Întocmeşte evidenţa separată a insolvabililor, verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa separată şi urmareşte starea de insolvabilitate pentru aceştia pâna la împlinirea termenului de prescripţie;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferinţă prevazută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulţi creditori;
- Participă în cauze referitoare la contestaţiile la executare, înfiintarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispoziţiilor care au ca obiect realizarea creanţelor fiscale ale bugetului local;
- Furnizează informaţii şi dă lămuririle necesare şi legale, la solicitarea contribuabililor, privind natura, cuantumul şi alte date referitoare la obligaţiile de plată, în condiţiile legii;
- Solutionează cererile contribuabililor, prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea executării silite şi a modalitaţilor de stingere a creanţelor fiscale;
- Elaborează pe baza datelor deţinute, informări şi situaţii privind realizarea încasărilor la bugetul local;
- Întocmeşte zilnic centralizatorul cu privire la încasările zilnice;

- Depune numerarul încasat, la Trezorerie;
- Emite chitanţe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului iar cel de-al doilea exemplar îl păstrează şi îl îndosariază la sfârşitul zilei de lucru;
- Efectuează plăţi reprezentând restituiri de sume;
- Eliberează centralizatoarele privind încasările depuse de către Serviciul Administraţia Pieţelor şi alte servicii care depun bani în caseria Impozitelor şi Taxelor locale
- Îndrumă contribuabilii la compartimentele de specialitate pentru clarificarea problemelor acestora;
- Întocmeşte O.P. pentru regularizarea obligaţiilor bugetare datorate, pe conturile de venituri;
- Verifică şi întocmeşte decizii de restituire şi compensare la solicitarea persoanelor fizice şi juridice;
- Acordă facilităţi fiscale în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte şi comunică în termen declaraţii de creanţă pentru debitorii persoane fizice, la publicaţiile de vânzare ale executorilor judecătoreşti şi a altor instituţii;
- Întocmeşte şi depune cererea de chemare/renunţare în judecată pentru dosarele de executare silită, urmăreşte termenele de judecată, depune documentele solicitate de instanţă după caz, până la soluţionarea cauzei;
- Înregistrează, debitează şi urmăreşte respectarea eşalonării acordată de instanţa de judecată, pentru taxele judiciare de timbru şi aplică măsura de executare silită, după caz;
- Transmite corespondenţa serviciului către contribuabili şi alte instituţii;
- Întocmeşte şi afişează pe site-ul instituţiei, lista debitorilor restanţieri,persoane juridice, în limita plafoanelor stabilite prin HCL,
- Întocmeşte şi afişează pe site-ul instituţiei, lista contribuabililor, persoane juridice ,care nu au obligaţii restante la bugetul local,
- Urmăreşte periodic lista restanţierilor expusă pe site-ul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, în vederea actualizării acesteia;
- Verificarea zilnică a plăţilor pe Ghişeul.ro, POS şi SNEP şi transmite centralizatoarele de încasări la bancă;
- Întocmirea lunară a balanţelor de verificare, a centralizatoarelor de încasări, a jurnalului de încasări, a centralizatoarelor de încasări prin virament bancar, a listelor de suprasolviri şi a borderourilor de debite/scăderi amenzi;
- Întocmirea situaţiei privind încasările taxă timbru arhitectură şi virarea lunară a taxei către OAR, conform Legii;
- Întocmirea şi virarea lunară a cotei de 40%, din încasările taxei pentru mijloacele de transport> 12 t, către Consiliul Judeţean Cluj, conform Legii;
- Verifică periodic Buletinul Procedurilor de Insolvenţă si Portalul ONRC;
- Întocmeşte şi comunică în termen declaraţiile de creanţă pentru persoanele juridice, aflate în procedura insolvenţei;
- Urmăreşte cuprinderea în tabelul creditorilor, a debitelor datorate de persoanele juridice aflate în insolvenţă;
- Transmite lista restanţierilor pentru toate contractele de închiriere, concesiune, aflate în administrarea impozitelor şi taxelor locale, către Evidenţa şi Gestiunea Patrimoniului, din Primăria municipiului Câmpia Turzii, în vederea măsurilor privind recuperarea legală a acestora;
- Întocmeşte OP-ul către ANL Bucureşti, în baza adresei transmisă de către Serviciul Stabilire Impozite şi Taxe, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;

- Debitarea contractelor de vânzare-cumpărare ANL, generează desfăşurătorul ratelor, conform contractului, verifică lunar încasările ratelor şi virează sumele către ANL;
- Efectuarea încasărilor conform extraselor de cont şi plăţi prin virament;
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local al municipiului Câmpia Turzii;
- Transmite anual către Poliţia Locală a Municipiului Câmpia Turzii evidenţa sentinţelor privind munca în folosul comunităţii
- Asigură încasarea taxelor aferente utilizării Sălii Sporturilor "Ioan Stanatiev", Arenei de Tenis "Gavrilă Vaida", Stadionului Municipal "Mihai Adam" , conform HCL prin care sunt stabilite impozitele şi taxele locale, prin numărare faptică şi în prezenţa plătitorilor;
- Asigură încasarea sumelor provenite din închirierea spaţiilor din incinta Palatului Cultural „Ionel Floaşiu", conform HCL prin care sunt stabilite impozitele şi taxele locale, prin numărare faptică şi în prezenţa plătitorilor;
- Asigură o bună păstrare a chitanţierelor şi biletelor de intrare aflate ăn gestiune
- Asigură vânzarea de bilete de intrare la activităţi sportive şi culturale organizate de către Primăria şi Consiliul Local Câmpia Turzii
- Transmite lunar către Serviciul Buget Contabilitate centralizatorul tuturor biletelor de intrare aflate în gestiune
- Realizează planificările privind accesul la tote bazele sportive gestionate de către Municipiul Câmpia Turzii împreună cu compartimentele specifice din Direcţia Relaţii cu Comunitatea
- Asigură evidenţa cererilor depuse pentru accesul la bazele sportive aparţinând Municipiului Câmpia Turzii şi a spaţiilor aflate în administrarea Direcţiei Relaţii cu Comunitatea, precum şi a răspunsurilor conform cererilor depuse.
- Asigură corespondenţa serviciului către contribuabil şi alte instituţii,
- Asigură îndosarierea şi arhivarea actelor cu care lucrează, în funcţie de nomenclatorul arhivistic.

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

- Urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor conform deciziei de impunere şi declaraţiilor de înregistrare fiscală (titluri de creanţă);
- Înştiinţează contribuabilul cu privire la datoria neachitată şi întocmeşte note de constatare după caz;
- Întocmeşte dosarul de executare silită, după caz;
- Identifică conturile ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea pornirii procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din conturi şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Solicită şi înaintează dosarul de executare silită Serviciului Juridic din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, în vederea deschiderii procedurii insolvenţei împotriva societăţilor comerciale pentru creanţele datorate bugetului local;
- Întocmeşte în colaborare cu consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, declaraţia de creanţă cu sumele datorate de debitor pentru debitorii aflaţi sub incidenţa Legii Insolvenţei;

- Întocmeşte în colaborare cu consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, contestaţia 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 preferinţă prevăzute de lege, în cazul în care la executare silită participă mai mulţi creditori.

EVIDENŢA, ÎNCASAREA ŞI EXECUTAREA SILITĂ A AMENZILOR

Pentru respectarea şi ducerea la indeplinire a dispozitiilor exprese ale Legii nr. 182 din 16 mai 2006 de modificare si completare a Ordonantei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor care prevede faptul că, începând cu data de de 1 ianuarie 2007, toate sumele provenind din amenzile aplicate persoanelor fizice, cu domiciliul in 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 şi Executare Silită va desfaşura urmatoarele activităţi administrativ- fiscale specifice:
- Organizează şi desfăşoară activitatea de executare silită a contravenienţilor persoanelor fizice si juridice, pentru stingerea creanţelor provenind din amenzi datorate bugetului local, în limitele competenţelor legale;
- Dispune şi duce la îndeplinire măsurile asiguratorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
- Înregistrează în Registrul de amenzi, procesele-verbale de contravenţie,
- Verifică legalitatea şi valabilitatea titlurilor executorii primite şi aplică masurile legale corespunzatoare;
- Verifică respectarea tuturor condiţiilor legale pentru începerea executării silite şi respectă regulile legale privind aplicarea procedurilor de executare silita;
- Asigură şi răspunde de organizarea evidenţei creanţelor provenind din sancţiuni contraventionale şi desfăşoară activitatea de executare silită a acestora conform abilitării legale;
- Întocmeşte dosare de executare a creanţelor, provenind din sancţiuni contravenţionale, primite si asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte instituţii;
- Efectuează activitatea de identificare a contravenienţilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituţiile care asigură evidenţa persoanelor fizice şi juridice;
- Asigură întocmirea şi 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 contestaţii la executare precum şi alte cauze care au ca obiect realizarea creanţelor bugetare provenind din sancţiuni contravenţionale;
- Soluţionează cererile prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită precum şi a altor modalităti de stingere a creanţelor, provenind din sancţiuni contraventionale, datorate bugetului local;
- Elaborează, în baza datelor obţinute, informări, referate şi situaţii privind activitatea specifică;
- Soluţionează operativ şi în condiţii de calitate orice alte lucrări, privind realizarea creanţelor bugetare provenind din sancţiuni contravenţionale;
- Operează, în aplicaţia specifică, toate informaţiile privind dosarele de executare în evidenţă;
- Asigură arhivarea dosarelor de executare soluţionate si a corespondenţei aferente;

- Furnizează informaţii şi dă lămuririle necesare şi legale, la solicitarea contribuabilului, privind natura, cuantumul şi alte date referitoare la obligatiile de plată, în condiţiile legii;
- Asigură activitatea de evidentă, redactare, circulaţie şi păstrare a documentelor în conformitate cu dispoziţiile primarului;
- Desfasoară, în limitele competenţelor acordate, relaţii de colaborare cu inspectorii din serviciile direcţiei, în vederea furnizării şi obţinerii informatiilor necesare desfăşurării eficiente şi eficace a activitaţii specifice;
- Păstrează confidenţialitatea în legatură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştinţă în desfaşurarea activităţii;
- Respectă normele de conduită şi deontologie în raport cu debitorii şi în relaţiile cu alte compartimente sau instituţii;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei, N.T.S. şi P.S.I.

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

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

- Casierie
- Executare persoane fizice şi juridice

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

Casieria - are acces în programul informatic în vederea efectuării operaţiunilor la capitolul Încasări persoane fizice, juridice, atât a impozitelor şi taxelor locale, cât şi a contractelor, la capitolul Nomenclator persoane fizice, juridice, spre înserarea în programul informatic a unor date noi. Dreptul de acces se consideră posibilitatea efectuării operaţiunilor, 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; Declaraţii persoane fizice, juridice - amenzi şi alte debite; Rămăşite persoane fizice, juridice, Încasări - fără posibilitate de încasare efectivă, fizice şi juridice, Borderou poştă, Urmărire documente. Dreptul de acces se consideră posibilitatea efectuării operaţiunilor, restul capitolelor din programul informatic este supus vizualizării integral.

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

Din cadrul Primăriei:

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

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

Colaborează cu Serviciul Resurse Umane Salarizare pentru care întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă şi de ore suplimentare a personalului precum şi referatul de ore suplimentare;

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

Colaborează cu Compartimentul Evidenţa şi Gestiunea Patrimoniului din cadrul Direcţiei Arhitect Şef, prin transmiterea situaţiei de întârziere la plată/neplata chiriilor, pentru luarea măsurilor care se impun;

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

Colaborează cu Poliţia Locală a Municipiului Câmpia Turzii prin transmiterea anuală a evidenţei sentinţelor privind munca în folosul comunităţii.

Alte instituţii:

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

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

Colaborează cu Oficiul Registrului Comertului, Ministerului de Interne, Ministerului Justitiei, instituţiile bancare precum şi cu alte instituţii, în vederea aplicării măsurilor de executare silită asupra debitorilor din evidenţa fiscală;

Colaborează cu Agenţia Naţională pentru Locuinţe, căreia îi virează sumele obţinute din recuperarea investiţiei din cuantumul chiriei ANL şi sumele provenite din avansurile şi ratele ANL în cazul înstrăinării locuinţelor.

VII. DIRECŢIA ARHITECT ŞEF

Direcţia Arhitect şef, se află în subordinea Primarului şi are în structura sa următoarele compartimente funcţionale care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate: Compartimentul Evidenţa şi Gestiunea Patrimoniului, Compartimentul G.I.S., Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, Compartimentul Administrativ şi Compartimentul Investiţii.

Conducerea direcţiei este asigurată de Arhitectul şef.

Atribuţiile principale ale Arhitectului şef:

Asigură organizarea, coordonarea şi controlul ducerii la îndeplinire a activităţilor compartimentelor din cadrul Direcţiei, conform competenţelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;

Reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului din cadrul administraţiei publice locale precum şi în evidenţa şi gestiunea patrimoniului municipiului;

Desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt:

*dezvoltarea durabilă a comunităţii;

*coordonarea activităţiilor de dezvoltare teritorială;

*amenajarea teritoriului şi urbanism;

*protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ teritoriale .

Arhitectul-şef nu poate fi subordonat unui alt funcţionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, direcţie generală, direcţie sau serviciu. În activitatea lor, arhitecţii-şefi sunt sprijiniţi de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului şi urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

Cooperează permanent cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuinţelor în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel naţional, politicilor sectoriale, programelor naţionale şi proiectelor prioritare.

Structura de specialitate condusă de arhitectul-şef al municipiului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- Iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
- Convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
- Întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
- Urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
- Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
- Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului si de urbanism legal aprobate;
- Avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
- În vederea asigurării dezvoltării coerente şi durabile, corelării priorităţilor de dezvoltare şi eficientizării investiţiilor publice, valorificării resurselor naturale şi culturale, autorităţile administraţiei publice locale ale unităţilor administrativ-teritoriale din cadrul aglomerărilor urbane şi zonelor metropolitane definite conform legii elaborează strategia de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană ca documentaţie de planificare teritorială integrată pentru fundamentarea planurilor urbanistice generale;
- Avizarea şi controlul implementarii documentaţiilor de amenajare a teritoriului;
- Iniţierea, coordonarea şi consultanţă în elaborare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului iniţiate de administraţia publică locală;
- Avizarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acţiune;
- Iniţierea, coordonarea şi consultanţă în elaborarea strategiilor de dezvoltare urbana, politicilor urbane, planurilor de acţiune iniţiate de administraţia publică locală;
- Avizarea şi controlul implementarii instrumentelor de control al dezvoltarii urbane (planuri de urbanism, zonificari, regulamente de urbanism şi construire, regulamente de administrare a proprietăţii);
- Iniţierea, coordonarea şi consultarea în colaborare a instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificari, regulamente de urbanism şi construire, regulamente de administrare a proprietăţii);
- Asigură integrarea competitivă a localităţii în contextul dezvoltării la nivel european, urmărind viziunea comuna a actorilor implicaţi în proces prin adaptarea propunerilor locale şi regionale la strategiile şi politicile naţionale şi europene;

- Urmărirea şi evaluarea permanentă a rezultatelor neprevăzute din domeniul de activitate (pe masură ce necesităţile şi resursele evoluează) precum şi propunerea de soluţii şi acţiuni eficiente de corectare a acestora ţinând cont de realitatea economică şi de dezvoltarea durabilă;
- Iniţierea şi coordonarea constând în colectare, stocare, administrare date urbane şi informaţii geospaţiale şi participare la GIS;
- Asigură evidenţa şi administrarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- Întocmirea, verificarea, legalităţii din punct de vedere tehnic şi eliberarea actelor de autoritate în domeniu (autorizaţii de construire/desfiinţate, regularizări taxe de autorizare în construcţii, certificate de nomenclatură stradală);
- Întocmirea, verificarea legalităţii din punct de vedere tehnic şi eliberarea (certificat de urbanism în vederea construirii/desfinţării, operaţiuni notariale/comasări/parcelări/dezmembrări în vederea construirii, adeverinţe de intravilan/extravilan, avize comisii de specialitate coordonate);
- Asigură consultarea populaţiei şi a actorilor interesaţi în procesul planificării urbane prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acţiunilor;
- Iniţierea, coordonarea şi controlul armonizării proiectelor de investiţii în infrastructură (tehnico-edilitară, rutieră);
- Coordonarea activităţii de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul municipiului;
- Colaborează cu direcţiile, serviciile de specialitate şi compartimentele din cadrul primăriei în elaborarea şi aplicarea PUG, PUD, PUZ, cât şi a altor programe de dezvoltare urbană.

VII.A Compartimentul Evidenţa şi Gestiunea Patrimoniului

Face parte din Direcţia Arhitect Şef, este subordonat Arhitectului Şef şi Primarului şi asigură îndeplinirea următoarelor atribuţii:

Atribuţiile specifice compartimentului:

-Aplică şi respectă legislaţia specifică compartimentului;

-Se preocupă permanent de cunoaşterea legislaţiei şi de îndeplinirea atribuţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, în conformitate cu aceasta;

-Asigură informarea, documentarea şi consilierea cetăţenilor prin persoanele din cadrul compartimentului;

-Primeşte, gestionează şi rezolvă solicitările formulate în petiţii, sesizări, reclamaţii primite în scris, telefonic şi de pe Internet de la cetăţeni, agenţi economici şi instituţii, precum şi a problemelor din audienţe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-Respectă şi răspunde de aplicarea procedurilor generale şi specifice de lucru, a programelor de măsuri aprobate de primar, a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor primarului;

-Asigură informarea, documentarea şi consilierea cetăţenilor prin persoanele din cadrul compartimentului;

-îndeplineşte toate criteriile şi indicatorii de performanţă ;

-Asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii de calcul (calculatoare, imprimante, xerox, etc.) aflate în dotarea compartimentului, inclusiv a telefoanelor fixe şi mobile;

-Asigură şi răspunde de informarea şi raportarea activităţii desfăşurate către Consiliul Local şi conducerea primăriei;

-Asigură informarea şi colaborarea între compartimentele direcţiei, între acestea şi celelalte compartimente ale primăriei, precum şi terţii, persoane fizice şi juridice;

-Compartimentul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege, Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziţii ale Primarului Municipiului Câmpia Turzii.

Activitatea de evidenţă şi gestiune a patrimoniului:

1. Îndrumarea şi verificarea asociaţiilor de proprietari

- Asigură, la cerere, informarea asociaţiilor şi proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari.
- Informează asociaţiile de proprietari cu privire la interdicţiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenţie aferente zonelor de intervenţie prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creşterii calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică şi de reducere a riscului seismic al construcţiilor existente, precum şi cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislaţiei în vigoare.
- Exercită controlul asupra activităţii financiar-contabile din cadrul asociaţiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociaţiei de proprietari.
-Verifică actele depuse de către persoanele interesate şi iniţiază demersurile pentru atestarea persoanele fizice în vederea dobândirii calităţii de administrator de condominii.
- Întocmeşte şi distribuie materiale informative de interes pentru asociaţiile de proprietari;

2. Evidenţa si gestiunea locuinţelor

- ţine evidenţa cererilor pentru locuinţele din fondul ANL, prezintă situaţia la comisia de specialitate pentru stabilirea listei de priorităţi;
- ţine evidenţa cererilor pentru locuinţele din fondul locativ, prezintă situaţia la comisia de specialitate pentru stabilirea listei de priorităţi;
-întocmeşte contractele de închiriere a locuinţelor sociale din fondul de stat şi a locuinţelor construite prin ANL, conform listei de priorităţi, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local;
-întocmeşte şi urmăreşte realizarea contractelor de închiriere/vânzare, după caz, a spaţiilor cu destinaţia de locuinţe;
-întocmeşte, în conformitate cu prevederile legale, şi asigură încheierea actelor adiţionale la contractele de închiriere privind modificări de clauze contractuale, termene, taxe, tarife, etc;
-Oferă cetăţenilor informaţii despre fondul locativ şi informaţii cu privire la vânzarea locuinţelor;
-Urmăreşte şi verifică anual, respectarea disciplinei contractuale;
-Identifică persoanele care ocupă abuziv locuinţele din fondul locativ de stat şi propune adoptarea măsurilor de evacuare;
-Urmăreşte respectarea disciplinei contractuale în derularea contractelor de închiriere a spaţiilor cu destinaţia de locuinţe, încheiate între Municipiul Câmpia Turzii şi persoane fizice, aflate în evidenţă;
-întocmeşte toate documentele necesare pentru rezilierea contractului, dacă este cazul, şi recuperarea debitelor, după caz;
-în cazul în care se constată că titularul de contract nu respectă clauzele contractuale sau nu-şi achită obligaţiile de plată conform contractului, se impune luarea tuturor măsurilor necesare eliminării acestor deficienţe şi răspunde de aplicarea acestora;
-Urmăreşte şi asigură ca fiecare contract să fie însoţit la dosar de actele ce fac parte integrantă din documentaţia (solicitată) necesară în derularea contractului: date despre persoana fizică, HCL-ul prin care s-a aprobat încheierea contractului, proces verbal de predare-primire a locuinţei;
-Verifică documentele existente la încheierea/preluarea unui contract dar şi pe parcursul derulării acestuia şi informează în scris conducerea primăriei despre orice neconcordanţă sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficienţelor constatate;
-Verifică toate documentele existente la dosarul contractelor preluate (prin protocol) şi ia măsuri pentru completarea lipsurilor;

-Se preocupă de studierea legislaţiei aplicate în derularea contractelor precum şi a altor acte normative, hotărâri de Consiliu Local, proceduri, instrucţiuni etc;
-întocmeşte raportul centralizat de activitate ori de câte ori îi este solicitat;
-întocmeşte şi înaintează orice fel de corespondenţă pe care o consideră necesară, ce se referă la respectarea disciplinei contractuale, care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor;
-Rezolvă corespondenţa primită de la şeful ierarhic, conform atribuţiilor şi răspunde de legalitatea şi oportunitatea datelor înscrise, precum şi de încadrarea în termenul legal;
-Colaborează în scris cu celelalte direcţii/compartimente din cadrul primăriei în vederea urmăririi cât mai eficiente a contractelor încheiate şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare;

3. Evidenţa şi gestiunea terenurilor şi construcţiilor proprietatea municipiului Câmpia Turzii

- întocmeşte şi actualizează permanent evidenţa terenurilor (curţi şi grădini, pentru amplasare de construcţii - chioşcuri. tonete, spaţii pentru prestări servicii, activităţi comerciale etc,) şi construcţiilor 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 dispoziţii ale primarului, pentru evidenţierea, valorificarea şi buna gestionare a terenurilor şi construcţiilor din patrimoniului municipiului Câmpia Turzii, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile;
-Participă la toate acţiunile consiliului local şi ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii;
-Întocmeşte documentaţiile privind închirierea, concesionarea, darea în administrare, transmiterea în folosinţă cu titlu gratuit şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii, în baza hotărârilor Consiliului Local;
-Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetăţenii municipiului Câmpia Turzii referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea patrimoniului municipiului Câmpia Turzii;
-Asigură preluarea unor bunuri (mijloace fixe şi obiecte de inventar), întocmind apoi acte de admistrare ale acestora conform prevederilor legale în materie;
-Ia act de expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Câmpia Turzii;
-Acordă asistenţă de specialitate prin participarea la efectuarea expertizelor tehnice a imobilelor coproprietate de stat care fac obiectul unor procese (grănituire, indiviziune, etc);
-Ţine evidenţa tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public ocupate cu construcţii (chioşcuri, tonete, terase, garaje, etc.);
-Ţine evidenţa terenurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
-Verifică la faţa locului şi soluţionează, cu respectarea termenului legal, sesizările şi reclamaţiile făcute de cetăţeni, care se referă la activitatea de care răspunde;
-Întocmeşte materialele pentru şedinţele Consiliului Local, ce privesc activităţile de care răspunde;
-Administrează spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă, aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii;
-Ţine evidenţa spaţiilor având altă destinaţie decât cea de locuinţă, aflate în patrimoniul municipiului Câmpia Turzii, şi face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare;

-Verifică periodic situaţia juridică a imobilelor, reactualizând documentaţiile/situaţiile existente, în funcţie de modificările survenite pe teren şi legislaţia 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 situaţia înstrăinării imobilelor din domeniul privat, ca urmare a hotărârii Consiliului Local;
-Verifică dovada înscrierii în evidenţa Oficiului de Cadastru şi evidenţa de Carte Funciară, a imobilelor şi spaţiilor 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 fişele contabile ale bunurilor;
-Comunică unităţilor de învătământ sau societăţilor al căror acţionar unic este Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii modificările şi/sau completările survenite în structura sau natura bunurilor transmise în administrare, pentru a fi consemnate în evidenţa 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 obligaţiile cuprinse în actele de transmitere a folosinţei bunurilor;
-Propune măsuri de sancţionare a beneficiarilor dreptului de folosinţă a imobilelor (terenuri şi construcţii) ca urmare a nerespectării de către aceştia a clauzelor contractuale cuprinse în actele de transmitere a folosinţei bunurilor şi/sau încetarea raporturilor contractuale;
-Efectuează controale privind derularea contractelor de administrare, concesionare, închiriere şi folosinţă şi respectării clauzelor contractuale de către beneficiarii spaţiilor;
- Asigură, potrivit legii, reprezentarea unităţii administrativ-teritoriale în faţa organelor judecatoreşti în litigiile civile referitoare la obligaţiile născute din contractele de închiriere, concesiune, dare în administrare a bunurilor din patrimoniul municipiului Câmpia Turzii; ţine evidenţa cauzelor aflate în curs de judecată;
- Întocmeşte documentele pentru ordonanţare şi plată pentru cheltuielile angajate de către compartiment;
-Ţine evidenţa cererilor pentru atribuirea terenurilor în conformitate cu prevederile Legii 15/2003
-Întocmeşte şi ţine evidenţa terenurilor atribuite in conformitate cu prevederile Legii 15/2003 în baza contractelor de împrumut de folosinţă şi a proceselor verbale de punere în posesie;
-Furnizează informaţii şi întocmeşte situaţii referitoare terenurilor atribuite în conformitate cu prevedertile Legii 15/2003;
-Ţine evidenţa cererilor pentru locuinţele din fondul ANL, prezintă situaţia la comisia de specialitate pentru stabilirea listei de priorităţi cu respectare prevederilor HG 962/2001;
- Întocmeşte convenţii pentru ocuparea temporară a domeniului public;

4.Evidenţa, atribuirea şi gestionarea păşunilor

- ţine evidenţa patrimonială a pajiştilor, întocmeşte gestionează şi monitorizează contractele de închiriere sau concesiune;
- întocmeşte şi actualizează regulamentul privind atribuirea păşunilor,
- iniţiază procedurile de atribuire directă/închiriere/concesionare anual, până la data stabilită prin reglementările legale în vigoare;
-Asigură arhivarea şi păstrarea actelor pe care le instrumentează.

VII.B Compartimentul G.I.S.

Face parte din Direcţia Arhitect Şef, este subordonat Arhitectului Şef şi Primarului şi asigură îndeplinirea următoarelor atribuţii:

Atribuţiile specifice compartimentului:

-Identificarea bunurilor imobile pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar;
-Participă la elaborarea documentaţiilor de evaluare a imobilelor, măsuratori, identificări de carte funciară, etc;
-Participă la stabilirea si marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unitaţii administrativ teritoriale;
-Participă la marcarea pe teren, prin borne, a limitei intravilanului;
-Efectuarea de măsuratori pentru realizarea si actualizarea planurilor cadastrale.
-Evidenţierea corectă a masurătorilor in AutoCAD
-Rezolvă sesizarile cetaţenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
-Verifică şi introduce în GIS informaţii vectoriale din diferite surse - precum ridicările topografice şi eventualele date alfanumerice asociate;
-Tipăreşte informaţia existentă la diverse scări în funcţie de interes;
-Identifică imobile în Cartea Funciară, solicită şi ridică extrase de carte funciară;
-Întocmeşte referatele de necesitate şi estimarea preţului pentru achiziţia de lucrări topografice şi anexele necesare pentru întocmirea documentaţiilor de defalcări, dezmembrări, comasări, rectificări, parcelări, sau alte documente necesare pentru terenurile din patrimoniul public sau privat al localităţii.
- Transmite către executanţii lucrărilor de înscriere în CF a proprietăţilor actele prin care se atestă dreptul de proprietate al Municipiul Cîmpia Turzii asupra bunului ce se va înscrie în CF;
-Urmăreşte contractele executare de lucrări topografice;
-Ţine evidenţa lucrărilor topografice executate şi transmite extrasele de CF pentru completarea evidenţelor de patrimoniu;
-eliberează autorizaţiile de foraje sau excavări conform prevederilor Codului fiscal în vigoare;
-Asigură arhivarea şi păstrarea actelor pe care le instrumentează.

VII.C Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

Face parte din Direcţia Arhitect Şef, este subordonat Arhitectului Şef şi Primarului şi asigură îndeplinirea următoarelor atribuţii:

Atribuţiile specifice compartimentului:

-Asigura desfasurarea activitatii de relatii cu publicul pe linie de urbanism si de amenajare a teritoriului;
-Intocmeste si elibereaza conform legislatiei in vigoare, certificate de urbanism, autorizatii de construire si autorizatii de desfiintare a constructiilor;
-Calculeaza taxele de autorizare si de certificat de urbanism datorate bugetului local de catre solicitantii autorizatiilor de construire/desfiintare si a certificatelor de urbanism;
-Analizeaza si supune spre avizare Comisiei de urbanism si amenajarea teritoriului si spre aprobare Consiliului Local - documentatii de urbanism si regulamentele aferente (P.U.D., P.U.Z.);
-Instituie si completeaza, conduce evidenta certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire/desfiintare si a proceselor verbale de contraventie intocmite, in cate un registru special;
-Verifica documentatiile tehnice si documentatiile de urbanism si de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizatiilor de construire/demolare;

-Verifica continutul si legalitatea documentatiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare;
-Verifica pe teren documentatiile prezentate de beneficiari in vederea emiterii autorizatiilor de construire/desfiintare;
-Raspunde petentilor in termen legal, la cererile si sesizarile facute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatiilor de construire/desfiintare;
-Participa la intalniri, simpozioane, concursuri, avand ca scop final imbunatatirea calitatii activitatilor specifice sau cu impact asupra dezvoltarii urbanistice a municipiului;
-Colaboreaza permanent cu institutii ale statului din teritoriu cum ar fi: Inspectoratul de Stat in Constructii, Directia de Cultura, Culte si Patrimoniu National, Directia de Statistica, Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Consiliul Judetean, Prefectura, etc;
-Organizeaza si efectueaza permanent, in numele autoritatilor publice locale de la nivelul municipiului Campia Turzii, actiuni de control ce vizeaza:
-Legalitatea constructiilor realizate;
-Respectarea autorizatiei de construire in ceea ce priveste: documentatia tehnica vizata spre neschimbare aferenta autorizatiei de construire emisa, a amplasarii in teren a constructiilor conform prevederilor Codului Civil si a normelor de urbanism, a incadrarii lucrarilor de construire in termenele de valabilitate si de executie impuse prin autorizatie;
-Constata savarsirea contraventiilor, incheie procese verbale de constatare a contraventiei pentru constructiile care nu respecta documentatia tehnică aferentă autorizatiei de construire emisa, nerespectarea termenului de valabilitate a autorizatiei, a conditiilor impuse prin aceasta, nerespectarea amplasamentului si propune sanctionarea contraventionala;
-Comunica procesele verbale de contraventie serviciilor interesate;
-Urmareste incasarea amenzilor contraventionale si respectarea termenelor si masurilor dispuse in precesele verbale iar în cazul nerespectarii acestora, înaintează către serviciul juridic actele necesare actionarii in instanta a contravenientului;
-Verifica inceperea lucrarilor de constructii conform instiintarilor de incepere a lucrarilor;
-Participa la intocmirea de programe de dezvoltare urbana impreuna cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primariei (urbanism, autorizarea constructiilor si amenajarea teritoriului, investitii, patrimoniul public si privat, cadastru, fond funciar);
-Participa, prin reprezentant delegat din partea administratiei publice locale, in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor, conform prevederilor Hotărârii nr.273/1994 cu modificarile si completarile ulterioare;
-Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, acte normative speciale sau incredintate de Primar;
-Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului;
-Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
-Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
-Executa în permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii, pentru construcţiile edificate in baza autorizatie de construire;
-Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
-Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii, doar pentru lucrarile executate cu autorizatie de construire;

-Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de construire;
-Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
-Participa, impreuna cu organele specializate responsabile, la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, in vederea aplicarii de catre acestea a masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
-Întocmeşte somaţii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice
care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;
-In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcrare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
-Intocmeste si elibereaza conform legislatiei in vigoare, certificate de atestare a edificarii/extinderii constructiilor;
-Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie
-Participa la audientele tinute de primar, viceprimar asigurând consultanţă de specialitate în domeniului urbanismului şi autorizării construcţiilor;
-Intocmeste Certificate de nomenclatura stradala de numere pentru imobilele vechi si noi;
-Intocmeste si elibereaza avize de principiu pentru lucrarile care urmeaza a fi autorizate de catre Consiliul Judetean;
-Valorifica propunerile cetatenilor ce prezinta conducerii institutiei masuri pentru solutionarea sesizarilor, cererilor si reclamatiilor in probleme de care raspunde;
-Verifica respectarea termenelor de incepere si de terminare a lucrarilor de constructii si propune masuri daca acestea nu sunt respectate;
-La terminarea constructiilor verifica valoarea reala a lucrarilor si recalculeaza taxele pentru autorizatiile de construire;
-Inainteaza serviciilor responsabile cu veniturile situatia privind procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor in vederea impunerii;
-Intocmeste si elibereaza avize de principiu privind racordul la utilitati: gaz metan, energie electrica, apa-canal pentru constructiile executate cu forme legale ;
-Intocmeste listele cu certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare eliberate pentru afisarea pe site-ul Primariei/sediul Primariei;
-Asigura secretariatul Comisiei Tehnice A.T.U.;
-Intocmeste in sectorul repartizat autorizatii de luare in folosinta a constructiilor, adeverinte de intravilanul localitatii, adeverinte de radiere, etc.
-Întocmeşte documentele necesare promovării în Consiliul Local a poiectelor de hotărâri în domeniul de activitate.
-Elaborează regulamentul local de publicitate în conformitate cu Legea nr.185/2013, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi îl supune spre aprobare Consiliului Local.
-Asigură arhivarea şi păstrarea actelor pe care le instrumentează.

VII.D Compartimentul Administrativ

Face parte din Direcţia Arhitect Şef, este subordonat Arhitectului Şef şi Primarului şi asigură îndeplinirea următoarelor atribuţii:

Atribuţiile specifice compartimentului:

-Întocmeşte referate de necesitate şi preia de la Compartimentul Achiziţii Publice, notele şi documentele justificative şi urmăreşte achiziţionarea mărfurilor conform acestora, verificând ca facturile emise să respecte exactitatea preţurilor, a cantităţilor, precum şi a termenelor de livrare a acestora;

-În urma licitaţiei sau a selecţiei de oferte preia contractele de la Compartimentul Achiziţii Publice şi urmăreşte derularea lor pentru activitatea specifică de administrativ şi întreţinere (consumabile papetărie, materiale de curăţenie, etc), precum şi contractele încheiate cu furnizorii de prestări servicii (service aparate aer condiţionat, centrale termice, copiatoare, spălări autovehicule din dotarea instituţiei, etc) şi supraveghează derularea acestora;

-Asigură circuitul documentelor în vederea înregistrării contabile (înregistrare, avizarea facturilor);

-Avizează facturile din punct de vedere al corectitudinii preţului, a cantităţilor livrate şi a respectării termenului de livrare a mărfurilor achiziţionate;

-Urmăreşte derularea contractelor cu furnizorii de utilităţi (gaze naturale, electricitate, etc);

-Face situaţii pentru întocmirea bugetului sau a rectificării acestuia;

-Întocmeşte diverse situaţii către Serviciul Buget Contabilitate şi situaţii statistice în conformitate cu prevederile legale;

-Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată , în termenul şi forma solicitată;

-Informează conducerea instituţiei cu privire la orice deteriorare a bunurilor administrate;

-Asigură organizarea activităţii personalului de întreţinere, controlează şi asigură curăţenia în spatii cu destinaţie: birouri, spaţii comune, săli şedinţă, holuri, grupuri sanitare, în conformitate cu normele sanitare şi de protecţia muncii;

-Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind achiziţionări de prestări servicii şi utilităţi necesare;

-Face propuneri pentru lucrările de întreţinere şi reparaţii, în vederea alocării de fonduri de la buget şi după aprobare urmăreşte executarea acestora;

- Face propuneri şi întocmeşte referate cu ocazia zilelor festive;

-Se preocupă de verificarea structurală a blocurilor de locuinţe sociale de pe raza municipiului;

-Supraveghează buna funcţionare a capelelor care sunt în administrarea primăriei;

-Întocmeşte planul de masuri pentru beneficiarii de ajutor social;

-Verifică şi avizează foile colective de prezenţă a beneficiarilor de ajutor social;

-Organizează şi planifică activitatea beneficiarilor de ajutor social care prestează muncă în folosul comunităţii;

-Organizează şi planifică activitatea persoanelor care au de executat ore de muncă în folosul comunităţii în baza mandatelor emise de instanţele de judecată;

-Coordonează montarea/demontarea cabinelor de vot şi a urnelor în secţiile de votare atunci când este cazul;

-Asigură arhivarea şi păstrarea actelor pe care le instrumentează.

VII.E Compartimentul Investiţii

Face parte din Direcţia Arhitect Şef, este subordonat Arhitectului Şef şi Primarului şi asigură îndeplinirea următoarelor atribuţii:

Atribuţiile specifice compartimentului:

- Urmăreşte finanţarea obiectivelor de investiţii înscrise în programul de investiţii;
- Urmăreşte punerea în aplicare a Legii nr. 114/1996 privind construcţia de locuinţe;
- Întocmeşte şi prezintă Consiliului Local Câmpia Turzii fundamentarea programului de investiţii, pentru lucrări publice finanţate din sursele bugetului local şi din alte surse constituite conform legii;
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri în cadrul Consiliului Local;
- Susţine proiectele de Hotărâri în faţa comisiilor de specialitate şi răspunde la interpelări;
- Întocmeşte Programul anual de investiţii publice pe care o supune avizării D.G.F.P.C.F.S. Cluj,
- Întocmeşte trimestrial raportul statistic INVI;
- Întocmeşte programul pentru construirea locuinţelor sociale, pe care-l transmite MDRAP Bucureşti;
- Întocmeşte programul pentru construirea locuinţelor prin ANL;
- Întocmeşte solicitările de includere a obiectivelor de investiţii în Programul Naţional de Dezvoltare Locală conform OUG 28/2013 cu modificările şi completările ulterioare şi urmăreşte derularea obiectivelor din Programul aprobat;
- Urmăreşte finanţarea locuinţelor din fondurile constituite conform Legii nr.114/1996, elaborând lunar Situaţia privind producţia realizată până la finele lunii curente pentru darea în folosinţă a locuinţelor sociale aflate în diferite stadii de execuţie şi Situaţia privind sumele preliminate pentru luna următoare necesare în vederea realizării locuinţelor sociale, pentru obiectivele cuprinse în Programul de finanţare a construcţiilor de locuinţe sociale conform Legii nr.114/1996;
- Întocmeşte şi prezintă Consiliului Local Câmpia Turzii fundamentarea programului de investiţii pentru lucrări publice finanţate din sursele bugetului local şi din alte surse constituite conform legii;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici;
- Întocmeşte Lista poziţiei Alte cheltuieli de investiţii pe capitole bugetare;
- Întocmeşte Cererea de admitere la finanţare pentru fiecare obiectiv de investiţii;
- Întocmeşte situaţia angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice şi a creditelor bugetare;
- Întocmeşte proiect de angajament legal din care rezultă cheltuielile pentru investiţii publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiţii;
- Face propuneri de modificare a Listelor de investiţii pe baza realizărilor acestora şi a fondurilor alocate;
- Semnarea şi verificarea actelor interne elaborate de către compartiment care implică instituţia financiar, împreună Arhitectul Şef şi cu conducătorul instituţiei, precum şi ale actelor care ies din instituţie;
- Face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în probleme specifice activităţii;
- Urmăreşte permanent realizarea programului de investiţii aprobat;
- Verifică în teren stadiul de implementare a obiectivelor de investiţii;
- Verifică situaţiile de lucrări pentru construcţii şi alte categorii de lucrări finanţate din sursele bugetului local şi din alte surse constituite conform legii, verificate şi confirmate în prealabil calitativ şi cantitativ prin dirigintele de şantier, din punct de vedere al conformări cu devizele oferta şi dispoziţiile de şantier emise;

- Întocmeşte propunere de angajare a unei cheltuieli şi ordonanţare la plată pentru situaţiile de lucrări pentru construcţii şi alte categorii de lucrări finanţate din sursele bugetului local şi din alte surse constituite conform legii;
- Face demersurile necesare în vederea delegării serviciilor publice conform Legii nr.51/2006, asigurând elaborarea regulamentul 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 construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor. drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere şi pietonale, amenajare, întreţinere şi înfrumuseţare a spaţiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene şi decorative, statui şi monumente, amenajări, dotări, întreţineri locuri de joacă, fitness şi skate park aferente domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii;
- Urmăreşte îndeplinirea indicatorilor de performanţă a Contractul de delegare a serviciului public pentru construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere şi pietonale, amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţare a spaţiilor verzi, montarea de mobilier stradal, al domeniului public şi pivat al Municipiului Câmpia Turzii.
- Verifică ajustarea/modificarea tarifelor pentru construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere şi pietonale, amenajare, întreţinere şi înfrumuseţare a spaţiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene şi decorative, statui şi monumente, amenajari, dotări, întreţineri locuri de joacă, fitness şi skate park aferente domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii şi le supune aprobării Consiliului Local.
- Verifică în teren lucrările de construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere şi pietonale, amenajare, întreţinere şi înfrumuseţare a spaţiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene şi decorative, statui ţi monumente, amenajari, dotări, întreţineri locuri de joacă, fitness şi skate park aferente domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii şi le supune aprobării Consiliului Local;
- Verifică şi confirmă situaţiile de lucrări din punct de vedere cantitativ şi calitativ- construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere şi pietonale, amenajare, întreţinere şi înfrumuseţare a spaţiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene şi decorative, statui ţi monumente, amenajari, dotări, întreţineri locuri de joacă, fitness şi skate park aferente domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii şi le supune aprobării Consiliului Local;
- Întocmeşte propunere de angajare a unei cheltuieli şi ordonanţare la plată pentru situaţiile de lucrări pentru construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere şi pietonale, amenajare, întreţinere şi înfrumuseţare a spaţiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene şi decorative, statui ţi monumente, amenajari, dotări, întreţineri locuri de joacă, fitness şi skate park aferente domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii şi le supune aprobării Consiliului Local;
- Face propuneri de extindere a spaţiilor verzi, în vederea aplicării OUG nr.195/2005;
- Întocmeşte propunere de angajare a unei cheltuieli şi ordonanţare la plată pentru construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere şi pietonale, amenajare, întreţinere şi înfrumuseţare a spaţiilor verzi, mobilier urban, fântâni arteziene şi decorative, statui ţi monumente, amenajari, dotări, întreţineri locuri de joacă, fitness şi skate park aferente domeniului public şi privat al municipiului Câmpia Turzii şi le supune aprobării Consiliului Local;

- Eliberează autorizaţii de săpătură pentru lucrările tehnico-edilitare care afectează domeniul public şi privat al localităţii şi urmăreşte aducerea la starea iniţială a zonelor afectate;
- Monitorizare şi actualizare registrul spaţiilor verzi în municipiul Câmpia Turzii;
- Asigură monitorizarea contractului de delegare a serviciului public de salubrizare;
- Întocmeşte programul de reabilitare, extindere şi modernizare a dotărilor existente (puncte de colectare a deşeurilor) pe care le supune aprobării;
- Urmăreşte şi verifică realizarea lucrărilor prevăzute în programul anual de salubritate;
- Întocmeşte propunere de angajare a unei cheltuieli şi ordonanţare la plată pentru lucrările de salubritate;
- Verifică ajustarea/modificarea tarifelor de salubrizare şi le supune aprobării Consiliului Local.
- Rrăspunde de relaţiile instituite prin Contractul de delegare a Gestiunii Serviciului Public de Salubrizare –Curăţarea şi transoprtul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în stare de funcţiune a acestora pe timp de polei sau îngheţ în municipiul Câmpia Turzii, încheiat între municipiul Câmpia Turzii şi S.C. DOMENIUL PUBLIC CÎMPIA TURZII S.A.
- Verifică zilnic salubrizarea municipiului privind activitatea de curăţare şi transportul zăpezii, a zonelor carosabile, a trotuarelor, inclusiv transportul zăpezii rezultate în urma activităţii de salubrizare şi efectuează recepţia zilnică a activităţilor de salubrizare –curăţare şi transport zăpadă;
- Verifică şi confirmă situaţiile de lucrări, din punct de vedere cantitativ şi calitativ, privind activitatea de salubrizarea - curăţarea şi transoprtul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în stare de funcţiune a acestora pe timp de polei sau îngheţ în municipiul Câmpia Turzii în conformitate cu tarifele aprobate şi modul de realizare în teren a activităţilor de salubrizare, pe care le propune la plată.
- Verifică ajustarea/modificarea tarifelor de salubrizare a activităţii de curăţarea şi transoprtul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în stare de funcţiune a acestora pe timp de polei sau îngheţ în municipiul Câmpia Turzii şi le supune aprobării Consiliului Local.
- Urmăreşte îndeplinirea indicatorilor de performanţă a Contractului de delegare a Gestiunii Serviciului Public de Salubrizare –Curăţarea şi transoprtul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în stare de funcţiune a acestora pe timp de polei sau îngheţ în municipiul Câmpia Turzii.
- Întocmeşte Programul anual de întreţinere şi extindere iluminat public şi iluminat ornamental;
- Face propuneri de extindere a iluminatului public şi ornamental;
- Urmăreşte şi verifică realizarea lucrărilor prevăzute în programul anual de iluminat public şi ornamental;
- Urmăreşte şi verifică realizarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii şi extindere iluminat public şi ornamental;
- Verifică şi confirmă situaţiile de lucrări din punct de vedere cantitativ şi calitativ, de întreţinere, reparaţii şi extindere iluminat public şi iluminat ornamental;
- Întocmeşte propunere de angajare a unei cheltuieli şi ordonanţare la plată pentru lucrările de iluminat public şi ornamental;
- Verifică citirile consumurilor de energie electrică pentru iluminatul public în vederea efectuării plăţilor la furnizor;
- Urmăreşte elaborarea/elaborare după caz, a documentaţiilor tehnice, caietelor de sarcini, antemăsurătorilor, necesare realizării lucrărilor de investiţii publice;
- După finalizarea procedurilor de achiziţie pentru fiecare obiectiv de investiţii în parte, monitorizează contractele de lucrări;

- Asigură respectarea întocmai a prevederilor contractuale;
- Efectuează verificările prevăzute în norme referitoare la existenţa autorizatiei de construire şi verifică existenţa în proiect a prevederilor privind fazele determinante;
- Semnează impreună cu dirigintele de şantier şi executantul documententele necesare realizării obiectivului (proces- verbal de predare-primire amplasament etc.);
- Monitorizează execuţia corectă a lucrărilor prin inspecţii în şantier;
- Monitorizează progresul lucrărilor în conformitate cu graficul de execuţie anexa la contract;
- Verifică şi confirmă, împreună cu dirigintele de şantier, lunar, cantităţile executate şi înscrise în caietele de măsurători;
- Verifică împreună cu dirigintele de şantier situaţiile de plată privind corespondenţa dintre cantităţile confirmate în caietele de măsurători şi preţurile unitare ferme din devizele contractate;
- Propune la plata doar situaţiile de lucrări care corespund din punct de vedere calitativ şi cantitativ, pe baza măsurătorilor efectuate în şantier, în strictă concordanţă cu stadiul fizic efectiv realizat şi oferta anexă la contract;
- Participă ca invitaţi în comisia de Recepţiei la terminarea lucrărilor şi ca membru-secretar în comisia de Recepţie finală, după cel mult 15 zile de la expirarea perioadei de garanţie;
- Urmăreşte comportarea în timp a construcţiilor după recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală;
- La propunerea direcţiilor/compartimentelor din cadrul Primăriei elaborează documentaţiile tehnice şi caietele de sarcini pentru lucrările de reparaţii pentru clădirile aparţinând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Urmăreşte în teren lucrările de reparaţii curente pentru Aclădirile aparţinând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Verifică şi confirmă situaţiile de lucrări pentru de reparaţii curente pentru clădirile aparţinând Consiliului Local Câmpia Turzii;
- Răspunde preponderent de relaţiile instituite între Primăria municipiului Câmpia Turzii şi: S.C. Compania de Apă Arieş S.A., S.C. Domeniul Public S.A. Câmpia Turzii şi S.C. Compania de Salubritate Câmpia Turzii S.A;
- Verifică îndeplinirea obligaţiilor Concesionarului S.C. Compania de Apă Arieş S.A. privind efectuarea lucrărilor de întreţinere a sistemului de alimentare cu apă şi canalizare în municipiul Câmpia Turzii;
- Observă periodic problemele apărute pe partea de alimentare cu apă şi canalizare şi le aduce la cunoştiinţă conducerii şi ia măsurile necesare pentru remedierea acestor probleme;
- Monitorizează şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor contratuale privind contractul de servicii de management energetic la nivelul Municipiului Câmpia Turzii;
- Urmăreşte implementarea programului de îmbunătăţire a eficienţei energetice pentru Municipiul Câmpia Turzii;
- Răspunde sesizărilor şi solicitărilor cetăţenilor municipiului pe probleme specifice activităţii;
- Raportează riscurile identificate în raport cu activităţile realizate;
- Asigură arhivarea şi păstrarea actelor pe care le instrumentează.

VIII. DIRECŢIA RELAŢII CU COMUNITATEA

Direcţia Relaţii cu Comunitatea îndeplineşte următoarele funcţii: de strategie, de coordonare a compartimentelor din subordine, de administrare a bugetului propriu, de colaborare cu direcţiile/serviciile publice din cadrul instituţiei, cu organisme interne şi internaţionale şi reprezentanţi ai societăţii civile, după caz şi la dispoziţia Primarului, de execuţie, prin asigurarea

mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru realizarea atribuţiilor care îi revin şi de reprezentare a Primăriei, pe domeniile de activitate specifice, după caz.

Conducerea Direcţiei Relaţii cu Comunitatea este asigurată de către un director executiv, care are următoarele atribuţii:

- Monitorizează şi coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- Întocmeşte proiectul de buget pentru Direcţia Relaţii cu Comunitatea, împreună cu personalul angajat cu atribuţii de protocol, gestiune şi evenimente din subordine;
- Asigură, prin intermediul compartimentelor de specialitate, promovarea instituţiei, a imaginii, a principiilor şi valorilor instituţiei, atât pe plan intern cât şi extern,
- Asigură, prin intermediul compartimentelor de specialitate, consilierea cetăţenilor în rezolvarea problemelor de interes general cu care se confruntă;
- Coordonează, prin intermediul compartimentelor de specialitate, comunicarea cu comunitatea locală, interinstituţională şi intrainstituţională (site, mass-media, intranet şi alte reţele de socializare agreate de instituţie);
- Face propuneri de proiecte în domeniul de activitate al direcţiei;
- Asigură relaţia instituţiei Primarului cu instituţiile similare la nivel naţional şi internaţional;
- Administrează relaţiile de colaborare ale municipiului Câmpia Turzii cu oraşele înfrăţite;
- Asigură desfăşurarea activităţii în domeniul educaţiei permanente, organizate în afara sistemului naţional de învăţământ formal, în colaborare cu acesta;
- Asigură cadrul de desfăşurare a activităţilor de productie, promovare şi difuzare culturală şi artistică, în toate domeniile artei (literatura, teatru, muzica, dans, balet, arte vizuale, etnografie şi folclor), prin intermediul compartimentelor cu atribuţii stabilite,
- Propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal, atribuţiile de serviciu şi fişa postului şi sancţionarea personalului din cadrul direcţiei;
- Îndrumă, urmăreşte şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legală, competentă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului.

Directorul Executiv al Direcţiei Relaţii cu Comunitatea asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna funcţionare a compartimentelor din structura acesteia, în îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, astfel:

VIII.A Compartimentul Informaţii Publice şi Protocol

Atribuţii specifice:

- Comunică interinstituţional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, în scris şi electronică dintre instituţie şi mediul exterior acesteia, respectiv cu cetăţenii, colaboratorii, alte instituţii publice, operatori economici, asociaţii etc.
-Comunică intrainstituţional prin informarea cât mai completă a serviciilor, compartimentelor şi a şefilor acestora pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcţii continue prin comunicare verbală sau scrisă.
-Are acces la normele şi procedurile elaborate în instituţie şi face propuneri de optimizare a acestora.

-Întocmeşte referate şi documentele necesare pentru decontarea cheltuielilor, ordonanţările de plată, pentru bunurile necesare protocolului,
-Respectă sarcinile şi responsabilităţile aplicabile postului său, procedurile de sistem/operaţionale, regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului şi al instituţiei.
-Respectă dispoziţiile primarului, notele de serviciu şi notele interne, prevederile legislaţiei din domeniul protecţiei mediului, protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securităţii şi sănătaţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora, normele PSI în unitate şi normele în domeniul situaţiilor de urgenţă.
-Urmăreşte aplicarea: procedurilor de sistem privind activitatea de înregistrare şi circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petiţiilor şi circuitul acestora în cadrul instituţiei, arhivare şi a procedurilor operaţionale privind comunicarea în situaţii de criză, accesul la informaţiile de interes public, activitatea de audienţe, activitatea de achiziţionare a serviciilor de publicitate media, relaţiile internaţionale,
-Asigură tehnoredactarea documentelor încredinţate de Primar, Director executiv al Directiei Relaţii cu Comunitatea şi corespondenţa proprie.
-Prezintă la cererea Primarului sau a Directorului executiv, rapoarte şi informări cu privire la activitatea desfăşurată.
-Desfăşoară activitatea de reprezentare, informare, protocol şi imagine,
-Desfăşoară activitatea de relaţii internaţionale,
-Respectă deontologia profesională în relaţiile publice, informare, de protocol şi imagine.
- Respectă Regulamentul 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
-Îndeplineşte sarcini şi activităţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare, date prin note de serviciu, note interne ale Primarului, Viceprimarului, Directorului executiv Relaţii cu Comunitatea.
-Asigură primirea delegaţiilor şi aplică principiile de protocol oaspeţilor din delegaţii, managerilor/directorilor de societăţi/instituţii subordonate, reprezentanţilor instituţiilor, operatorilor economici, personalului din primărie, consilierilor locali şi altor persoane, conform agendei de lucru a Viceprimarului, precum şi la solicitarea Primarului, Directorului executiv Relaţii cu Comunitatea,
-Întocmeşte, redactează, traduce şi trimite scrisorile oficiale ale primarului şi asigură corespondenţa externă a instituţiei. Traduce documentele adresate instituţiei.
-Întocmeşte referatele şi rapoartele de specialitate şi asigură, în colaborare cu serviciile de specialitate, logistica necesară deplasărilor oficiale ale reprezentanţilor primăriei în străinătate, la nivel de primar, reprezentanţi ai Consiliului Local şi personal cu funcţii de conducere şi de execuţie din cadrul primăriei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
-Asigură relaţia cu partenerii externi şi la nivel interinstituţional, pe calea corespondenţei poştale şi prin schimburi informaţionale pe cale electronică. Menţine legătura cu partenerii externi (telefonic, e-mail, sau alte mijloace de comunicare agreate legislativ).
-Întocmeşte referatele de specialitate cu privire la angajarea de cheltuieli necesare deplasărilor în străinătate sau a primirii delegaţiilor externe şi întocmeşte documentele justificative în urma deplasărilor în străinătate sau în urma primirii delegaţiilor externe.
-Respectă deontologia profesională în activităţile cu privire la relaţiile externe.
-La finalizarea activităţilor legate de delegaţiile externe elaborează în termenul prevăzut de lege Raportul tehnico-financiar - care cuprinde prezentarea pe larg a activităţilor realizate şi

cheltuielile efectuate pentru desfăşurarea în bune condiţii a evenimentului.
-Ţine evidenţa solicitărilor adresate în baza Legii 544/2001- privind liberul acces la informaţiile de interes public, transmite, conform rezoluţiei, solicitările pentru competentă soluţionare serviciilor de specialitate, verificând şi atenţionând asupra termenelor.
- Înaintează răspunsurile primite de la serviciile de specialitate, solicitanţilor care au adresat, în scris, cereri în baza Legii 544/2001- privind liberul acces la informaţiile de interes public.
-Aplică ştampilele *„număr de înregistrare a documentelor",sau sigiliul electronic privind nr.de înregistrare a documentelor, „expediat"* şi răspunde pentru corecta aplicare a acestora pe solicitările efectuate în baza Legii 544/2001 - privind liberul acces la informaţiile de interes public.
-Aplică Dispoziţia Primarului cu privire la numirea funcţionarilor publici din cadrul instituţiei, responsabili de aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public şi constituirea comisiei de analiză privind încălcarea dreptului la acces la informaţiile de interes public.
-Descarcă din e-mail-ul instituţiei, printează, înregistrează şi transmite e-mail-uri de confirmare a primirii documentelor prin poşta electronică a solicitărilor efectuate în baza Legii nr. 544/2001.
- Monitorizează şi actualizează informaţiile publicate pe site-ul instituţiei.
- Participă la organizarea activităţilor şi acţiunilor instituţiei.
-Participă la tehnoredactarea materialelor de publicitate, prezentare şi imagine: mape de prezentare, pliante, publicaţii, ziare, reviste etc.
-Monitorizează şi actualizează informaţiile publicate din oficiu pe pagina web a instituţiei sau în funcţie de transmiterea acestora de către structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii,
- Întocmeşte documentele necesare pentru acordarea titlului de Cetăţean de onoare unor personalităţi cu merite deosebite.
- Participă la elaborarea programelor de imagine şi protocol.
- Întocmeşte referatele/caietele de sarcini privind achiziţia serviciilor foto şi de înregistrare evenimente, comandă şi ţine evidenţa comenzilor privind serviciile foto şi de înregistrare a evenimentelor urmărind desfăşurarea corectă a contractelor/comenzilor, întocmeşte propunerile, angajamentele de plată şi documentele privind justificarea facturilor şi a anexelor acestora (situaţia de lucrări, procesul de predare-primire), cu respectarea contractele/comenzile privind serviciile foto şi de înregistrare a evenimentelor.
- Asigură necesarul agendelor, calendarelor, felicitărilor, florilor, cadourilor şi a altor materiale/produse de care este nevoie în vederea bunei desfăşurări a activităţilor de reprezentare/protocol,
- ţine evidenţa, distribuie şi se ocupă de justificarea acestor materiale,
-ţine legătura în permanenţă cu responsabilul din cadrul primăriei pe partea distribuirii şi justificării produselor de protocol, pentru completarea stocului de protocol , necesar unei bune organizări,
- Organizează evenimente de protocol şi se ocupă de buna desfăşurare a acestora: mese festive, mese oficiale, cockteil-uri, invitaţi ai primarului, conferinţe de presă. Se asigură de tratăţiile oferite în timpul evenimentelor sau a şedinţelor.
- Organizează şi coordonează evenimentele de depuneri de coroane prilejuite de sărbătorile naţionale: Ziua Independenţei Naţionale Ziua Monarhiei, Ziua Eroilor, Ziua Armatei, Ziua Naţională a României.
- Urmăreşte soluţionarea, redactarea şi transmiterea în termen a răspunsurilor către petiţionari,

conform legislaţiei în vigoare cu privire la reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.
- Colaborează pe plan local cu instituţii de stat, agenţi economici, instituţii neguvernamentale, fundaţii şi asociaţii, persoane fizice etc. în scopul realizării acţiunilor comune şi parteneriate cu instituţii similare din oraşele înfrăţite sau în curs de înfrăţire.
- Întocmeşte şi transmite raportările S.C.I.M din cadrul direcţiei din care face parte, structurate pe compartimentele informaţii publice şi protocol, comunicare şi registratură,
-Acordarea de consultanţă, instruirea personalului pentru implementarea prevederilor legale privind declararea cadourilor şi efectuarea unor acţiuni de evaluare a personalului prin transmiterea unor chestionare de evaluare cu privire la cunoaşterea de către angajaţi a normelor privind declararea cadourilor-conform Planului de acţiune privind misiunea de audit public intern cu tema "Evaluarea sistemului de prevenire a corupţiei, anul 2023", nr.16232/08.06.2023.
- Propune eventuale soluţii pentru înlăturarea problemelor specifice de informare, relaţionare, imagine şi protocol.
-Iniţiază şi promovează relaţii de colaborare cu instituţii şi organizaţii naţionale şi internaţionale, precum şi de înfrăţire cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale naţionale sau internaţionale, în conformitate cu dispoziţiile legale.
- Întocmeşte documentaţia necesară înfrăţirii între Municipiul Câmpia Turzii şi alte oraşe din lume, precum şi protocolul propriu-zis.
- Promovează imaginea municipiului pe plan extern prin diverse activităţi şi programe care se desfăşoară în ţară şi în străinătate.

VIII.B Compartimentul Comunicare

Atribuţii specifice:
- Face parte din comisia constituită conform Ordinului nr. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial.
- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează instituţia.
-Elaborează anual Raportul periodic de activitate şi Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, şi se ocupă de publicarea şi transmiterea acestora, conform legislaţiei în vigoare.
- Întocmeşte anual raportul primarului privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi, după caz, informările privind deplasările efectuate în străinătate pentru exercitarea unor atribuţii stabilite prin lege, cu urmărirea termenului de prezentare a acestora.
- Întocmeşte referatele, comenzile/caietele de sarcini privind achiziţia serviciilor de publicitate media, urmăreşte desfăşurarea corectă a comenzilor/contractelor, ţine evidenţa acestora, întocmeşte propunerile, angajamentele de plată şi documentele privind justificarea facturilor şi a anexelor acestora.
- Transmite invitaţiile primarului la evenimente iniţiate de acesta, cu ocazia sărbătorile naţionale: Ziua Independenţei Naţionale, Ziua Eroilor, Ziua Drapelului, Ziua Armatei, Ziua Naţională a României.
- Întocmeşte, actualizează anual Buletinul informativ - conform Anexei prevăzute în HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi-l publică pe site-ul instituţiei.

- Creează prin strategii (campanii de imagine, briefing, feed-back etc.) imaginea primarului şi a instituţiei, Informează, verifică şi transmite conţinutul public al Primarului şi al departamentelor de resort ale instituţiei: pe platformele on-line, Facebook, Instagram.
- Pregăteşte ştiri, statistici şi materiale care pot oferi informaţii despre instituţie.
- Se informează permanent cu privire la acţiunile şi declaraţiile Primarului, Viceprimarului.
- Expune pe site-ul instituţiei Agenda publică de lucru a Primarului săptămânal,
- Transmite prin mijloacele de comunicare (verbal, telefonic, e-mail, mass media) toate anunţurile elaborate de servicii şi efectuează operaţiuni de redactare, după caz.
- Contribuie la informarea factorilor de decizie asupra reacţiei opiniei publice şi la stabilirea responsabilităţilor faţă de aceasta şi avertizează asupra tendinţelor.
- Informează, verifică, postează pe site-ul şi pe pagina de Facebook şi Instagram a instituţiei documentele emise de Primar şi Consiliul Local.
- Informează primarul, directorul executiv Relaţii cu Comunitatea cu privire la anunţurile şi comunicatele apărute în media.
- Desfăşoară activităţi la nivelul instituţiei, în ceea ce priveşte relaţia cu mass-media (conferinţe de presă, comunicate de presă etc.).
- Redactează anunţuri, comunicate, articole, ştiri, statistici etc. şi le transmite societăţilor media pentru publicare.
- Participă la elaborarea programelor, proiectelor care ţin de relaţionare şi imagine, la organizarea activităţilor/acţiunilor instituţiei şi informează mass media.

- Asigură convocarea conferinţelor de presă, participă în cadrul acestora şi se ocupă de buna organizare a acestora împreună cu responsabilul de protocol, programează interviuri, briefing-uri.
- Elaborează şi transmite convocatorul şedinţelor Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii, interviuri, discursuri, anunţuri, comunicate, ştiri etc., societăţilor media pentru publicare, fiind singurul compartiment din cadrul Direcţiei Relaţii cu Comunitatea abilitat în acest sens,
-Îndeplineşte atribuţiile de supleant în comisia pentru monitorizarea şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul primăriei - Ordinul 600/2018 – privind aplicarea controlului intern managerial al entităţilor publice
- Îndeplineşte funcţia de responsabil de risc la nivelul Serviciului Informare şi Relaţii Publice, în temeiul prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial, analizând sistematic riscurile legate de desfăşurarea activităţii serviciului.
- Întocmeşte discursuri şi mesaje pentru Primar.
- Asigură realizarea redactării materialelor de publicitate, de prezentare şi imagine.
- Aplică Dispoziţia Primarului privind desemnarea purtătorului de cuvânt al Primăriei şi aplică atribuţiile acestuia în conformitate cu HG. nr. 123 din 2002 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.
- Monitorizează situaţiile unei crize şi este pregătit pentru orice discreditare adusă instituţiei.
- Comunică interinstituţional: asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, în scris şi electronică dintre instituţie şi mediul exterior acesteia, respectiv cu cetăţenii, colaboratorii, alte instituţii publice, operatori economici, asociaţii etc.
- Comunică intrainstituţional prin informarea cât mai completă a serviciilor, compartimentelor şi a şefilor acestora pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcţii continue prin comunicare verbală sau scrisă.
- Are acces la normele şi procedurile elaborate în instituţie şi face propuneri de optimizare a acestora.

- Respectă sarcinile şi responsabilităţile aplicabile postului său, procedurile de sistem/operaţionale, regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului şi al instituţiei.
- Respectă dispoziţiile primarului, notele de serviciu şi notele interne, prevederile legislaţiei din domeniul protecţiei mediului, protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securităţii şi sănătaţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora, normele,
- Asigură tehnoredactarea documentelor încredinţate de Primar, Director executiv al Directiei Relaţii cu Comunitatea şi corespondenţa proprie.
- Prezintă la cererea Primarului sau a Directorului executiv, rapoarte şi informări cu privire la activitatea desfăşurată.

VIII.C Compartimentul Registratură

Atribuţii specifice:

- Implementează softul privind înregistrarea şi circuitul documentelor şi a modulelor acestuia: înregistrarea documentelor, activităţi, dosare specifice de lucru şi descarcă corespondenţa pe documente specifice de lucru conform nomenclatorului arhivistic.
- Verifică respectarea circuitului documentelor, prin programul informatic de înregistrare şi evidenţă, a mapelor ce conţin documentele de intrare-ieşire, a mapelor cu documentele emise de direcţiile/serviciile/compartimentele/centrele(cu excepţia celor din evidenţa electronică) din cadrul primăriei şi atenţionează cu privire la respectarea circuitului documentelor;
- Primeşte, predă şi execută transportul cu privire la corespondenţa clasificată din clasa secret de serviciu - conform Delegaţiei emise.
- Desfăşoară activitatea de preluare şi circuit a cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor, propunerilor formulate în scris sau prin poşta electronică.
- Desfăşoară activităţile legate de procesul de informare din oficiu.
- Desfăşoară activitatea de înregistrare şi circuit al documentelor - modulul electronic înregistrare şi circuit documente.
- Desfăşoară şi verifică activitatea de arhivare, conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat,
- Aplică ştampilele: „*Primar*", „*Primăria Câmpia Turzii*", „*Municipiul Câmpia Turzii*", „*expediat*", „*număr de înregistrare a documentelor*", răspunde pentru corecta aplicare a acestora.
- Aplică nr. de înregistrare a documentelor prin " sigiliul electronic",
- Programează cetăţenii în audienţe la primar şi viceprimar, în funcţie de specificul problemelor.
-Transmite prin mijloacele de comunicare (email) documentele elaborate de Primar, Viceprimar, Directorul executiv Relaţii cu Comunitatea,
- Asigură legăturile telefonice şi convocarea comisiilor, a persoanelor din afara sau din interiorul instituţiei, la cererea Primarului, Viceprimarului, Directorului executiv Relaţii cu Comunitatea,
- Asigură tehnoredactarea documentelor proprii, a celor încredinţate de Primar, Viceprimar, Director executiv Relaţii cu Comunitatea.
- Primeşte şi înregistrează electronic cereri, sesizări, reclamaţii şi petiţii.
- Scoate rapoarte cu privire la înregistrarea şi circuitul documentelor(în funcţie de raportele prevăzute în configurarea programului informatic),
- Primeşte documentele de la compartimentele instituţiei pentru mapa de semnături (acolo unde este cazul) la Primar, Secretar, Viceprimar.
- Operează descărcarea documentelor instituţiei în baza nomenclatorului, a indicativelor şi a termenelor de păstrare, menţionate pe actele elaborate de compartimentele de specialitate.

- Scanează şi efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei(dacă este cazul),
- Arhivează în format electronic dosare şi documentele proprii. Îndosariază şi predă la arhiva instituţiei, în condiţiile legii, corespondenţa proprie şi registrele de intrare-ieşire printate.
- Asigură informarea cetăţenilor cu privire la modul de lucru, atribuţiile şi competenţele Primăriei: actele necesare care trebuie depuse pentru soluţionarea cererilor, a sesizărilor, reclamaţiilor/petiţiilor, termenele de soluţionare a acestora, precum şi alte informaţii utile despre viaţa publică a comunităţii, în limita mandatului dat de către Primar, Director executiv Relaţii cu Comunitatea,
- Asigură legăturile telefonice pe direcţii/servicii/compartimente,
- Verifică şi descarcă poşta electronică cu privire la cererile, reclamaţiile, sesizările, propunerile formulate în scris sau prin poşta electronică şi le înregistrează în registratura generală cu titlu: PETIŢII.
- Descarcă din e-mail-ul instituţiei, înregistrează şi transmite e-mail-uri de confirmare a primirii documentelor prin poşta electronică.
- Întocmeşte referatele, caietele de sarcini, propunerile, angajamentele de plată şi documentele justificative privind achiziţia serviciilor de asistenţă informatică şi suport tehnic a softului privind înregistrarea, circuitul documentelor şi arhivare electronică şi urmăreşte desfăşurarea corectă a contractelor.
- Gestionează evidenţa timbrele poştale necesare francării corespondenţei (întocmire referat timbre poştale, ordonanţare, justificare).
- Sortează şi înregistrează corespondenţa, intrări-ieşiri, întocmeşte borderourile privind expedierea corespondenţei prin intermediul factorilor poştali şi asigură transmiterea ei către Oficiul Poştal arondat.
- Întocmeşte procesele verbale de afişare şi ţine evidenţa acestora.
- Eliberează acte şi le descarcă conform nomenclatorului instituţiei pe baza indicativelor şi a termenelor de păstrare menţionate pe documente.
- Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituţiei, solicitând direcţiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, centrelor din cadrul instituţiei propuneri în acest sens şi asigură legătura cu Arhivele Naţionale - Serviciul Judeţean Cluj în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului.
- Urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor.
- Verifică şi preia dosarele constituite de către direcţii/servicii/compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare şi proces-verbal de predare-primire.
- Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidenţă curentă, pune la dispoziţia serviciilor, la cerere, dosarele solicitate pe bază de semnătură, ţine evidenţa 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 unităţile de colectare a hârtiei pentru valorificarea deşeurilor, depunând acestora şi o copie după confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale pentru documentele respective.
- Cercetează inventarele documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
- În calitate de secretar al comisiei de selecţionare, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, întocmeşte actele pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale -

Serviciul Judeţean Cluj, asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare.
- Pregăteşte documentele permanente (cu valoare documentar-istorică) şi inventarele acestora şi le depune la Arhivele Naţionale - Serviciul Judeţean Cluj, conform prevederilor legale în vigoare.
- Solicită prestatorului spaţiului de arhivă (operatorului economic autorizat), în scris, punerea la dispoziţie a documentelor solicitate/necesare.
- Are obligaţia de a se asigura că documentele sunt păstrate şi manipulate în mod corespunzător, conform Legii nr. 16/1996, în calitate de creator fond arhivistic.
- Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale - Serviciul Judeţean Cluj, cu prilejul efectuării operaţiunii de control, datele, informaţiile si documentele solicitate privind situaţia fondurilor şi colecţiilor create şi deţinute la depozitul operatorului economic autorizat.

VIII.D Compartimentul Cultural şi Administrativ

Educaţia permanentă constituie esenţa activităţii culturale la nivelul municipiului şi se adresează tuturor membrilor comunităţii, indiferent de vârstă, sex, convingeri, religie, naţionalitate, respectand principiile de bază ale programului instituţiei: autonomia culturii şi artei, şansa egală la educaţie, libertatea de creaţie, identitatea culturală în sistemul mondial de valori.

Prin activitatea sa, compartimentul oferă cadrul de desfăşurare pentru activitatea de promovare şi cunoaştere a valorilor culturii şi artei, de dezvoltare a disponibilităţilor creatoare ale populaţiei în toate domeniile de interpretare culturală, recreativă şi distractivă, realizând prestaţii culturale în beneficiul tuturor cetăţenilor din localitate.

Activitatea se desfăşoară, în principal, pe baza unor programe elaborate în concordanţă cu strategiile culturale şi educativ formative specifice sistemului naţional de educaţie, cultură tradiţională, artă şi muzică.

Programul anual vizează evenimente şi activităţi gândite să satisfacă toate categoriile de public, venind astfel în întâmpinarea nevoilor culturale locale care să aducă o creştere a gradului de participare a cetăţenilor la viaţa culturală. În acest sens, în fiecare an, calendarul de activităţi este conceput în scopul conservării şi promovării culturii tradiţionale.

Spaţiile în incinta cărora se desfăşoară activităţile Compartimentului Cultural şi Administrativ sunt:
- Palatul Cultural "Ionel Floaşiu"
- Biblioteca Municipală „Astra",
- Muzeului „Prima şcoală românească 1879",
- Teatrul de vară.

D.1 Activitatea principală a Compartimentului Cultural şi Administrativ se desfăşoară în incinta Palatului Cultural "Ionel Floaşiu", care asigură cadrul de desfăşurare a activităţilor organizate în scop cultural şi administrativ, în toate domeniile artei (literatura, teatru, muzica, dans, balet, arte vizuale, etnografie şi folclor).

În realizarea obiectului său de activitate, compartimentul are următoarele ***atribuţii principale***:
-întocmeşte proiectul pentru bugetul tuturor activităţilor culturale şi administrative, Calendarului Cultural anual cu şeful ierarhic superior,
-asigură cadrul de desfăşurare a activităţilor de educaţie continuă şi de promovare socială a persoanei, corelate cu cerinţele şi exigenţele economiei de piaţă;
-concepe şi realizează programe şi proiecte culturale proprii privind producţia şi difuzarea culturală, stimularea creaţiei, în cadrul direcţiilor de acţiune;

concepe şi realizează programe şi proiecte specifice educaţiei continue în sprijinul parteneriatului social, utilizând metode interactive cu accent pe demersurile multimedia;
-asigură cadrul de desfăşurare a activităţilor recreative, timp liber etc.
-promovează persoane din municipiul Câmpia Turzii cu vocaţie culturală prin organizare de cursuri, spectacole, etc în care aceştia să fie incluşi;
-gestionează patrimoniul cultural, ştiinţific/educativ al instituţiei;
-promovează şi desfăşoară activităţi culturale specifice, educative, recreativ-distractive şi de agrement;
-iniţiază şi organizează concursuri cu specific cultural, artistic, ştiinţific;
-asigură participarea cetăţenilor în conceperea şi organizarea manifestărilor culturale şi artistice specifice, manifestărilor sportive, educative, recreativ-distractive şi de agrement;
-poate solicita asistenţa şi cofinanţarea programelor şi proiectelor culturale privind concretizarea parteneriatului între instituţii cu acelaşi scop şi Consiliul Judeţean Cluj/Centrul Creaţiei Populare Cluj, Şcoala Populară de Arte, alte autorităţi, instituţii publice şi persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniu;
-iniţiază şi realizează programe şi proiecte specifice privind educaţia continuă şi promovarea socială a persoanei prin completarea educaţiei de bază, formare profesională continuă, educaţie civică şi educarea/cultivarea aptitudinilor şi a intereselor individuale ale cetăţeanului pentru îndeplinirea unui rol social activ;
-redactează proiecte în domeniul său de activitate şi le supune atenţiei autorităţilor publice;
-sprijină dezvoltarea formelor de cooperare între autorităţile publice locale, instituţii publice, ONG-uri, în domeniul său de activitate;
-colaborează cu instituţii publice şi alte autorităţi, pentru diversificarea, modernizarea şi optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituţiei;
-contribuie la crearea mediului cultural pentru păstrarea şi dezvoltarea şi punerea în valoare a artei minorităţilor naţionale;
-iniţiază în condiţiile legii, organizarea şi durata pe domenii de activitate a programelor si proiectelor specifice educatiei non-formale si promovarea socială a persoanei;
-gestionează finanţările nerambursabile alocate în baza Legii nr.350/2005, verifică rapoartele şi documentele aferente până la plăţile efective şi cele alocate în baza O.G 82/2001, în concordanţa tuturor regulamentelor aprobate,
-gestionează contractele de sponsorizare existente în cadrul evenimentelor,
-furnizează informaţii utile în vederea redactării de ştiri, anunţuri, comunicate, privind acţiunile, activităţile culturale, educative şi sportive la nivelul municipiului şi le transmite responsabilului media-comunicare din cadrul Direcţiei Relaţii cu Comunitatea.

Clădirea Palatului Cultural aduce venituri la bugetul local prin taxele provenite din închirierea de spaţii pentru activităţi culturale şi de interes public stabilite, anual, prin HCL.

Palatul Cultural „Ionel Floaşiu" îndeplineşte orice alte funcţii, atribuţii şi competenţe prevăzute de lege.

D.2. Biblioteca Municipală „Astra" în calitatea ei de instituţie de profil cu funcţii de cultură şi educaţie, îndeplineşte următoarele *atribuţii*:
-colecţionează, dezvoltă, organizează, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţiile enciclopedice reprezentative de cărţi, periodice, documente grafice şi audiovizuale, precum şi alte materiale purtătoare de informaţii, în funcţie de dimensiunile şi structura socioprofesională a populaţiei municipiului Câmpia Turzii şi a judeţului Cluj;
-colecţionează şi conservă lucrări de interes local;

-întocmeşte cataloage şi alte instrumente de valorificare a colecţiilor în sistem tradiţional şi informatizat, asigură servicii de informare bibliografică şi documentare de interes local;
-oferă utilizatorilor materiale pentru lectură, studiu, informare şi documentare, cât şi împrumut la domiciliu;
-efectuează, în scopul valorificării colecţiilor, bibliografii, studii de sociologie a lecturii, acţionând pentru aplicarea cercetărilor proprii sau ale altor instituţii de profil, sau persoane fizice interesate;
-iniţiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală, de promovare a creaţiei ştinţiifice, tehnice şi cultural- artistice;
-asigură evidenţa biblioteconomică globală şi individuală a colecţiilor;
-completează curent şi retrospectiv colecţiile prin achiziţii, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donaţii şi alte surse;
-prelucrează biblioteconomic colecţiile conform normelor tehnice de specialitate;
-elimină din colecţiile uzuale prin scoaterea din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicaţiile care nu au circulaţie către utilizatori sau care reprezintă un grad ridicat de uzură fizică şi morală, prelucrează colecţiile de patrimoniu în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii;
-asigură evidenţa utilizatorilor înscrişi şi a circulaţiei publicaţiilor în relaţia bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
-împrumută utilizatorilor pentru studiu, lectură la domiciliu, publicaţii 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 pe baza solicitărilor, împrumut interbibliotecar;
-se preocupă de recuperarea publicaţiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primăriei, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
-realizează situaţiile statistice centralizate privind evidenţa publicaţiilor şi a utilizatorilor bibliotecii;
-biblioteca Astra a municipiului Câmpia Turzii oferă informaţii despre comunitatea locală, organizează activităţi specifice de formare şi informare a utilizatorilor, de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor;
-înscrierile la biblioteca se fac pe baza actului de identitate, cu respectarea Regulamentului European de protecţie a datelor personale,
-verifică pe piaţă colecţiile de actualitate şi face propuneri pentru achiziţionare, în vederea completării ariei de actualitate pentru cititor, pe diferite domenii.

D.3. Muzeul „PRIMA ŞCOALĂ ROMÂNEASCĂ 1879” CÂMPIA TURZII este instituţie publică de cultură fără personalitate juridică, finanţată din venituri proprii, donaţii şi subvenţii de la bugetul Consiliului local Câmpia Turzii, în a cărui subordine funcţionează.

Muzeul este o instituţie publică de cultură aflată în serviciul societăţii, care colecţionează, conservă, cercetează, restaurează, comunică şi expune, în scopul cunoaşterii şi educării publicului larg, mărturii materiale ale existenţei şi evoluţiei comunităţilor umane, precum şi ale mediului înconjurător.

Muzeul are în structura sa organizatorică următoarele:
a) secţia de istorie locală;
b) secţia de istorie memorială;
d) secţia de etnografie şi artă;

În cadrul muzeului au fost stabilite câteva ***Obiective:***

- cercetarea şi colecţionarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, numismatic, etnografic, artistic etc., în vederea constituirii şi completării patrimoniului muzeal;
- organizarea evidenţei gestionare şi ştiinţifice a patrimoniului cultural deţinut în administrare;
- constituirea şi organizarea fondurilor documentare, precum şi a arhivei generale;
- depozitarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului deţinut, conform standardelor şi normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin: organizarea de expoziţii permanente şi temporare, la sediul muzeului, în ţară şi străinătate;
- acordarea unor servicii documentare persoanelor fizice şi juridice, prin folosirea informaţiilor despre patrimoniul cultural deţinut şi despre instituţie, potrivit normativelor în vigoare;
- editarea de publicaţii ştiinţifice şi de popularizare;
- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educaţional, destinat familiarizării acestuia cu istoria, arta şi tradiţia poporului nostru, în mod special al zonei judeţului Cluj.

Potrivit obiectivului de activitate, competenţelor şi structurii sale organizatorice, muzeul are următoarele ***atribuţii principale***:

- elaborarea de programe şi proiecte culturale proprii, în concordanţă cu strategia culturală promovată de Ministrul Culturii şi de Consiliul local Câmpia Turzii;
- stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- cercetarea pentru dezvoltarea colecţiilor muzeale;
- realizarea lucrărilor de restaurare, conservare şi protecţie a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Principalele ***activităţi*** ale muzeului se realizează prin:

- cercetarea patrimoniului cultural local, naţional şi universal;
- cercetarea cu prioritate a patrimoniului pe care îl deţine şi a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu, conform programelor anuale şi de perspectivă;
- documentarea în vederea depistării cunoaşterii şi, după caz, a achiziţionării de obiecte de patrimoniu pentru completarea şi îmbogăţirea colecţiilor sale;
- evidenţa, conservarea şi restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- expunerea, în expoziţii permanente şi în expoziţii temporare, a patrimoniului pe care îl deţine sau a imaginilor acestuia;
- punerea în valoare şi comunicarea publică prin manifestări culturale şi ştiinţifice, precum şi prin publicaţii, a rezultatelor cercetării muzeologice, istorice şi culturale;
- programe de revitalizare şi învăţare a meseriilor tradiţionale: olărit, cusut, ţesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- contactul permanent cu publicul de toate categoriile, precum şi cu organizaţii nonguvernamentale, cu instituţii de învăţământ şi cercetare, prioritar cu muzeele din ţară şi străinătate, inclusiv cu organismele şi forurile internaţionale de profil;

Patrimoniul muzeului este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică şi/sau privată a municipiului, pe care le administrează, în condiţiile legii, precum şi asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituţiei. Acesta poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii şi donaţii, precum şi prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau

prin transfer din partea unor instituţii publice, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din ţară şi străinătate.

D.4. Teatrul de vară, este un spaţiu destinat organizării de activităţi culturale, artistice, sociale, sportive sau alte activităţi de interes local, cu frecvenţă în sezonul cald.

VIII.E Centrul Cultural

1) Centrul Cultural este o instituţie culturală de drept public, de interes local, fără personalitate juridică şi scop patrimonial, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, în cadrul Direcţiei Relaţii cu Comunitatea,
2) Centrul Cultural a fost înfiinţat prin H.C.L. nr. 97/17.08.2015, cu sediul în Câmpia Turzii, Piaţa Mihai Viteazu, nr. 8, în incinta Palatului Cultural Ionel Floaşiu,
3) Centrul Cultural iniţiază şi desfăşoară programe în domeniul educaţiei permanente, a culturii tradiţionale şi a promovării valorilor culturale şi artistice, având următoarele obiective:

- elaborarea unor proiecte atractive de educaţie permanentă;
- organizarea şi desfăşurarea de activităţi cultural artistice;
- iniţierea unor proiecte de pomovare a tradiţiilor şi obiceiurilor locale şi a artei tradiţionale autentice;
- afirmarea valorilor morale şi artistice , precum şi stimularea creativităţii şi talentelor locale;
- dezvoltarea parteneriatului şi a schimburilor culturale pe plan local, naţional şi internaţional;
- realizarea de evenimente culturale cu impact naţional şi internaţional.

VIII.F. Compartimentul Evenimente Publice, Imagine şi Promovare

Asigură cadrul organizatoric al acţiunilor/activităţilor artistice, sportive care se desfăşoară pe raza Municipiului Câmpia Turzii şi se adresează politicilor de promovare şi susţinere a imaginii comunităţii locale,

Gestionează proiectele sportive de interes local desfăşurate de către organizaţii nonguvernamentale (ONG-uri), prin alocarea de fonduri nerambursabile, conform legislaţiilor în vigoare;

Activităţile compartimentului sunt:

-asigurarea conceptului de ansamblu şi al sprijinului logistic necesar pentru susţinerea unor acţiuni, proiecte şi programe artistice şi sportive, de interes local şi naţional, cu respectarea bugetului alocat;

-Gestionarea proiectelor sportive de interes local care se susţin cu fonduri nerambursabile alocate din fondurile bugetului local, conform Legii nr.69/2000 şi a altor legi specifice,

-asigurarea prezentării evenimentelor artistice şi sportive, când este cazul;

-elaboarea documentelor specifice necesare derulării în bune condiţii a proiectelor (ghiduri, proceduri, referate, anexe, rapoarte, note, răspunsuri, etc.), implementare şi elaborare de proiecte sportive,

-educarea artistică şi sportivă a publicului, prin programe specifice;

-sprijinirea tinerilor sportivi şi tinerilor artişti valoroşi în afirmarea lor;

-concepe, redactează şi editează cărţi şi publicaţii;

-dezvoltarea şi implementarea conţinutului pe social media şi interacţiunea cu comunitatea online.

-dezvoltarea şi implementarea unei strategii cuprinzătoare de marketing pe social media în concordanţă cu obiectivele instituţiei.
-identificarea şi urmărirea tendinţelor din industrie şi adaptarea strategiilor în consecinţă.
-crearea şi administrarea profilurilor de social media pe diverse platforme (TikTok, etc.).
-publicarea conţinutului relevant şi atractiv conform calendarului de postări stabilit.
-dezvoltarea şi coordonarea conţinutului original şi atractiv, inclusiv texte, imagini şi video-uri.
-interacţiunea activă cu comunitatea online, răspuns la întrebări, comentarii şi gestionarea feedback-ului.
-realizarea de conţinut video sau fotografie pentru platformele de social media.
-editarea şi personalizarea fiecărui clip video sau fotografie.
-deplasarea în teren ori de câte ori este nevoie, pentru captarea de fotografii şi clipuri video.

Pentru realizarea obiectului de activitate, are în activitatea sa atribuţii principale şi funcţionale:
-organizează şi realizează proiecte şi programe artistice, sportive, de interes local;
-stabilirea de criterii de finanţare nerambursabilă pentru obţinerea de alocări de sume de la bugetul local pentru structuri sportive;
-verifică modul de punere în aplicare de către structurile sportive, a obligaţiilor din contractele de finanţare ;
-urmăreşte realizarea obiectivelor asumate de către solicitanţii de finanţări nerambursabile prin cerere, conform proiectului de hotărâre şi a devizului estimativ anexat;
-organizarea de manifestări sportive, spectacole, festivaluri şi competiţii, concerte şi alte acţiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziţii, lansări de carte, etc.;
-asigură realizarea şi îmbunătăţirea conţinutului Calendarului Cultural pe zona artistică,
-pregăteşte participarea cu programe şi proiecte la evenimente interne şi internaţionale;
-urmăreşte calitatea şi impactul evenimentelor realizate;
-poate utiliza şi pune în valoare spaţii neconvenţionale în scopul desfăşurării activităţilor culturale;
-organizează ateliere de creaţie artistică;
-se asigură de buna desfăşurare a evenimentului;
-asigură promovarea şi diseminarea activităţilor sportive şi artistice (distribuţie de afişe, flyere, programe, etc.);
-asigură conservarea şi utilizarea eficientă a bazei materiale.
Contribuie la:

a. sprijinirea şi afirmarea creatorilor şi interpreţilor tradiţiei şi creaţiei compozitorilor, muzicienilor;
b. atragerea tinerilor în cadrul formaţiilor artistice, în vederea participării acestora la diferite manifestări artistice locale, zonale, naţionale şi internaţionale;
c. stimularea creativităţii şi talentului;
d. cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei artistice contemporane şi artei interpretative din toate genurile de muzică, dans etc.;
e. organizarea de proiecte şi programe privind educaţia permanentă, petrecerea timpului liber, pentru vitalitatea şi sănătatea comunităţii,
f. marcarea prin mijloace artistice a celor mai importante aniversări şi evenimente din istoria locală, naţională, sărbători naţionale;
g. elaborarea şi derularea unor proiecte de editare şi difuzare a materialelor şi lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;

h. asigură activitatea de marketing pentru stabilirea oportunităţii desfăşurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
i. propune oferte artistice pentru diferite evenimente;
j. ofertează proiectele artistice;
k. propune spre discuţie şi aprobare proiecte care au ca scop promovarea imaginii instituţiei pe plan local, naţional şi internaţional, prin acţiuni specifice;
l. propune asocierea în vederea realizării de spectacole cu instituţii, persoane fizice şi/sau persoane juridice, asociaţii locale/judeţene, respectând normele legale în vigoare.

VIII.G Compartimentul Baze Sportive şi Agrement

Angajaţii cu atribuţii în cadrul compartimentului, îşi desfăşoară activităţile, asigurând buna funcţionare, la următoarele obiective din cadrul Direcţiei Relaţii cu Comunitatea:

- Sala Sporturilor " Ioan Stanatiev"
- Arena de Tenis "Gavrilă Vaida"
- Baza Sportivă Lut
- Stadionul Municipal "Mihai Adam"
- Complexul Sportiv ALFAGEN PARK.
- Complexul de Agrement "La Trei Lacuri"

G.1 Sala Sporturilor „Ioan Stanatiev" funcţionează în subordinea Direcţiei Relaţii cu Comunitatea cu următoarele ***obiective*:**

- realizează lucrările de întreţinere a Bazei Sportive;
- organizează şi desfăşoară activităţi sportive în sală (box, fotbal, handbal, volei, tenis, aerobic, baschet, karate, arte marţiale, dans sportiv, gimnastică etc.);
- stimulează participarea tinerilor la activităţi recreative de tip sportiv;
- desfăşoară activităţi alternative pentru petrecerea timpului liber;
- organizează şi desfăşoară concursuri şi competiţii sportive;
- sprijină prin activităţi sportive tinerii cu potenţial sportiv în afirmarea lor;
- întocmeşte şi propune spre aprobare necesarul de materiale pentru buna desfăşurare a activităţii Bazelor Sportive.
-

G.2 Arena de Tenis "Gavrilă Vaida", funcţionează în subordinea Direcţiei Relaţii cu Comunitatea cu următoarele ***obiective*:**

- realizează lucrările de întreţinere a Bazei Sportive;
- organizează şi desfăşoară activităţi sportive (tenis);
- stimulează participarea tinerilor la activităţi recreative de tip sportiv;
- desfăşoară activităţi alternative pentru petrecerea timpului liber;
- organizează şi desfăşoară concursuri şi competiţii sportive;
- sprijină prin activităţi sportive tinerii cu potenţial sportiv în afirmarea lor;
- întocmeşte şi propune spre aprobare necesarul de materiale pentru buna desfăşurare a activităţii Bazelor Sportive.

Atât Sala Sporturilor cât şi Arena de Tenis aduc venituri la bugetul local prin taxele de închiriere a sălii şi a arenei de tenis pentru desfăşurarea unor activităţi de interes sportiv, stabilite prin hotărâre de consiliu local şi funcţionează în baza unui regulament de organizare şi funcţionare.

G.3 Baza Sportivă Lut:

- organizează şi desfăşoară activităţi sportive permanente în aer liber;
- organizează şi desfăşoară concursuri şi competiţii sportive;
- colaborează cu structurile sportive din municipiu în scopul organizării evenimentelor comune;

Baza sportivă Lut aduce venituri la bugetul local prin taxele speciale percepute pentru desfăşurarea unor activităţi de interes sportiv, stabilite prin hotarare de consiliu local.

G.4 Stadionul Municipal "Mihai Adam": face parte din domeniul public al municipiului Câmpia Turzii, situat pe strada Aurel Vlaicu, nr. 39 şi reprezintă ansamblul de construcţii şi terenuri, alcătuit din teren principal, terenuri secundare, tribune spectatori, anexe, instalaţii şi dotări aferente, care din 2014 este în administrarea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, conform HCL 72 din 20.06.2014, Proces Verbal nr. 30240 din 15.10.2016.

Administrator: Primăria Municipiului Câmpia Turzii, prin grija Direcţiei Relaţii cu Comunitatea.

Beneficiari:

Instituţiile, ONG-urile din municipiul Câmpia Turzii vor primi drept de ultilizare pe baza unei solicitări aprobate de către Primar,

Accesul: Modul prin care o persoana fizică sau juridică obţine dreptul de intrare, în incinta Stadionului Municipal, pe baza unui document aprobat de către administratorul de drept, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii.

Paza şi protecţia: în contextul organizării evenimentelor sportive, în scopul de a asigura siguranţa obiectivului, a bunurilor şi valorilor împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viaţa, integritatea fizică sau sănătatea.

Obiectivul: imobilul este destinat activităţilor sportive. În anumite situaţii pot fi organizate şi alt tip de evenimente.

Stadionul Municipal are un regulament de funcţionare.

1. Regulamentul a fost elaborat în baza următoarelor acte legislative:
   -O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
   -Legea 213/1998 privind Proprietatea Publică şi Reglementarea Juridică a acesteia,
   -Programul Naţional "Mişcare pentru sănătate", publicat în MO nr. 182 din 24. 03.2003,
   -Legea nr.69/2000 privind educaţia fizică şi sportul, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Regulamentul stabileşte raporturile dintre administrator şi beneficiari privind accesul şi utilizarea Stadionului Municipal "Mihai Adam", drepturile, obligaţiile şi răspunderile administratorului, răspunderile beneficiarului în scopul desfăşurării corespunzătoare a activităţilor sportive, educative, de agrement pentru care a fost realizat stadionul municipal, respectiv desfăşurarea în condiţii optime a activităţii de administrare a acestuia.
3. Prevederile prezentului regulament se vor aplica beneficiarilor în raport cu fiecare contract, abonament, drept de folosinţă etc., încheiat cu administratorul Stadionului Municipal "Mihai Adam".
4. Accesul în incinta Stadionului Municipal "Mihai Adam" se face doar în baza programului de funcţionare stabilit de către administrator, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii.
5. Orice modificări ale programului de funcţionare vor fi aduse la cunoştinţă beneficiarilor prin afişare sau prin înştiinţări scrise, ori de câte ori este necesar.

6. Accesul în incinta Stadionului Municipal "Mihai Adam" se face în baza următoarelor documente:
- legitimaţii emise de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii(când este cazul);
- bilete de intrare în cazul desfăşurării competiţiilor sau manifestărilor sportive cu public emise de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii(în cazul organizării acestui tip de evenimente, cu bilete de intrare),
- solicitare aprobată de către Primar.

7. Accesul cu autovehicule în incinta stadionului este STRICT INTERZIS.
8. Personalul angajat sau personalul desemnat de către administrator va avea acces cu autoturismele în incintă, fără obturarea sau blocarea căilor de acces.
9. Autoturismele, autoutilitarele sau alte autovehicule aparţinând instituţiilor publice menite să asigure siguranţa pentru buna desfăşurare a activităţilor sportive, vor avea acces în incinta Stadionului Municipal "Mihai Adam", pe baza unor convenţii de comun acord încheiate cu administratorul.
10. Intrarea în incinta Stadionului Municipal "Mihai Adam" (cu excepţia meciurilor de fotbal), se va consemna în Registrul de acces persoane cu următoarele date:
- Numele şi prenumele persoanei fizice şi/sau a însoţitorului;
- Denumirea persoanei juridice;
- Seria şi nr. abonamentului sau a legitimaţiei/solicitării(unde este cazul);
- Data, ora intrării şi ieşirii din incinta stadionului;
- Observaţii, unde este cazul;

Datele vor fi solicitate în concordanţă cu respectarea măsurilor de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare. Obligativitatea solicitării documentelor doveditoare şi înscrierea acestora în registru revine personalului de pază propriu, iar beneficiarii au obligaţia de a prezenta documentele solicitate.
11. Programul de funcţionare al Stadionului Municipal "Mihai Adam" este zilnic între orele 07.00 – 20.00. În perioada sezonului cald, se poate prelungi programul de funcţionare până la orele 22.00. În funcţie de programul competiţional, acesta poate fi prelungit numai cu acordul scris al administratorului, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii.
12. Beneficiarul (instituţiile,ONG-urile, etc) va prezenta calendarul competiţional privind desfăşurarea activităţilor sportive pentru anul în curs şi va notifica în scris administratorului cu cel puţin 10 de zile calendaristice asupra modificărilor apărute pe parcurs.
13. Beneficiarul(instituţiile,ONG-urile, etc) va transmite administratorului, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii, programarea activităţilor sportive şi a persoanelor desemnate să participe la antrenamente, meciuri sau competiţii sportive, precum şi lista persoanelor care au acces în tribuna oficială.
14. Reprezentanţii mass-media acreditaţi au acces gratuit în incinta Stadionului Municipal, la evenimentele organizate de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii.
15. Beneficiarii sunt obligaţi să păstreze ordinea şi curăţenia în incinta Stadionului Municipal şi să anunţe orice nereguli, stricăciuni, daune, etc., administratorului
16. Accesul în incinta stadionului a persoanelor în stare de ebrietate, sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanţelor halucinogene, cu produse ori substanţe periculoase, cu materiale explozibile, arme albe, arme letale sau neletale, este STRICT INTERZIS!

17. Organizarea serviciului de pază se realizează prin grija **Serviciului de Pază/Poliția Locală** conform planului de pază iar atribuţiile de serviciu a personalului de pază vor fi prevăzute în fişa postului.

Nerespectarea obligaţiilor precizate mai sus conduce la aplicarea de avertismente şi sancţiuni contravenţionale, după cum urmează:

- la încălcarea regulilor privind accesul în incinta Stadionului Municipal „Mihai Adam" prevăzute în prezentul regulament, beneficiarul va fi avertizat verbal şi în scris, iar la încălcarea repetată se va aplica o amendă contravenţională, conform legii;
- încălcarea repetată a regulilor va conduce la rezilierea contractului/convenţiilor de închiriere/folosinţă;
- sancţiunile de mai sus se aplică şi pentru nerespectarea ordinei şi curăţeniei în incinta Stadionului Municipal;
- producerea de pagube sau exploatarea defectuoasă a bunurilor din dotare, va atrage după sine răspunderea materială sau penală, prevăzută de reglementările şi legislaţia în vigoare.

Dispoziţii finale şi tranzitorii

Lucrările privind întreţinerea gazonului terenului principal de joc, a terenurilor secundare aferente acestuia, precum şi a anexelor, intră în responsabilitatea administratorului, prin personalul de execuţie cu atribuţii în fişa postului(în cazul în care nu există alte prevederi convenţionale, contractuale încheiate între Municipiul Câmpia Turzii şi terţe persoane),

Beneficiarul are obligaţia de a respecta deciziile administratorului, în cazul în care terenul principal de joc nu este pregătit din punct de vedere tehnic (timp ploios, timp secetos, acumulare straturi de zăpadă, etc.) în sensul de a nu intra pe terenul principal de joc pentru antrenamente sau alte activităţi sportive, pentru a nu distruge gazonul, respectiv pentru a permite efectuarea operaţiunilor de întreţinere, refacere şi reabilitare a acestuia de către personalul cu responsabilităţi în administrarea stadionului.

În aceste situaţii, antrenamentele se vor desfăşura pe terenurile secundare sau în incinta sălilor de sport situate pe raza municipiului Câmpia Turzii.

G.5 Complexul Sportiv AlfaGen Park, format din **teren polisportiv în sezonul cald şi patinoar artificial în sezonul rece, skatepark, vestiar, spaţiu administrativ**, este situat în municipiul Câmpia Turzii, judeţ Cluj, strada Parcului F.N.

Sportul este definit în Cartea Europeană a Sportului ca "o activitate mai mult sau mai puţin organizată de practicare a exerciţiilor fizice sub toate aspectele, care provoacă o stare de bine psiho-fizică, ridică gradul de sănătate al populaţiei, contribuie la ridicarea nivelului calităţii vieţii, are rol de socializare şi poate să producă performanţe sportive la diferite niveluri de participare".

Art.1 Prezentul regulament cuprinde norme de utilizare a facilităţilor Complexului Sportiv AlfaGen Park, drepturile, obligaţiile, interdicţiile şi sancţiunile ce pot fi aplicate utilizatorului în scopul desfăşurării corespunzătoare a activităţilor sportive şi de agrement, pentru ocrotirea sănătăţii, precum şi în scopul respectării ordinii si curăţeniei în incintă, în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea educaţiei fizice şi sportului nr.69/2000, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul administrativ, pentru personalul de îngrijire şi curăţenie, pentru profesori, antrenori, elevi, sportivi, părinţi, spectatori, precum şi pentru orice alte persoane fizice şi juridice care au acces, în orice formă, în Complexul sportiv.

Art.3 În incinta Complexului sportiv se vor putea desfăşura activităţi cu caracter sportiv, de

agrement, cultural, precum şi orice alte activităţi de interes public, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii sau a Primarului Municipiului Câmpia Turzii.

Art.4 Complexul sportiv poate fi utilizat de către toţi cetăţenii, indiferent de rasă, naţionalitate, religie, handicap, etc.., conform orarului de funcţionare şi rezervărilor, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament.

Art.5 Obiectivele Complexului sportiv:

- menţinerea unei bune stări de sănătate şi consolidarea socializării cetăţenilor prin crearea unui cadru social şi organizatoric favorizant;
- încurajarea practicării activităţilor fizice şi sportive, în mod continuu, de cât mai mulţi cetăţeni;
- atragerea şi stimularea tuturor categoriilor de cetăţeni, fără nicio discriminare, în mod liber şi voluntar, independent sau în cadru organizat, pentru practicarea activităţilor fizice şi sportive;
- organizarea şi desfăşurarea de competiţii sportive de interes local, naţional şi internaţional;
- promovarea activităţilor sportive în rândul tinerilor şi copiilor, ca alternative de petrecere a timpului liber şi descurajarea comportamentelor deviante, prin sport.
- organizarea şi desfăşurarea altor activităţi de petrecere a timpului liber pentru comunitatea locală;
- deservirea unităţilor de învăţământ de pe raza municipiului Câmpia Turzii în realizarea planului-cadru de învăţământ, conform unui orar prestabilit, fără a se percepe taxe, precum şi desfăşurarea unor competiţii şcolare de interes local, judeţean sau national;
- susţinerea cluburilor sportive şi a asociaţiilor sportive în care Consiliul Local Câmpia Turzii este parte, conform unui orar prestabilit şi a unor limite orare, fără a se percepe taxe.

Art.6 Direcţia Relaţii cu Comunitatea prin Compartimentele proprii, cu atribuţii ăn acest sens, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii răspunde de administrarea, supravegherea, asigurarea cadrului necesar în vederea desfăşurării în condiţii optime a activităţilor Complexului sportiv.

Componenţa Complexului Sportiv AlfaGen Park

Art.7 Complexul sportiv cuprinde:

1. Spaţiu cu acces gratuit, în sezonul cald, pe bază de rezervare sau cerere aprobată şi cu încasare, în sezonul rece, pentru accesul pe patinoarul artificial:
   - TEREN POLISPORTIV,
2. Spaţii cu acces liber, fără rezervare:
   - SKATEPARK (acces cu: skateboard, role, trotinete, biciclete de tip bmx şi mountainbike)
   - ALEI DE PROMENADĂ
   - VESTIAR (doar pentru utilizatori)
   - GRUP SANITAR (doar pentru utilizatori).

Orar de funcţionare, rezervări, cereri, taxe de utilizare

Art.8 Orarul de funcţionare al Complexului sportiv este de luni până duminică între orele 10.00 – 22.00.

Art.9 Activităţile organizate de Consiliul Local şi Primăria Municipiului Câmpia Turzii vor avea

prioritate. Alte activităţi care se vor practica într-un cadru organizat, solicitate de asociaţiile/cluburile sportive, unităţile de învăţământ din municipiul Câmpia Turzii, sau federaţiile sportive regionale, vor avea prioritate faţă de solicitările ocazionale ale sportului de masă şi faţă de activităţi de altă natură, în ordinea solicitării.

Art.10 Intervalul minim de rezervare este stabilit la 60 de minute (1 oră), cu începere la oră fixă şi încheiere la oră fixă. Utilizatorii trebuie să fie prezenţi cu 10 minute înainte de începerea activităţii. Întârzierea utilizatorilor se scade din timpul efectiv de joc, după 15 minute de neprezentare, rezervarea se va anula.

Art.11 Rezervarea terenului polisportiv se va face online pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, telefonic sau personal, la sediul Complexului.

Art.12 Rezervările se fac cu maxim 7 zile în avans şi vor fi consemnate într-un registru cu următoarele informaţii: iniţiala numelul şi a prenumelui, precum şi intervalul orar rezervat.

Art.13 Cererile unităţilor de învăţământ, ONG-urilor locale şi cluburilor/asociaţiilor sportive în care Consiliul Local Câmpia Turzii este parte, se vor depune la registratura Primăriei Câmpia Turzii înainte cu maxim 12 zile de începrea activităţii/activităţilor.

Art.14 Anularea programării va fi posibilă cu cel puţin 2 ore înainte de ora/orele rezervate. Anularea se va putea face online, telefonic sau personal, la sediul Complexului.

Art.15 Modificarea programului de funcţionare sau reprogramarea unor activităţi se pot realiza de comun acord, atât la iniţiativa solicitantului, cât şi compartimentelor responsabile din cadrul Direcţiei Relaţii cu Comunitatea, cu condiţia să nu afecteze alte acţiuni programate în prealabil.

Art.16 Orice modificare a orarului sau regulamentului va fi afişată la afişierul Complexului sportiv şi pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

Art.17 În funcţie de sezon, de condiţiile climaterice şi epidemiologice existente, administraţia poate limita accesul în anumite spaţii, semnalizând corespunzător acest aspect.

Art.18 (1) Accesul pe terenul polisportiv se face doar în baza rezervării.

(2) Persoanele care vor face rezervarea vor fi consemnate într-un Registru de Acces Persoane cu următoarele date:

a) iniţiala numelui şi a prenumelui persoanei fizice, numărul de telefon şi numărul însoţitorilor,

b) data, ora intrării şi ieşirii din incinta Complexului sportiv;

c) observaţii, dacă este cazul;

(3) Monitorizarea condiţiilor de acces în incinta Complexului sportiv şi verificarea registrului revin în sarcina personalului angajat din compartimentele cu responsabilităţi în cadrul Direcţiei Relaţii cu Comunitatea.

Condiţii generale de utilizare

Art.19 (1) Utilizatorii au următoarele obligaţii:

a) să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită, etică socială şi prevederile prezentului regulament;

b) să respecte orarul de funcţionare al Complexului sportiv;

c) să respecte intervalul de utilizare al terenului Complexului sportiv;

d) să nu perturbe activităţile celorlalţi utilizatori;

e) să nu pătrundă în spaţiile Complexului sportiv fără aprobare;

f) să păstreze curăţenia şi ordinea în spaţiile utilizate.

(2) Se interzice:

a) accesul în obiectivele Complexului sportiv a persoanelor aflate în stare de ebrietate, sub influenţa produselor sau substanţelor halucinogene, cu produse ori substanţe periculoase, cu material explozibil, arme albe, arme letale sau neletale. Excepţie pentru portul de arme letale sau

neletale vor face angajaţii insituţiilor aflaţi în exerciţiul funcţiunii, persoanele autorizate în acest sens, conform reglementărilor legale în vigoare;
b) accesul în incinta Complexului sportiv cu animale de companie, scutere, ATV-uri sau orice obiecte care pot duce la degradarea sau murdărirea obiectivelor utilizate;
c) folosirea unui limbaj obscen, necuviincios, gesturi indecente, violente, cât şi dacă au un comportament care să prejudicieze valorile sociale;
d) intervenţia persoanelor neautorizate la instalaţiile electrice, apă, încălzire, iluminat nocturn şi alte instalaţii şi anexe ale Complexului sportiv. Persoanele care totuşi desfăşoară astfel de acţiuni vor fi sancţionate cu anularea rezervării şi evacuarea din complex. Dacă acţiunile întreprinse au provocat daune, persoana este obligată să acopere integral acele daune, aducând instalaţiile la starea iniţială.
e) fumatul în incintă, cu excepţia zonelor special amenajate pentru fumat;
f) consumul de seminţe.

Condiţii de utilizare a terenului polisportiv, în sezonul cald
(baschet; handbal; minifotbal copii şi tineri cu vărsta până la 18 ani)

Art.20 (1) Terenul polisportiv şi dotările acestuia se vor folosi strict în conformitate cu destinaţia lor şi cu sporturile practicate, permise.
(2) Accesul pe suprafaţa de joc se face conform Cap.II, Art.7, alin.1, din prezentul regulament.
(3) Accesul pe suprafaţa de joc poate fi efectuat doar cu echipament specific, adecvat activităţilor sportive practicate, încălţămintea trebuie să fie curată şi diferită de încălţămintea de stradă. Accesul este permis doar dacă utilizatorii sunt echipaţi corespunzător.
(4) Este interzis accesul pe suprafaţa de joc cu încălţăminte cu filet sau crampoane de plastic sau metalice.
(5) Elevii sau sportivii care vor practica activităţi sportive în mod organizat, apţi din punct de vedere medical, au acces numai în prezenţa profesorului sau antrenorului, acesta răspunzând în totalitate de integritatea elevilor sau sportivilor, cât şi de integritatea bunurilor folosite din dotarea Complexului sportiv, având obligaţia de a remedia orice pagubă produsă pe timpul activităţii desfăşurate şi supravegheate.
(6) La desfăşurarea jocurilor sportive sau a antrenamentelor, vor avea acces pe terenul de joc doar participanţii la activitatea sportivă. Spectatorii vor rămâne în afara terenului de joc, sau în alte zone special amenajate.
(7) Administraţia va pune la dispoziţia utilizatorilor veste de departajare şi mingi, după caz.
(8) Practicarea ramurei sportive minifotbal este permisă doar de către copiii şi tinerii cu vărsta până la 18 ani.

Condiţii de utilizare a terenului polisportiv, în sezonul rece
(patinoar artificial)

Art.21 Le este interzis patinatorilor:
a) intrarea pe gheaţă fără patine;
b) patinajul într-o manieră care poate pune în pericol securitatea celorlalţi patinatori;
c) patinajul în forţă, cu viteză sau balansul printre ceilalţi patinatori;
d) practicarea unor jocuri în afara celor organizate;
e) copiii cu vârsta mai mică de 7 ani au acces pe patinoar cu patine şi doar însoţiţi de adulţi care au echipament adecvat pentru patinaj;
f) purtarea pe umeri, în braţe, în spate a altor persoane (inclusiv copii), aparate foto, video;
g) introducerea pe gheaţă a pucurilor de hochei sau a altor echipamente şi accesorii dacă nu fac obiectul unui concurs organizat;

h) aruncarea cu bulgări de zăpadă sau altor obiecte în incinta patinoarului sau în afara lui;
i) accesul cu mâncare si băuturi de orice fel pe suprafaţa gheţii (acest lucru este permis numai în locurile special amenajate, în afara suprafeţei de patinat);
j)introducerea în zona destinată patinajului a băuturilor alcoolice, armelor sau a altor obiecte ce pot periclita siguranţa celorlalţi participanţi la agrement;
k) ieşirea cu patinele în afara zonei destinată patinajului;
l) în cazul căderii pe pista se vor ridica mâinile pentru evitarea accidentelor, respectând regula AI CĂZUT, ŢINE MÂINILE SUS!;
m) urcarea pe mantinelă, spargerea gheţii în mod intenţionat sau deteriorarea elementelor pistei de patinaj;
n)să arunce pe gheaţă gunoaie sau resturi menajere (sticle, ţigări, pungi, etc.);
o) prin intrarea pe gheaţă, utilizatorul îşi exprimă implicit acceptul pentru respectarea tuturor regulilor afişate la loc vizibil şi a căror însuşire este obligatorie înainte de accesul pe pistă; nerespectarea acestora poate duce la excluderea persoanelor în cauză de pe patinoar, fără obligaţia returnării banilor.

Art.22 Le este interzis însoţitorilor:
a) să se sprijine sau să depoziteze obiecte pe mantinelă;
b) să aglomereze căile de deplasare a patinatorilor spre şi dinspre suprafaţa gheţii;
c) să fumeze în afara locurilor special amenajate;
d) să arunce cu bulgări sau cu alte obiecte în patinatori sau să poarte cu aceştia dialoguri cu limbaj obscen;
e) să arunce gunoaie la întâmplare (complexul este dotat cu recipiente speciale pentru depozitarea gunoaielor);
f) să ofere patinatorilor peste mantinelă diverse obiecte, mâncare, băuturi, etc.

Condiţii de utilizare a skatepark-ului

Art.23 (1) Skatepark-ul şi dotările acestuia se vor folosi strict în conformitate cu destinaţia lor.
(2) Accesul pe suprafaţa de joc se face conform Cap.II, Art.7 din prezentul regulament.
(3) Este interzis accesul pe suprafaţa de joc cu alte echipamente sportive decât skateboard, role, trotinete, biciclete de tip bmx şi mountainbike. Interzis altor utilizatori!
(4) Este interzis accesul pe pistă fără echipament specific, adecvat activităţilor sportive practicate, respectiv purtarea echipamentelor de protecţie (căşti, cotiere, genunchere, etc.). Echipamentele trebuie să fie în bune condiţii, să asigure protecţie şi să nu uzeze pista.
(5) Este interzisă utilizarea pistei în alte scopuri în afară de sport.
(6) Este interzisă rămânerea pe pistă după căzătură. Se pun în pericol ceilalţi utilizatori.
(7) Este interzis graffiti, excepţie făcând locurile special amenajate.
(8) Este interzisă folosirea skatepark-ului pe vreme nefavorabilă (ceaţă, ploaie, zăpadă).

Drepturi şi obligaţii

Art.24 (1) Utilizatorii îşi asumă în totalitate riscurile oricăror lovituri sau traumatisme ce pot surveni în timpul utilizării spaţiilor Complexului sportiv, ca urmare a utilizării necorespunzătoare a suprafeţei de joc şi a elementelor din dotare, atât ale celor suferite de ei cât şi pentru cele cauzate terţelor persoane aflate pe suprafaţa de joc în timpul desfăşurării activităţii sportive. Primăria Municipiului Câmpia Turzii nu va fi răspunzătoare pentru niciun incident, accident, traumatism, altercaţie, vătămare corporală, responsabilitatea aparţinând exclusiv utilizatorilor.
(2) Dacă prin nerespectarea prezentului regulament se suferă o leziune gravă, pentru acordarea primului ajutor medical şi asistenţa medicală de urgenţă, utilizatorul trebuie să solicite ajutorul

celor prezenţi, pentru apelarea numărului unic de urgenţă 112.
(3) Primăria Municipiului Câmpia Turzii, nu este răspunzătoare pentru pierderea sau deteriorarea lucrurilor personale ori pentru obiectele de preţ ale utilizatorilor Complexului sportiv.
(4) Utilizatorii spaţiilor Complexului sportiv răspund personal pentru orice faptă de încălcare a normelor de convieţuire, a ordinii şi liniştii publice în incinta şi imediata vecinătate a acestuia.
(5) Utilizatorii au obligaţia de a notifica personalul despre orice condiţii nesigure găsite în interiorul sau exteriorul Complexului sportiv.
Art.25 Beneficiarii vor părăsi imediat Complexul sportiv în următoarele cazuri:
a) nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
b) folosirea unui limbaj obscen, gesturi indecente, violente, cât şi dacă au un comportament care să prejudicieze valorile sociale;
c) tulburarea liniştii publice în timpul folosirii suprafeţelor de joc, prin producerea de zgomote cu orice aparate sau prin strigăte de intensitate mare, în special în orele de linişte prevăzute de lege;
d) nerespectarea în mod repetat a observaţiilor angajaţilor responsabili de complex;
e) săvârşirea oricăror contravenţii, infracţiuni sau fapte incompatibile unei conduite sportive sau de oricare altă natură;
f) nerespectarea programării şi a orarului de funcţionare.
Contravenţii şi sancţiuni
Art.26 Constituie contravenţii şi se sancţionează cu :
(1) amendă de la 100 de lei la 500 de lei nerespectarea prevederilor art. 19, alin. (1), art. 20, alin. (1), alin (2) lit. e) şi f), art. 21, alin. (3), (4) şi (8), art. 22, art. 23 şi ale art. 24, alin. (3), (4), (5), (6) şi (8);
(2) amendă de la 500 de lei la 1.000 de lei nerespectarea prevederilor art. 20, alin. (2) lit. d) şi ale art. 26.
Art.27 (1) La producerea de pagube sau exploatarea defectuoasă a bunurilor din dotare, persoanele fizice, persoanele juridice, agenţii economici sau persoanele stabilite vinovate vor suporta integral paguba produsă.
(2) Refuzul de a suporta pagubele produse prin utilizarea defectuoasă, producerea de pagube prin distrugerea dotărilor, echipamentelor, spaţiilor sau oricăror alte bunuri puse la dispoziţie de către Complexul Sportiv AlfaGen Park, atrage după sine răspunderea materială sau penală, prevăzută de reglementările şi legislaţia în vigoare.
(3) Constatarea contravenţiilor prevăzute în prezentul regulament şi aplicarea sancţiunilor se va face de către Poliţia Locală, Poliţia Municipiului Câmpia Turzii şi persoanele împuternicite de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii.
Art.28 Pe lângă sancţiunile prevăzute în prezentul regulament, mai pot fi aplicate şi alte sancţiuni în conformitate cu actele normative în vigoare, după caz.
Dispoziţii finale
Art.29 Informaţiile suplimentare, reclamaţiile sau solicitările vor fi adresate în scris şi vor fi depuse la registratura Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.
Art.30(1) Modificările prezentului Regulament se pot face ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale incidente.
(2) Prezentul Regulament se completează cu prevederile OG 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

G.6. Complexul de Agrement "La Trei Lacuri"

Atribuţii specifice:
-Organizează activitatea de pescuit recreativ/sportiv în incinta zonei de agrement "La Trei Lacuri" cu respectarea legislaţiei în domeniu.
- Elaborează regulamentul de pescuit;
- Face demersurile necesare pentru obţinerea tuturor avizelor necesare desfăşurării activităţii de pescuit;
- Propune norme şi reglementări interne privind administrarea bazei de agrement atunci când consideră că cele aprobate anterior nu mai corespund;
- Asigură funcţionarea tuturor utilităţilor şi curăţenia bazei de agrement;
- Întreţine, păstrează, cunoaşte şi cere utilizarea corectă a echipamentului de protecţie din dotare, în conformitate cu instrucţiunile de folosire, cu reglementările legale şi procedura locală pentru desfăşurarea activităţilor în condiţii de securitate;
- Gestionează mijloacele fixe şi obiectele de inventar primite în administrare precum si cele pe care le achiziţionează în scopul realizării activităţii;
-Asigură aplicarea si respectarea cadrului general de organizare a activităţii în incinta zonei de agrement conform Regulamentului de ordine interioară, urmând să realizeze în mod corespunzător derularea contractelor, funcţionalitatea şi paza obiectivelor transmise în administrare precum şi disciplina sanitar-veterinară în domeniul piscicol.
-Încasează taxele/tarifele stabilite prin HCL-urile în vigoare pentru "Zona de agrement "La Trei Lacuri" şi de predarea sumei de bani încasate, la serviciul de specialiate din cadrul Direcţiei Economice.
-Ţine evidenţa cu peştele reţinut, conform regulamentului aprobat prin HCL, de către pescarii care au achitat taxa de pescuit şi transmite către Direcţia Economică situaţia pentru a se actualiza stocul de peşte.

IX. Serviciul Resurse Umane Salarizare

Serviciul îndeplineşte atribuţii referitoare la organizarea şi gestionarea resurselor umane precum şi la salarizarea personalului cu respectarea actelor normative în vigoare.
- Întocmeşte documentaţia, în colaborare cu direcţii, servicii, birouri şi compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor publice de interes local, necesară elaborarării proiectelor de hotărâre pentru aprobarea numărului de posturi, statului de functii, organigramei, aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- Întocmeşte proiectele de hotărâri ce privesc înfiinţarea şi reorganizarea de către Consiliul Local a unor servicii publice şi instituţii, completarea şi modificarea obiectului de activitate pentru structurile înfiinţate precum şi alte proiecte de hotărâri legate de activitatea serviciului;
- Centralizează datele transmise de către şefii compartimentelor în vederea întocmirii Regulamentului de organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
- Întocmeşte proiectul de hotărâre privind aprobarea de către Consiliul local a Regulamentului de organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;

- Propune măsuri pentru îmbunătăţirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcţionale şi serviciile publice, aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului sau note interne, după caz;
- Întocmeşte şi actualizează evidenţa funcţiilor şi funcţionarilor publici potrivit Statutului funcţionarilor publici utilizând portalul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
- Raportează lunar salarizarea funcţionarilor publici, utilizând portalul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
- Urmăreşte încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei şi statului de funcţii aprobat, întocmeşte şi actualizează situaţii nominale de personal pe structuri;
- Urmăreşte şi realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind angajarea personalului contractual şi numirea în funcţii publice a funcţionarilor publici;
- Organizează procedurile privind depunerea jurământului de credinţă de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
- Organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfăşurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor şi examenelor privind recrutarea şi promovarea personalului;
- Asigură numirea personalului contractual/funcţionarilor publici în funcţii, compartimente funcţionale, servicii publice de subordonare locală, corespunzătoare pregătirii, experienţei şi competenţelor profesionale, numirea şi eliberarea din funcţie se face numai de către primar, conform legii;
- Întocmeşte lucrările necesare pentru: numirea, reîncadrarea, promovarea, transformarea, detaşarea, delegarea, delegarea de atribuţii, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment şi încetarea contratului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului şi serviciile publice fără personalitate juridică;
- Întocmeşte, completează şi ţine evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic şi a dosarelor personale ale personalului contractual, asigură confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/personale, eliberează titularului de dosar, la cerere, copii ale datelor existente în dosar;
- Întocmeşte fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autorităţile executive şi serviciile publice de subordonare locală, urmăreşte utilzarea fondului de salarii;
- Întocmeşte rapoarte informative (semestrial) şi chestionare de cercetări statistice (lunar şi trimestrial) referitoare la fondul de salarii, numărul de personal, utilizarea timpului de lucru, concedii medicale etc. potrivit solicitărilor Direcţiei Naţionale de Statistică, a Direcţiei Generale a Finanţelor Publice şi Prefectura Judeţului Cluj;
- Asigură consiliere pentru întocmirea şi actualizarea fişelor posturilor de către personalul cu funcţii de conducere, din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor publice de subordine locală;
- Coordonează şi monitorizează procesul de evaluarea a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, ţine evidenţa nominală şi cronologică a evaluărilor anuale;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese pentru funcţionarii publici şi personalul contractual, prin persoana desemnată din cadrul serviciului;
- Întocmeşte şi completează Registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic pentru pesonalul contractual gestionat, răspunde pentru efectuarea la termen a operaţiunilor

referitoare la Registrul general de evidenţă a salariaţilor, asigură transmiterea on-line a datelor din Registru către Inspectoratul Teritorial de Muncă utilizând aplicaţia REGES; comunică cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în probleme ce privesc gestionarea aplicaţiei REGES;
- Organizează şi monitorizează activitatea de formare şi perfecţionare a personalului prin întocmirea planurilor de perfecţionare potrivit normelor în vigoare, fundamenteză, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu perfecţionarea profesională;
- Urmăreşte realizarea perioadei de stagiu pentru debutanţi - funcţionari publici şi personal contratual, aplicând procedurile specifice necesare desfăşurării şi finalizării acestor perioade;
- Colaborează cu comisia de disciplină şi comisia paritară în soluţionarea cazurilor şi pune la dispoziţia celor două comisii toate documentele solicitate;
- Prin consilierul de etică - funcţionar public din cadrul serviciului - asigură consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită prevăzute de OUG 57/2019, privind Codul administrativ. În acest scop, acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor Codului etic şi de integritate, întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici şi le popularizează potrivit instrucţiunilor emise de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- Întocmeşte sau primeşte, după caz, înregistrează şi transmite documentele primare pentru plata salariilor (pontaje, cereri concediu de odihnă, note de rechemare din concediu de odihnă, certificate medicale, ş.a.); asigură prin programul de salarii calculul drepturilor salariale şi transmiterea la timp a acestora către Serviciul Buget Contabilitate care realizează plata salariilor;
- Ţine evidenţa popririlor, garanţiilor materiale şi a altor reţineri care se fac pe statul de plată;
- Urmăreşte vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- Depune on-line Declaratia unica D112 "Declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate";
- Depune on-line Declaratia D100 " Declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul de stat";
- Depune în format electronic Formularul L153 ce conţine date privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;
- Întocmeşte statul de plată pentru indemnizaţia consilierilor locali şi îl transmite către Serviciul Buget Contabilitate pentru punerea în plată a acestora;
- Urmăreşte utilizarea timpului de lucru prin condicile de prezenţă zilnică şi pontaj, a orelor suplimentare efectuate, a absenţelor pe cauze, efectuarea concediilor de odihnă, evidenţa şi acordarea altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, de paternitate, suplimentare, de studii, fără plată, ş.a.), evidenţa concediilor medicale, de maternitate, de creştere şi îngrijire copil, a absenţelor nemotivate;
- Elaborează anual în colaborare cu conducerea compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi cu conducerea serviciilor publice de subordonare locală, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă şi concediilor suplimentare pe care le supune spre aprobare Primarului;
- Întocmeşte, la solicitarea scrisă a salariaţilor, adeverinţe ce atestă calitatea de salariat, numărul de zile de concediu medical efectuat, salarial de bază, venit brut/net lunar realizat, eliberează adeverinţe la solicitarea persoanelor care au lucrat în instituţie;
- Asigură eliberarea şi evidenţa legitimaţiilor de serviciu;
- Monitorizează perioada de suspendare a activităţii pentru obţinerea indemnizaţiei şi concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu handicap;

- Monitorizează salariaţii în vederea pensionării;
- Rezolvă corespondenţa repartizată;
- Asigură desfăşurarea relaţiilor cu publicul potrivit domeniului de competenţă;
- Serviciul îndeplineşte şi alte atribuţii referitoare la organizarea şi gestionarea resurselor umane prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Judeţean sau încredinţate de Consiliul Local municipal, de către primar sau de şefii ierarhici.
- Cunoaşte şi aplică dispoziţiile legale cu privire la salarizarea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Asigură întocmirea documentelor privind angajarea asistenţilor personali şi prelungirea contractelor de muncă;
- Asigură întocmirea dispoziţiilor de încetare a contractelor de muncă conform Codului Muncii şi alte prevederi legale în domeniu;
- Răspunde şi asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toţi asistenţii personali, înregistrarea cererilor de concediu de odihnă a acestora;
- Verifică pontajul lunar pentru asistenţii personali;
- Întocmeşte statul de plată al persoanelor cu handicap ai căror asistenţi personali sunt în concediu de odihnă;
- Întocmeşte lunar situaţia evidenţei asistenţilor personali şi a indemnizaţiilor lunare şi o trimite Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
- Asigură punerea în plată a beneficiarilor de indemnizaţie lunară pentru persoane cu handicap, la propunerea Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Sistează plata indemnizaţiei lunare a persoanelor cu handicap, la propunerea Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Stabileşte cuantumul indemnizaţiei lunare pentru persoanele cu handicap;
- Întocmeşte stat de plată pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru indemnizaţii lunare şi le trimite serviciului de contabilitate;
- Calculează drepturile cuvenite salariaţilor în caz de incapacitate temporară de muncă;
- Conform legislaţiei în vigoare stabileşte sporul de vechime şi numărul de zile de concediu de odihnă cuvenit pe an calendaristic salariaţilor;
- Urmăreşte reţinerile de pe statul de plată (popriri, pensii alimentare, ADAS, CAR);
- Verifică corectitudinea datelor din statele de plată;
- Transmite centralizatoarele şi recapitulaţiile statelor de plată către Serviciul Buget Contabilitate înainte cu trei zile faţă de data stabilită pentru plata salariilor (data de 10 a lunii următoare);
- Eliberează adeverinţe pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap şi pentru beneficiarii de indemnizaţie lunară pentru persoane cu handicap;
- Elaborează şi redactează dispoziţia privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate şi al serviciilor publice fără personalitate juridică;
- Stabileşte fondul de premiere pentru merite deosebite şi urmăreşte ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale. Elaborează şi redactează dispoziţia;
- Asigură elaborarea şi redactarea dispoziţiei pentru numirea managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliul Local şi pe perioada interimatului, precum şi pentru directorul financiar contabil;
- Asigură şi organizează efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii, la angajare şi la reluarea activităţii după perioadele de suspendare şi controlul medical periodic, la nivelul instituţiei, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru angajaţii instituţiei;

- Gestionează activitatea privind efectuarea stagiului de practică profesională în administraţia publică locală, a elevilor şi studenţilor în cadrul primăriei municipiului Câmpia Turzii;
- Gestionează activitatea de voluntariat în cadrul primăriei municipiului Câmpia Turzii în ceea ce priveşte întocmirea contractului de voluntariat, completarea registrului şi eliberarea certificatului de voluntariat;
- Gestionează şi monitorizează activitatea privind acordarea voucherelor de vacanţă;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le întocmeşte;

Asigură activitatea de secretariat cu următoarele atribuţii:

-Întocmeşte programul de audienţe pentru anul în curs, pentru primar şi viceprimar, pe care îl afişează la sediul instituţiei şi pe site.
-Înregistrează în registrul electronic persoanele fizice/persoanele juridice în audienţe, întocmeşte note în urma audienţelor, pe care le repartizează serviciilor de specialitate din cadrul instituţiei pentru rezolvarea problemelor ridicate de cetăţeni, urmăreşte redactarea răspunsului şi expedierea lui în termenul legal.
-Realizează informări cu discuţiile purtate în cadrul audienţelor şi le îndosariază corespunzător.
-Permite cetăţeanului o participare directă la procesul de luare a deciziilor la nivelul administraţiei locale asigurând primirea sugestiilor cetăţenilor cu privire la planuri şi proiecte noi pe care Municipiul, Primăria şi Consiliul Local intenţionează să le dezvolte.
-Colaborează şi participă la activităţi comune cu alte servicii funcţionale din cadrul primăriei.
-Studiază şi aplică legislaţia în domeniul activităţii pe care o desfăşoară.
-Prezintă la cererea Consiliului Local şi a Primarului rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată cu ocazia audienţelor în termenul şi forma solicitată.
-Oferă informaţii generale despre atribuţiile şi competenţele altor instituţii.
-Îndosariază şi predă la arhiva instituţiei, în condiţiile legii, corespondenţa proprie.
-Clasează acte pe dosare specifice de lucru.
-Primeşte, predă şi execută transportul cu privire la corespondenţa clasificată din clasa secret de serviciu.
-Răspunde la telefonul 0264 - 368001 şi oferă informaţii în limita mandatului dat de Primar, Viceprimar, Şeful Serviciului Resurse Umane Salarizare.
-Se informează permanent cu privire la acţiunile şi declaraţiile Primarului şi Viceprimarului.
-Transmite prin mijloacele de comunicare (fax, e–mail) anunţurile elaborate de Primar/Viceprimar şi Şef Serviciu.
-Programează şi întocmeşte zilnic, săptămânal şi lunar agenda de lucru a Primarului/Viceprimarului.
-Asigură primirea delegaţiilor, directorilor de regii subordonate, directorilor de instituţii, agenţi economici, a personalului din primărie, a consilierilor locali şi a altor persoane, conform agendei de lucru a Primarului/Viceprimarului.
-Realizează informarea verbală a Primarului/Viceprimarului cu privire la sesizările şi petiţiile adresate direct acestuia şi transmite serviciilor de specialitate din cadrul instituţiei deciziile luate.
-Îndeplineşte dispoziţiile emise de Primar şi aplică HCL-urile Consiliului Local pe domeniul de activitate.
-Asigură implementarea softului de înregistrare şi circuit al documentelor, atribuie activităţi în urma rezoluţiei domnului Primarului/Viceprimar.
-Operează în softul de înregistrare şi circuit al documentelor - modulul activităţi şi descarcă documentele proprii.
-Implementează agenda de lucru a Primarului/Viceprimarului în format electronic.

-Întocmeşte referatele de necesitate şi documentele aferente deplasărilor Primarului/Viceprimarului în interes de serviciu.
-Urmăreşte termenele privind convorbirile şi atenţionează cu privire la respectarea acestora aşa cum sunt ele precizate pe documentele primite de la Primarului/Viceprimar, respectiv transmise de către Primar/Viceprimar.
-Verifică documentele prezentate la mapa de semnat a Primarului/Viceprimarului din punct de vedere al corectitudinii redactării şi aplicării corecte a semnăturilor.
-Introduce mapa pentru semnătura Primarului/Viceprimarului şi atenţionează cu privire la aplicarea corectă a semnăturii acestora.
-Respectă deontologia profesională în relaţiile cu publicul şi de imagine.
-Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici în activitatea pe care o desfăşoară.
-Îndeplineşte sarcini şi activităţi date prin note de serviciu, note interne ale Primarului/Viceprimarului şi ale Şefului SRUS.
-Răspunde la telefonul 368 001 şi oferă informaţii în limita mandatului dat de Primar, Viceprimar şi Şef Serviciu .
-Asigură legăturile telefonice conform solicitărilor pentru Primar/Viceprimar.
-Asigură convocarea comisiilor, a persoanelor din afara sau din interiorul instituţiei, la cererea Primarului/Viceprimarului.
-Asigură tehnoredactarea documentelor proprii, încredinţate de PrimarViceprimar, şi Şef Serviciu .
-Asigură tehnoredactarea şi transmiterea în format scris, electronic, telefonic sau verbal a informaţiilor şi a notelor de serviciu date de Primar/Viceprimar.
-Realizează informarea verbală a Primarului/Viceprimarului cu privire la sesizările şi petiţiile adresate direct acestuia şi transmite serviciilor de specialitate din cadrul instituţiei deciziile luate.
-Asigură implementarea softului de înregistrare şi circuit al documentelor, atribuie activităţi în urma rezoluţiei domnului Viceprimar.
-Răspunde pentru întocmirea corectă şi la termen a tuturor atribuţiilor ce îi revin ;
-Respectă normele de disciplina muncii impuse de organizaţie;
-Răspunde pentru păstrarea confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor conţinute în aceste documente care se supun regimului confidenţialităţii stabilite de lege ;

IX.A Compartimentul informatic

Asigură informatizarea şi conducerea computerizată a tuturor activităţilor pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităţilor publice locale, propunând strategia creării şi funcţionării sistemului, necesarul de echipamente şi personal şi urmărind buna funcţionare a acestuia.

Pe linia realizării Sistemului Informatic:
- Prezintă propuneri privind Sistemul informatic şi asigură asistenţă de specialitate pentru achiziţionarea echipamentelor necesare;
- Elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicaţiilor şi a priorităţilor în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziţionarea de la terţi) şi le prezintă spre aprobare conducerii;
- Asigură elaborarea sau implementarea de programe achiziţionate de la terţi, pentru cele patru grupuri de activităţi din cadrul Primăriei;
- Se preocupă de buna funcţionare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terţi, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistenţă pentru programele de la terţi.

- Are în responsabilitate site-ul primăriei şi adresele de email ale instituţiei (denumire, găzduire, spaţiu de stocare, securitate şi integritate)
- Postează pe site în toate secţiunile cu drepturi de administrator şi face schimbări la solicitarea serviciilor

Pe linia administrării reţelei:

- Răspunde de planificarea, achiziţionarea, instalarea şi operarea în cadrul reţelei;
- Răspunde de funcţionarea şi exploatarea aplicaţiilor în cadrul reţelei;
- Asigură, coordonează şi răspunde de instalarea hardului şi softului de reţea pe servere şi staţiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terţilor producători şi furnizori de echipamente (inclusiv soft de reţea), din faza de testări şi până la punerea definitivă în funcţiune;
- Supraveghează toate modificările la servere, cablare şi alte surse ale reţelei, asigurând capacităţi suficiente pentru aplicaţii noi;
- Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor şi drepturile de acces în reţea;
- Stabileşte procedurile de asigurare a securităţii datelor, planificând şi supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- Întocmeşte regulamente scrise privind sistemul de management al securităţii informaţiilor în conformitate cu standardele şi legislaţia în vigoare.
- Întocmeşte reguli generale de întreţinere şi exploatare a tehnicii de calcul (reţea, calculatoare, imprimante, etc.) şi a aplicaţiilor informatice.
- Supraveghează respectarea regulile şi/sau regulamentele scrise privind securitatea informaţiilor, exploatare a tehnicii de calcul şi a aplicaţiilor informatice şi propune sancţiuni în cazul în care acestea au fost încălcate.
- Oferă consultanţă în adoptarea soluţiilor de telefonie fixă şi mobilă.
- Urmăreşte contractele de întreţinere ale sistemului informatic, contractul de tipărire şi de furnizare de Internet.

Pe linia instruirii personalului:

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

Pe linia menţinerii echipamentelor în perfectă stare de funcţionare:

- Contractează, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- Coordonează şi supraveghează lucrările de service pentru echipamentele din dotare.
- Instruieşte personalul asupra modului de întreţinere al echipamentelor de calcul şi controlează modul în care aceste instrucţiuni sunt respectate;
- Se preocupă de achiziţionarea consumabilelor întocmind în acest sens necesarul trimestrial;
- Organizează activitatea de achiziţionare de echipamente de calcul sau soft prin licitaţii sau cereri de oferte, etc;
- Coordonează, din punct de vedere informaţional, activităţile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal şi soft specializat;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea şi buna desfăşurare a activităţii compartimentului;
- Răspunde de instalarea şi de buna funcţionare a programelor.

IX.B Compartiment Guvernanţă Corporativă

Compartimentul Guvernanţă Corporativă este înfiinţat, conform Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, de către autorităţile publice tutelare şi asigură exercitarea atribuţiilor şi competenţelor privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Misiunea şi scopul: creşterea calităţii serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanţă în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunităţii locale precum şi implementarea la nivelul operatorilor locali a cerinţelor legislaţiei privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Atribuţii specifice:

- Asigură interfaţa şi gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăţilor comerciale de interes local în care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acţionar;
- Solicită şi centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea societăţilor comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acţionar;
- Raportează trimestrial Ministerului Finanţelor Publice, indicatorii de performanţă monitorizaţi la întreprinderile publice, până la sfârşitul lunii următoare trimestrului precedent;
- Elaborează şi asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, a raportului anual privitor la întreprinderilor publice, reglementat de OUG nr. 109/2011;
- Asigură transparenţa politicii de acţionariat a statului în cadrul societăţilor faţă de care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii exercită competenţele de autoritate publică tutelară;
- Monitorizează şi evaluează indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat al consiliului de administraţie al fiecărei societăţi comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acţionar;
- Sprijină activitatea de verificare a bugetelor şi a conturilor de execuţie a societăţilor comerciale de interes local, în vederea avizării şi aprobării acestora, în condiţiile legii.

X. Compartiment de Audit Public Intern

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

Compartimentul de Audit Public Intern efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul entităţii publice în care este organizat şi funcţionează, inclusiv la entităţile aflate în subordonare, în coordonare sau sub autoritate cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

Rolul şi obiectivele auditului public intern, tipurile de audit intern, atribuţiile şi principiile aplicabile compartimentului de audit public intern şi auditorului intern, precum şi condiţiile şi regulile de derulare a misiunilor de audit public intern sunt definite în Carta auditului intern.

Carta auditului intern menţionează poziţia compartimentului de audit public intern în cadrul entităţii publice, defineşte sfera de activitate a auditului public intern, drepturile şi obligaţiile auditorilor interni. Acest document este elaborat de către compartimentele de audit public intern şi aprobat de conducătorul entităţii publice.

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

a) activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă şi obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;

b) activităţi de consiliere, menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele de guvernanţă din cadrul entităţilor publice.

Misiunea compartimentului de audit este de a acorda consultanţă şi asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control şi guvernanţă, contribuind la obţinerea plusvalorii şi oferind recomandări pentru îmbunătăţirea acestora.

Compartimentul de Audit Public Intern asistă conducerea entităţii/structurii auditate în realizarea obiectivelor prin rezultatele evaluărilor obiective şi detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienţa şi eficacitatea activităţilor şi operaţiunilor desfăşurate.

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

- asigurarea bunei administrări a patrimoniului;
- respectarea conformităţii în planificarea şi desfăşurarea activităţii;
- asigurarea unor sisteme informatice fiabile;
- îmbunătăţirea sistemelor de management al riscurilor, control şi guvernanţă;
- îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii activităţilor şi operaţiunilor.

În funcţie 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 activităţilor desfăşurate la nivelul entităţii publice, sub aspectul respectării cadrului normativ, principiilor, regulilor, procedurilor şi metodologiilor care le sunt aplicabile;

b) auditul performanţei, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice sunt corecte pentru atingerea ţintelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient; pentru deficienţele identificate sunt formulate recomandări care determină corectarea acestora.

d) auditul tehnologiilor informaţionale, care examinează şi evaluează riscurile, politicile, procedurile, operaţiunile, aplicaţiile, managementul datelor şi infrastructura entităţii publice în domeniul tehnologiei informaţiei.

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

a) furnizarea de consultanţă privind dezvoltarea de noi programe, sisteme şi procese şi/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele şi procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare; consultanţa are ca scop identificarea obstacolelor care

împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând totodată propuneri de soluţii pentru eliminarea acestora;
b) facilitarea înţelegerii, care constă în acordarea de asistenţă privind obţinerea de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
c) formarea şi perfecţionarea profesională, care constă în furnizarea de cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la procesele de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă, prin organizarea de cursuri şi seminare.

În funcţie de nivelul de planificare, misiunile de audit public intern pot fi:
a) misiuni de audit intern incluse în Planul anual de audit intern;
b) misiuni de audit ad-hoc, care nu se regăsesc în Planul anual de audit intern.

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

Atribuţiile Compartimentul de Audit Public Intern
- Elaborează/actualizează norme specifice privind exercitarea activităţii de audit intern în cadrul entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, avizate de către compartimentul de audit intern de la nivelul entităţii publice ierarhic superioare, dacă nu se dispune altfel;
- Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern, şi pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern şi le înaintează spre analiză şi aprobare conducătorului entităţii publice; efectuează actualizarea planurilor de audit în funcţie de modificările legislative şi organizatorice sau la solicitarea expresă a UCAAPI;
- Efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate; efectuarea activităţii de supervizare a misiunilor de audit intern;
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice, precum şi despre consecinţele acestora;
- Raportează periodic la solicitare asupra constatărilor, recomandărilor şi concluziilor rezultate din activitatea de audit intern;
- Elaborează Raportul anual al activităţii de audit intern şi îl supune analizei şi aprobării conducătorului entităţii publice;
- În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, informează imediat conducătorul entităţii publice şi structura de control intern abilitată să continue cercetările;
- Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entităţile publice aflate în subordinea/sub autoritatea entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea şi formulează recomandări care să determine creşterea performanţelor muncii de audit intern.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul entităţii publice în care este organizat şi funcţionează, La nivelul municipiului Câmpia Turzii, auditul public intern se exercită, cel puţin o dată la 4 ani, asupra activităţilor desfăşurate la nivelul instituţiei, inclusiv asupra activităţilor entităţilor aflate în subordinea şi în coordonarea acesteia, precum şi a celor la care Consiliul Local asigură finanţarea în proporţie mai mare de 50%. Prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc şi a solicitărilor Curţii de Conturi a României.

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

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

- elaborarea notificării şi a ordinului de serviciu;
- colectarea şi prelucrarea informaţiilor cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
- identificarea obiectivelor misiunii de audit şi efectuarea analizei riscurilor asociate acestora în vedere ierarhizării operaţiunilor ce urmează a fi auditate;
- realizarea testării pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii şi recomandări;
- întocmeşte formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncţii/iregularităţi;
- întocmeşte dosarele de audit public intern şi le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
- elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârşitul fiecărei misiuni de audit şi îl transmite structurii auditate;
- analizează punctele de vedere transmise de structura auditată şi organizează reuniunea de conciliere;
- transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate;
- urmăreşte şi verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
- raportează primarului constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit public intern;

De asemenea pe linie organizatorică, auditorii au atribuţii în ceea ce priveşte:

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

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

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

Auditorii participă în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entităţii publice sau ale oricăror alte comisii, consilii sau comitete cu atribuţii în domeniul guvernanţei, managementului riscurilor şi controlului.

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

Compartimentul de Audit Public Intern desfăşoară conform prevederilor H.G. nr. 1269/2021- Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, misiuni de auditare internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupţiei la nivelul tuturor entităţilor publice, la care auditul public intern se realizează la nivelul organului ierarhic superior, conform Legii nr. 672/2002, actualizată, privind auditul public intern.

XI. Serviciul Administrația Piețelor

Serviciul Administrația Pieţelor este un serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, cu activitate permanentă şi buget propriu, având regulament de organizare şi funcţionare propriu. (Anexa nr. 1)

XII. Serviciul Management Proiecte şi Dezvoltare Locală

Serviciul Management Proiecte şi Dezvoltare Locală şi-a transformat şi modificat structura de subordonare prin HCL nr. 31 din 23.02.2023 în conformitate cu prevederile legale.

Serviciul Management Proiecte şi Dezvoltare Locală este subordonat Primarului.

Misiunea serviciului este de a încuraja dezvoltarea locală a Municipiului Câmpia Turzii. În acest sens, serviciul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum şi implementarea planurilor strategice ale municipalităţii prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei şi îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Activităţi specifice Serviciului Management Proiecte şi Dezvoltare Locală:

-Stabileşte măsurile necesare în vederea realizării programelor anuale propuse pe domenii specifice serviciului;

-Elaborează rapoarte de specialitate pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri în cadrul Consiliului Local;

-Susţine proiectele de Hotărâri în faţa comisiilor de specialitate şi răspunde la interpelări;

-Oferă unităţilor din subordinea Consiliului Local şi unităţilor de învăţământ informaţiile necesare întocmirii proiectelor de finanţare;

-Prezintă la cererea Consiliului local şi a Primarului rapoarte şi informări privind activitatea serviciului;

-Identifică necesităţile de dezvoltare ale comunităţii locale;

-Elaborează portofoliul de proiecte pe baza necesităţilor de dezvoltare economice şi sociale identificate;

-Urmăreşte oportunităţile de finanţare din fonduri europene sau din partea altor instituţii finanţatoare internaţionale şi naţionale, precum şi diseminarea acestor informaţii şi analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru atragerea de surse externe de finanţare în scopul susţinerii programelor şi proiectelor pe obiective din proprietatea şi administarea Municipului Câmpia Turzii;

-Stabileşte şi întreţine relaţii de parteneriat/serviciu cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor nerambursabile, a atragerii de noi parteneri, întocmind documentaţia aferentă;

-Elaborează materiale specifice activităţii de accesare a fondurilor nerambursabile şi asigură pregătirea documentelor necesare evaluării proiectelor;

-Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei în vederea obţinerii de date şi documente necesare întocmirii documentaţiei aferente cererii de finanţare;
-Colaborează cu consultanţii specializaţi în scopul obţinerii de finanţari nerambursabile;
-Pune la dispoziţia consultanţilor specializaţi în proiecte şi accesare de fonduri documentaţia necesară realizării scopului de accesare şi obţinere a finanţărilor;
-Colaborează cu instituţiile care acordă finanţări externe şi interne şi cu reprezentanţii organismelor de verificare, monitorizare şi control a proiectelor;
-Asigură atragerea de finanţări nerambursabile şi managementul proiectelor în calitate de aplicant principal prin: stabilirea obiectivelor strategice ale proiectului, stabilirea cerinţelor de management integrat al proiectului, planificarea activităţilor şi jalonarea proiectului, gestiunea costurilor şi a resurselor operaţionale;
-După obţinerea finanţării, ţine în permanenţă legătura cu finanţatorul şi urmăreşte derularea activităţilor descrise în cererea de finanţare;
-Gestionează, coordonează şi implementează asistenţa financiară nerambursabilă a căror beneficiar este Municipiul Câmpia Turzii;
-Asigură implementarea şi monitorizarea proiectele cu finanţare nerambursabilă a căror beneficiar este Municipiul Câmpia Turzii;
-Asigură implementarea proiectelor prin echipele de proiect desemnate şi monitorizează proiectele în curs de implementare;
-Asigură participarea în comisiile de evaluare financiară şi tehnică a ofertelor în cadrul implementării programelor cu finanţare nerambursabilă;
-Asigură sprijinul necesar procesului de coordonare şi implementare eficientă, eficace şi transparentă a fondurilor nerambursabile atrase de către municipalitate;
-Monitorizează derularea programelor cu finanţare externă, păstrând permanent legătura între finanţatori şi instituţie;
-Examinează regulat realizările şi rezultatele unui proiect sau program;
-Asigură participarea la realizarea rapoartelor de progres;
-Asigură participarea la vizitele în teren, dacă situaţia o impune;
-Asigură participarea la elaborarea actelor adiţionale şi a notificărilor către finanţator;
-Monitorizează problemele legate de managementul proiectelor ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanţare;
-Asigură participarea la purtarea de discuţii cu personalul implicat în derularea proiectelor, la înregistrarea rezultatelor şi problemelor apărute, precum şi la observarea activităţilor derulate;
-Urmăreşte în permanenţă stadiul realizării proiectelor şi a rezultatelor acestora;
-Preia corespondenţa primită/repartizată prin e-mailuri sau poştă şi transmite răspunsurile în termenul solicitat;
-Asigură arhivarea în format fizic şi electronic a documentaţiei aferente proiectului;
-Participă la sesiuni de training şi lansări de programe de finanţare;
-Are obligaţia conform prevederilor legale, de a furniza toate datele şi informaţiile solicitate de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei;
-Întocmeşte analize financiare şi previziuni;
-Planifică bugetul proiectului, asigurându-se asupra disponibilului la încadrarea cheltuielilor prognozate ale proiectului în limitele poziţiilor bugetare aprobate conform prevederilor legale referitoare la eligibilitatea cheltuielilor;
-Asigură implementarea recomandărilor specifice în domeniul managementului financiar al proiectului;

-Calculează şi răspunde de obligaţiile financiare prin verificarea şi ordonanţarea facturilor emise în vederea plăţii produselor, serviciilor şi lucrărilor pentru activităţile din proiect;
-Întocmeşte pe baza documentelor justificative care stau la baza plăţii, angajarea, şi ordonanţarea la plată;
-Asigură participarea la realizarea de rapoarte financiare;
-Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea şi păstrarea în siguranţă a documentelor şi datelor computerizate şi disponibilitatea documentelor elaborate în activităţile financiare întreprinse, conform cerinţelor ghidului general şi specific, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
-Controlează modul de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, evaluează modul de derulare şi încadrare în grafic a activităţilor prevăzute in proiect;
-Asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor şi a activităţilor realizate;
-Monitorizează permanent stadiul de execuţie şi de încadrare în termen a lucrărilor şi serviciilor, comparativ cu datele preconizate în grafic;
-Elaborează rapoarte a activităţilor derulate pentru proiectele implementate la solicitarea diverselor instituţii;
-Realizează evidenţa proiectelor derulate;
-Asigură diseminarea informaţiilor despre proiectele derulate;
-Urmăreşte şi implementează strategiile şi programele de dezvoltare locală;
-Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile ce le elaborază;
-Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici;
-Asigură semnarea şi verificarea actelor interne elaborate de către serviciu care implică instituţia financiar, împreună cu conducătorul instituţiei, precum şi ale actelor care ies din instituţie;
-Face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în probleme specifice activităţii;
-Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a actelor normative din domeniul de activitate;
-Semnează şi aplică stampila „BUN DE PLATĂ" pe facturile care cuprind activităţi specifice serviciului;
-Verifică şi aprobă, dă instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegerea şi aplicare a instrucţiunilor;
-Are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţa în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia, informaţiilor de interes public.

XIII. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă

Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă este o structură specializată, alta decât cea aparţinând serviciilor de urgenţă profesioniste, organizată cu personal angajat şi/sau voluntar, în scopul apărării vieţii, avutului public şi/sau a celui privat împotriva incendiilor şi a altor calamităţi, în sectorul de competenţă al municipiului Câmpia Turzii, stabilit cu avizul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Avram Iancu" al judeţului Cluj, având regulament de organizare şi funcţionare propriu, aprobat prin HCL nr. 52/2021.

XIV. Serviciul Public Poliţia Locală

La nivelul municipiului Câmpia Turzii, Serviciul Public Poliția Locală este organizat ca un serviciu funcțional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, având regulament de organizare şi funcţionare propriu în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr. 155/2010 şi a Regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr. 1332/2010. (Anexa nr. 2)

2. CONSILIUL LOCAL

I. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii, este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii, în temeiul art. 1, alin (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare, având regulament de organizare şi funcţionare propriu aprobat prin HCL nr. 166/30.08.2023.

II. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Câmpia Turzii, este structură specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înfiinţată conform HCL nr. 23/31.09.2019, în subordinea Consiliului Local a Municipiului Câmpia Turzii, ca direcţie de asistenţă socială, denumită în continuare Direcţie, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoi sociale, având regulament de organizare şi funcţionare propriu. (Anexa nr. 3).

CAPITOLUL II
DISPOZIŢII FINALE

Art.16 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi stabilite în sarcina autorităţii publice locale.

Art.17 Şefii compartimentelor sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a regulamentului de faţă.

Art.18 Personalul Primariei Municipiului Câmpia Turzii este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marius Sergiu RENDEȘ

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN

Anexa nr. 1 la ROF aprobat prin HCL nr. 180/26.09.2024

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI PUBLIC POLITIA LOCALĂ CÂMPIA TURZII

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prevederile prezentului regulament stabilesc modul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Poliţia Locală Câmpia Turzii şi se aplică personalului poliţiei locale organizate în conformitate cu dispoziţiile Legii poliţiei locale nr. 155/2010 şi a Regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr. 1332/2010.

Art. 2. În baza prezentului regulament, Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii adoptă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 155/2010, hotărârea pentru aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Poliţia Locală Câmpia Turzii.

Art. 3. La nivelul municipiului Câmpia Turzii, poliţia locală se organizează, în condiţiile legii, ca un compartiment funcţional, fără personalitate juridică, la nivel de serviciu, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(1) În cadrul Serviciului Public Poliţia Locală Câmpia Turzii se organizează:

a) structura de ordine şi linişte publică şi pază a bunurilor;

b) structura din domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

c) structura de disciplina în construcţii şi afişajul stradal;

d) structura de protecţie a mediului;

e) structura de activitate comercială;

f) structura cu atribuţii pe linie de evidenţă a persoanelor

g) structura cu atribuţii în evidenţa şi gestiunea parcărilor;

h) structura dispecerat.

(2) Poliţia locală solicită intervenţia unităţilor/structurilor teritoriale competente ale Poliţiei Române sau ale Jandarmerilei Române pentru orice alte situaţii ce excedează atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii.

(3) Poliţia locală poate încheia cu alte autorităţi şi instituţii publice protocoale de cooperare şi planuri de acţiune având ca obiect detalierea modalităţilor prin care, în limitele competenţelor legale ale fiecărei structuri, acestea îşi oferă sprijin în îndeplinirea activităţilor sau a misiunilor specifice cu stabilirea strictă a limitelor de competenţă teritorială.

Art. 4. Sediul Serviciului Public Poliţia Locală Câmpia Turzii este situat pe str. 1 Decembrie 1918, nr. 4, Câmpia Turzii, jud. Cluj.

Art. 5. Mijlocul auto se identifică prin culoarea neagră, rampă cu mijloace de semnalizare acustică şi luminoasă de culoare albastră şi sigla poliţiei locale amplasată central pe capotă, capotă portbagaj şi în laterale pe portiere.

Art. 6. Funcţiile publice din poliţia locală, inclusiv funcţiile publice specifice de poliţist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalent;

b) clasa a II-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcţionarii publici din poliţia locală numiţi în funcţiile publice prevăzute pentru clasele a II-a şi a III-a pot ocupa numai funcţii publice de execuţie.

Art. 7. După nivelul atribuţiilor, funcţionarii publici din cadrul poliţiei locale pot fi:

a) funcţionari publici de conducere;

b) funcţionari publici de execuţie.

(2) Funcţionarii publici de conducere din cadrul poliţiei locale sunt numiţi, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în una dintre următoarele funcţii publice:

a) director general;
b) director general adjunct;
c) director executiv;
d) director executiv adjunct;
e) şef serviciu;
f) şef birou.

Art. 8. Funcţia publică de execuţie este structurată pe grade profesionale astfel:

a) superior, ca nivel maxim;
b) principal;
c) asistent;
d) debutant.

CAPITOLUL II
SELECTAREA, PREGĂTIREA ŞI NUMIREA PERSONALULUI POLIŢIEI LOCALE

Art. 9. (1) Serviciul Public Poliţia Locală s-a înfiinţat prin H.C.L. 36/24.03.2011, în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010.

(2) Personalul poliţiei locale este format din personal preluat de la structurile din aparatul de specialitate al primarului pe funcţii publice de aceeaşi categorie, clasă sau acelaşi grad profesional şi personal angajat în urma promovării concursurilor de recrutare, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de consiliul local.

Art. 10. Funcţiile publice vacante din cadrul poliţiei locale se ocupă potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 11. (1) După numirea în funcţie, poliţiştii locali care au atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi cei cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere, proveniţi din structurile poliţiei comunitare, sunt obligaţi ca, în termen de 6 ani, să urmeze un program de formare iniţială organizat într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) După numirea în funcţie, poliţiştii locali care au atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi cei cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere, selecţionaţi ulterior operaţionalizării structurilor poliţiei locale, precum şi cei selecţionaţi în vederea încadrării posturilor structurilor de poliţie locală, sunt obligaţi ca în termen de un an, să urmeze un program de formare iniţială organizat într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Fac excepţie de la prevederile alin. (1) şi (2) poliţiştii locali care provin din structurile de ordine şi siguranţă publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum şi cei care au urmat un program de pregătire iniţială într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(4) Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.

(5) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, dacă, după expirarea perioadei de 5 ani , respectiv a celei de un an, poliţistul local nu a absolvit programul de formare iniţială, acesta este eliberat din funcţia publică.

(6) Contravaloarea cheltuielilor de şcolarizare individuale ale poliţiştilor locali aferente programelor de formare se suportă din bugetul poliţiei locale sau din bugetul local, după caz.

(7) Condiţiile de încadrare pentru personalul din compartimentele responsabile cu protecţia mediului şi activitatea comercială, precum şi a personalului cu atribuţii de control pe linia disciplinei în construcţii se stabilesc pe baza prevederilor legale în domeniu şi ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale.

Art. 12. (1) Instituţiile de specialitate din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor în care se desfăşoară programe de formare iniţială prevăzute la art. 18 alin. (1) şi (2) din Legea nr. 155/2010, numărul cursanţilor şi perioadele în care se realizează aceste programe de formare iniţială, precum şi cuantumul cheltuielilor de şcolarizare/cursant se stabilesc anual prin ordin al ministrului

administraţiei şi internelor.

(2) Pentru stabilirea cadrului organizatoric prevăzut la alin. (1), structura Ministerului Administraţiei şi Internelor cu atribuţii în relaţia cu comunităţile locale centralizează propunerile instituţiilor beneficiare şi prezintă la structura centrală de pregătire de la nivelul Ministerului Administraţiei şi Internelor repartizarea numerică şi pe judeţe a acestor solicitări.

(3) Programele de formare iniţială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de 3 luni.

(4) Pentru funcţiile publice de conducere, în programele de studiu se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minimum 30 de ore.

(5) Instituţiile de specialitate din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor stabilite potrivit alin. (1) constituie seriile de pregătire a cursanţilor, în baza solicitărilor instituţiilor beneficiare transmise acestora de către structura centrală de pregătire, în limita numărului de locuri, în ordinea transmiterii cererilor.

(6) Pentru a se constitui o grupă de studiu în cadrul seriei de pregătire este necesar un număr minim de 15 cursanţi. În situaţia în care nu se poate constitui nicio grupă în cadrul seriei de pregătire, precum şi în situaţia în care numărul înscrierilor depăşeşte numărul de locuri aprobat, cei înscrişi se redistribuie la alte instituţii organizatoare, în limita numărului de locuri prevăzut pentru acestea, cu acordul instituţiilor beneficiare.

(7) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învăţământ.

(8) Examenul de absolvire a programelor de formare iniţială se susţine în faţa unei comisii numite prin dispoziţie a şefului sau ordin al comandantului instituţiei organizatoare, după caz. Comisia este constituită din 2 sau 3 specialişti din afara instituţiei organizatoare şi 1-3 reprezentanţi ai acesteia care au organizat programul de formare profesională. La examen pot asista şi reprezentanţi ai beneficiarilor programelor de formare profesională care au delegaţie solicitată în acest sens şi eliberată de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor.

(9) În urma promovării examenului, poliţiştii locali obţin un certificat de absolvire eliberat în condiţiile legii de către instituţia organizatoare de specialitate, cu menţionarea competenţelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administraţiei şi Internelor şi au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.

Art. 13. Poliţiştii locali care promovează programele de formare iniţială încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliţia locală o perioadă de cel puţin 5 ani de la data promovării examenului.

Art. 14. Dacă funcţionarului public din poliţia locală numit în funcţia publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI ATRIBUŢII GENERALE

Art. 15. Poliţia locală se organizează ca un compartiment funcţional, fără personalitate juridică, la nivel de serviciu în cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale.

Art. 16. Conducerea operativă a Serviciului Public Poliţia Locală Câmpia Turzii se realizează de către şeful serviciului.

Art. 17. În conformitate cu cap. IV al H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, aceasta are următoarele atribuţii:

Şeful poliţiei locale îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul primarului şi are următoarele atribuţii:
- Organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
- Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- Asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
- Analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
- Asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzatoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
- Reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
- Asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
- Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
- Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
- Întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
- Coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
- Urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
- Întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
- Analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
- Organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
- Instruieşte personalul din subordine pe linie de protectia muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- Participă la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale;
- Asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă ;
- Asigură cunoaşterea şi respectarea întocmai de către întregul personal din poliţia locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- Participă la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidentă a persoanelor pe linia distribuirii de cărţi de alegător şi a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- Colaborează cu şefii serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărţilor de alegator şi a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de

identitate expirate şi a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- Urmareşte şi răspunde de punerea în aplicare de către funcţionarii publici din poliţia locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- Stabileşte, în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, itinerarele de patrulare şi 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 şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române;
- Coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române sau de către administratorul drumului public;
- Propune şefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- Ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- Asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- Gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- Centralizează şi evaluează permanent în timp real, datele şi informaţiile rezultate din activitatea Poliţiei Locale;
- Asigurară elaborarea documentelor pentru informarea zilnică a primarului cu privire la problemele care reclamă soluţionarea la nivelul serviciilor Primăriei;
- Elaborează şi prezintă zilnic sinteza principalelor fapte şi evenimente ce au avut loc pe raza de competenţă, care este prezentată primarului;
- Asigură legătura cu Poliţia Română, Jandarmeria şi alte entităţi cu care Poliţia Locală intră în relaţii pentru îndeplinirea atribuţiilor funcţionale;
- Asigură coordonarea operaţională a activităţilor specifice desfăşurate în teren, conlucrarea – cooperarea operativă cu Poliţia Română şi Jandarmeria în acţiuni complete, precum şi evidenţa documentelor şi activităţilor specifice;
- Asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă;
- Asigură funcţionalitatea mijloacelor de comunicaţii radio destinate asigurării canalelor de comunicaţii;
- Implementează în bazele de date ale Poliţiei Locale elementele stabilite prin programele de aplicaţie specifice;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia informaţiilor clasificate,
- Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare;
- Constată contravenţiile date în competenţă şi aplică sancţiunile, potrivit legii;

În executarea atribuţiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii şi liniştii publice, poliţiştii locali desfăşoară următoarele activităţi:

- Acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;
- Intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe

principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- Acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- Conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice domeniului de activitate.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice desfășoară următoarele activități:

- Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- Acordă sprijin unitătilor/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor

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

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 curateniei în locurile publice;
- Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curateniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea administrativ-teritoriala;
- Vegheaza la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- Verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- Ține evidența și urmărește modul de gestionare a deșeurilor la nivelul municipiului;
- Urmărește și ia măsuri pentru îndeplinirea programelor privind întreținerea sistemului de canalizare și de colectare a apelor uzate de către operatorul local de apă-canal;
- Ține evidența si urmărește îndeplinirea măsurilor din programele de gestionare a calității apei, aerului și solului stabilite la nivelul municipiului;
- Ține evidența deșeurilor colectate selectiv la nivelul instituției și asigură îndeplinirea măsurilor cuprinse în Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor în Primăria Municipiului Câmpia Turzii
- Promoveaza, initiază și organizează acțiuni în vederea creării unei atitudini corespunzătoare a populației vis-a-vis de importanța protecției mediului înconjurător;
- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administratiei publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localitaților;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevazute prin lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

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

- Eliberează, vizează și retrage acordurile de funcționare pentru operatorii economici care desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- Eliberează acordurile pentru activitatea de comerț ambulant stradal;
- Eliberează, vizează, suspendă și retrage autorizațiile pentru activitatea de alimentație publică;
- Eliberează, vizează, monitorizează, suspendă și retrage autorizațiile de transport persoane / marfă în regim de taxi, autorizațiile de taxi și pentru dispecerate taxi;
- Eliberează autorizațiile pentru utilizarea stațiilor de îmbarcare-debarcare persoane;
- Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- Verifică legalitatea activităților de comercializarea a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale;
- Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- Verfică respectarea orarului de funcționare de către operatorii economici;
- Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile și sesizările primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, sanitar-veterinar, de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute prin lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

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

- Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării in legalitate, in conditiile 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 împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
- Verifică și soluționează sesizarile și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice domeniului de activitate.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

- Coopereaza în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice

centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare;
- Constată contravenţiile date în competenţa şi aplică sancţiunile, potrivit legii;
- Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice domeniului de activitate ;
- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate ;
- Este obligat să aplice măsurile tehnice şi organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală ;
- Înregistrează, soluţionează şi ţine evidenţa mandatelor de executare a muncii în folosul comunităţii emise de instanţele de judecată;
- Înregistrează, soluţionează şi ţine evidenţa deciziilor penale ale persoanelor condamnate care au de executat muncă în folosul comunităţii, emise de Serviciul de Probaţiune Cluj;
- Înregistrează, soluţionează şi ţine evidenţa ordonanţelor de renunţare la urmărirea penală şi obligarea la muncă în folosul comunităţii, emise de Parchetele de pe langă judecătorii;
- Îndeplineşte prevederile legale privind înmânarea /afişarea proceselor verbale de contravenţie la domiciliul contravenientului.

Poliţiştii locali care desfăşoară activităţi în cadrul dispeceratului au următoarele atribuţii:

- Supraveghează funcţionarea normală a sistemelor de comunicaţii şi informatice, veghează permanent funcţionarea normală a camerelor video ce deservesc zonele cu nivel ridicat de risc şi înregistrază în registrul de evidenţă orice eveniment deosebit surprins de camerele video şi, dacă este cazul, anunţă de îndată producerea acestora la numărul unic de urgenţă 112
- Preiau apelurile telefonice privind sesizări sau reclamaţii ale cetăţenilor,îndrumă patrulele de ordine publică şi circulaţie în vederea soluţionării eficiente a acestora şi, după caz, informează celelalte servicii din cadrul instituţiei despre acestea;
- Informeaza persoanele care au făcut sesizari cu privire la măsurile luate;
- Ţin evidenţa petiţiilor scrise primite de compartimentul ordine publică şi circulaţie şi întocmesc răspunsurile pentru petenţi;
- Direcţioneaza cetăţeanul către o altă instituţie, care are competenţe în ceea ce priveşte aspectele sesizate, în cazul în care sesizarea primită se referă la aspecte care exced atribuţiile Poliţiei Locale;
- Menţin legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice şi cu forţele sau structurile cu care se cooperează
- Asigură colaborarea şi schimbul de date cu toate instituţiile publice responsabile în domeniul ordinii publice;
- Cunosc permanent capacitatea operativă a Poliţiei locale, efectivele de poliţişti locali şi personal cu atribuţii de pază, aflaţi în serviciu sau la obiective, a mijloacelor tehnice angajate în diferite acţiuni şi raportează de îndată şefului de serviciu orice modificare intervenită în structura operativă de la începutul turei (numărul şi repartizarea în teritoriu a patrulelor);
- Iau în primire serviciul verificând documentele şi materialele postului folosind registre specifice, consemnând constatările/lipsurile în procesele verbale de predare-primire a serviciului;
- Iau măsuri de informare şi de rezolvare a problemelor apărute pe linia executării serviciului şi asigură informarea operativă a şefului de serviciu;
- Informează imediat şeful de serviciu despre lipsurile apărute în date/documente, precum şi de pierderea/distrugerea/penetrarea neautorizată a codurilor (parolelor) de acces la staţiile de lucru şi servere ori despre încălcări ale legilor în vigoare;

- Efectuează verificări electronice în baza de date a Ministerului Afacerilor Interne a persoanelor suspecte de săvârşirea de contravenţii şi a autovehiculelor în vederea identificării proprietarilor în baza solicitărilor din partea agenţilor din teren, precum şi a persoanelor şi autoturismelor dispărute;
- Asigură supravegherea permanentă a zonelor din răspundere (ex.intersecţii, parcări auto, unităţi şcolare, artere rutiere, zone comerciale, pieţe, parcuri, etc.);
- Observă,constată, identifică şi reţin semnalmentele individuale de identificare (ale persoanei sau automobilului) precum şi itinerarii de deplasare ale făptuitorului şi informează expertul supervizor (şeful de serviciu), prin transferul de imagini, despre orice fapte de natură contravenţională sau infracţională, privitoare la încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, curăţenia localităţilor, comerţul stradal, protecţia mediului înconjurător, circulaţia rutieră, precum şi pentru faptele care afectează climatul social (spălători de parbrize, cerşetori, oameni ai străzii, comercianţi ambulanţi, etc.) şi asigură transmiterea imaginilor conform regulilor stabilite;
- Coordonează singuri sau, după caz, împreună cu şeful de serviciu, activitatea agenţilor din teren şi asigură serviciul de dispecerat;
- Acţionează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporţii sau alte situaţii de acest gen;
- Comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate şi conducerii instituţiei datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, pe care le-a observat cu ocazia îndeplinirii serviciului;
- Centralizează rezultatele acţiunilor intreprinse pe raza municipiului;
- Respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern ale instituţiei, legislaţia în vigoare necesară desfăşurării activităţii;
- Informează imediat conducerea şi responsabilul cu protecţia datelor despre împrejurari de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal, sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate/deteriorate date cu caracter personal, cu încălcarea normelor legale despre care a luat cunoştinţă, prin orice mijloace;
- Organizează şi coordonează activitatea de evidenţă a proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor aplicate de personalul operativ al serviciului;
- Au obligaţia să cunoască şi să respecte îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza şi integritatea obiectivelor, bunurilor şi valorilor încredinţate;
- Execută alte sarcini încredinţate de şeful ierarhic superior.

Poliţiştii locali care desfăşoară activităţi privind evidenţa şi gestiunea parcărilor, au următoarele atribuţii:

- Au relaţii de colaborare cu celelalte servicii ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;
- Răspund de respectarea şi îndeplinirea regulilor şi procedurilor de lucru generale ale serviciului;
- Răspund de respectarea şi îndeplinirea procedurilor şi programelor de măsuri specifice postului;
- Oferă cetăţenilor informaţii despre parcările ce pot fi închiriate şi împreună cu aceştia stabilesc locul de parcare ce poate fi atribut;
- Verifică documentele depuse de cetăţeni în vederea încheierii contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcărilor de reşedinţă situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
- Întocmesc şi ţin evidenţa contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcărilor de reşedinţă situate pe teritoriul administrativ al municipiului şi informeaza în scris conducerea primariei despre orice neconcordanţă sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficienţelor constatate ;
- Urmăresc derularea contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcărilor de reşedinţă situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
- Soluţionează cererile şi reclamaţiile referitoare la parcările de reşedinţă situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
- Asigură şi supraveghează funcţionarea parcometrelor iar în caz de defecţiune contactează furnizorul în vederea efectuării reparaţiilor necesare;

- Efectuează verificarea încasărilor în aplicație și SMS în vederea facturării;
-Verifică încasările la POS în vederea realizării transferului din Banca Transilvania în Trezorerie;
-Polițiștii locali din teren verifică efectuarea plății parcărilor publice la ocuparea acestora de către conducătorii auto;
- Colectează și predă monetarul împreună cu polițiștii locali desemnați prin dispoziție, la Serviciul Taxe și Impozite;
- Efectuează marcajul parcărilor publice;
- Verifică și completează cu indicatoare necesare informării cetățenilor în zonele cu parcări publice;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în actele normative specifice domeniului de activitate;
- Răspund administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, și sarcinilor stabilite;
- Îndeplinesc orice alte dispoziții date de către primar, viceprimar și șeful de serviciu;
- Răspund pentru documentele pierdute, sustrase sau deteriorate din culpa lor;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară.

Polițiștii locali care conduc autovehiculele serviciului au următoarele atribuții:

- Să cunoască principalele caracteristici tehnico-constructive ale autovehiculului pe care îl are în primire, precum și modul de funcționare a acestuia;
- Să cunoască particularitățile exploatării autovehiculului, punând accent pe funcționarea în siguranță a acestuia, prevenirea accidentelor de circulație și a defecțiunilor tehnice;
- Să cunoască și să respecte normele legale privind circulația pe drumurile publice și prevederile actelor normative în vigoare, precum și recomandările organelor de poliție rutieră;
- Să cunoască și să respecte modul de utilizare și completare a foii de parcurs, purtând răspunderea asupra exactității și realității datelor pe care le înscriu;
- Să nu utilizeze autovehiculul în interes personal sau în afara sarcinilor de serviciu;
- Să informeze șeful de serviciu asupra eventualelor evenimente tehnice sau rutiere constatate în timpul efectuării serviciului;
- Să adopte un stil de conducere corespunzător condițiilor de drum, stării carosabilului și condițiilor climatice (caniculă, zăpadă, polei, vânt puternic, după caz);
- Să solicite echiparea, după caz, a autovehiculului cu anvelope pentru iarnă, lanțuri antiderapante, lichid de iarnă pentru spălarea parbrizului.
- Să verifice și să constate starea autovehiculului în momentul preluării acestuia la intarea în schimb și la ieșirea din schimb;
- Să menționeze pe foaia de parcurs rulajul efectuat sau orele de funcționare în fiecare schimb, astfel încât să se mențină concordanța între datele consemnate în foaie, cu indicația de la bordul autovehiculului;
- Defecțiunea tabloului de bord care nu mai permite înregistrarea rulajului efectuat se aduce imediat la cunoștința șefului serviciului care va dispune și propune măsurile necesare pentru remedierea situației și reconstituirea concordanței între rulajele respective;
- Să confirme prin nume și semnătură exactitatea datelor înscrise pe foaia de parcurs;
-Schimbarea foii de parcurs se face numai după ce s-a verificat completarea corespunzătoare a tuturor curselor efectuate, consemnarea rulajelor și orelor de funcționare, după caz, precum și justificarea cantităților de carburanți alimentate, prin prezentarea bonurilor nefiscale eliberate în cazul utilizării cardului.
- La începerea unei noi foi de parcurs, se completează:
a) data emiterii, identificarea autovehiculului, numele conducătorilor auto (care au în primire autovehiculul);
b) kilometri la bord (de la care începe evidența rulajului pe următoarea foaie de parcurs).
- În cazul pierderii sau distrugerii foii de parcurs se vor dispune măsurile necesare pentru reconstituirea acesteia în vederea refacerii evidenței rulajelor efectuate și eliberarea unui nou

document.

CAPITOLUL IV
MIJLOACELE DIN DOTARE

Art. 20. (1) Poliţiştii locali au dreptul la uniformă de serviciu de protecţie specifică locului şi condiţiilor de desfăşurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

(2) Articolele din care se compune uniforma şi durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimaţiei de serviciu şi a însemnelor distinctive de ierarhizare ale poliţiştilor locali sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(4) Uniforma şi însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situaţia în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate şi pe timpul deplasării până la serviciu şi de la serviciu la domiciliu sau la reşedinţă, după caz.

Art.21. Procurarea de arme şi muniţii pentru dotarea personalului propriu al poliţiei locale se face în condiţiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.22. Evidenţele şi modul de păstrare şi asigurare a securităţii armelor şi a muniţiilor deţinute de poliţia locală se realizează în condiţiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale prezentului regulament-cadru.

Art.23. (1) Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice care au obţinut certificatul de absolvire a programului de formare iniţială prevăzut la art. 11 alin. (9) pot fi dotaţi cu arme letale de apărare şi pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfăşurării activităţilor specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 şi 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.24. (1) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţiştii locali pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum şi cantitatea de cel mult 12 cartuşe.

(2) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.25. În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiţii de securitate, structurile de poliţie locală sunt obligate să desfăşoare activităţi de verificare a personalului dotat cu arme şi muniţii, precum şi a stării tehnice a armelor şi a muniţiilor, în condiţiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.26. Conducerea poliţiei locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidenţe riguroase a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului şi a structurilor proprii, păstrarea în condiţii de deplină siguranţă, portul, manipularea şi folosirea lor în strictă conformitate cu dispoziţiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării şi producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor şi instrucţiunilor de specialitate în vigoare.

Art.27. (1) Locurile de păstrare a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului şi a structurilor proprii, precum şi gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic şi ori de câte ori este necesar, prin dispoziţia primarului.

(2) Dotarea individuală a personalului şi asigurarea cu armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare şi cu dispoziţiile tehnice de aplicare a acestora.

Art.28. (1) Odată cu primirea armamentului, a muniţiei şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruieşte de către şefii nemijlociţi asupra modului de predare-primire, purtare şi păstrare, funcţionare, asupra regulilor de mânuire, a condiţiilor legale în care se poate face uz de armă şi a măsurilor de prevenire şi limitare a accidentelor.

(2) Înaintea şi după executarea misiunilor, a şedinţelor de pregătire şi tragere, de instrucţie şi a altor activităţi la care se folosesc armamentul şi muniţiile se verifică existenţa şi starea tehnică a acestora, precum şi modul cum sunt cunoscute şi respectate regulile de păstrare, purtare şi

manipulare a lor.

Art.29. Personalul care are în dotare armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă, precum şi cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările şi dispoziţiile tehnice specifice, precum şi pe cele stabilite în documentaţia tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilenţă în scopul înlăturării oricărei posibilităţi de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art.30. (1) Armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranţă şi au amenajate dulapuri rastel, fişete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate şi sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofiţerul de serviciu.

Art.31. (1) Încăperile destinate păstrării armamentului, muniţiilor şi mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii şi grilaje, montate la toate ferestrele şi uşile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situaţia în care uşile de acces sunt confecţionate din metal de cel puţin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(2) Uşile şi grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

(3) Grosimea barelor gratiilor şi a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile şi grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.

(4) Zilnic, la începutul şi la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor şi a sistemului de alarmă.

(5) Şefii poliţiilor locale unde nu sunt asigurate condiţii de păstrare regulamentare pentru armament şi muniţii sunt obligaţi să facă demersurile legale, conform competenţelor, pentru asigurarea acestora.

Art.32. (1) Uşile de acces în depozitele, magaziile şi încăperile unde se păstrează armament, muniţii şi mijloace cu acţiune iritant-lacrimogenă, precum şi ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracţiei.

(2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofiţerului de serviciu.

Art.33. (1) Pe timpul cât nu se află asupra poliţiştilor locali, armamentul şi muniţia din dotarea individuală, precum şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofiţerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fişete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de şefii poliţiilor locale, ce cuprind seria armamentului şi deţinătorul.

(2) Muniţia se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul şi muniţia existente la ofiţerul de serviciu.

(3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniţia şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeaşi cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereţilor de cel puţin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

Art.34. Pistoalele şi muniţia aferentă din dotarea structurilor poliţiei locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se păstrează în spaţii special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent şi sunt asigurate condiţii pentru păstrarea în deplină siguranţă.

Art.35. Distribuirea armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliţiei locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum şi retragerea acestora se fac, indiferent de situaţie, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat şi/sau documente justificative.

Art.36. Predarea armamentului şi a muniţiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art. 37. (1) Tichetele înlocuitoare pentru predareapreluarea armamentului şi a muniţiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidenţă în registrele special destinate lucrului cu

documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a muniţiilor din dotare, şi cuprind următoarele menţiuni: denumirea poliţiei locale, gradul, numele şi prenumele poliţiştilor locali, tipul şi seria armei, respectiv numărul de cartuşe, semnătura şefului poliţiei locale cu ştampila unităţii, precum şi semnătura de primire a posesorului.

(3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări şi alte asemenea activităţi, se verifică existenţa şi starea tichetelor şi se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

Art.38. (1) Portul armamentului, al muniţiilor şi al mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea şefilor poliţiei locale din care face parte.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, muniţiile şi mijloacele cu acţiune iritant-lacrimogenă se predau ofiţerilor de serviciu de la care au fost primite.

Art.35. (1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartuşe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locaşul prevăzut din tocul de purtare.

Art.39. (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară şi disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a muniţiilor şi a mijloacelor cu acţiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar şefii compartimentelor funcţionale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor şi sancţionarea celor vinovaţi, potrivit competenţelor.

Art.40. Şeful poliţiei locale dispune retragerea armamentului şi a muniţiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranţa proprie sau a altor persoane ori în alte situaţii care impun această măsură.

Art. 41. Poliţia locală care deţine bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor şi a informaţiilor secret de stat trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecţie şi sistemele de alarmă împotriva efracţiei în locurile de păstrare, depozitare şi manipulare a acestora.

Art. 42. Normele de dotare cu armament şi mijloace specifice de protecţie a poliţiştilor locali sunt prevăzute în anexa nr. 3.

CAPITOLUL V
RAPORTURI DE MUNCĂ/SERVICIU

Art.43. Raporturile sunt reglementate cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii şi O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

CAPITOLUL VI
EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art. 44 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale poliţiştilor locali se face anual şi se referă la activitatea desfăşurată de aceştia în anul anterior, se întocmeşte de către şeful direct, se contrasemnează, după caz, de către şeful evaluatorului şi se aprobă de către şeful ierarhic superior.

(2) Poliţiştii locali de execuţie vor fi verificaţi anual cu privire la cunoştinţele profesionale, folosirea armamentui din dotare, precum şi a capacităţilor motrice ale acestora. Rezultatul testării anuale se va lua în considerare la evaluarea finală anuală a angajatului.

(3) Poliţiştii locali de execuţie au obligaţia să participe la examenele organizate în vederea verificării cunoştinţelor profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum şi a capacităţilor motrice ale acestora.

Art.45. Scopul evaluării performanţelor profesionale individuale:

(1) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului de conducere şi de execuţie reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către aceştia.
(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor cuprinde următoarele elemente:
a) evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale;
b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.
(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.
(5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:
a. exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;
b. determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creşterea performanţelor lor;
c. stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţiilor;
d. micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.46. Etapele procedurii de evaluare:
Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
a. completarea raportului/fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale de către evaluator;
b. contrasemnarea raportului/fişei de evaluare.

Art.47. Evaluatorul
Evaluatorul este şeful Serviciului Public Poliţia Locală.

Art.48. Aplicabilitatea procedurii de evaluare
(1) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.
(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

Art.49. Perioada evaluată
(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
(3) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în perioada evaluată.
(4) Activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale polițiștilor locali se desfăşoară în luna ianuarie a anului următor pentru care se face evaluarea, cu respectarea legislaţiei care reglementează evaluarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din instituţiile bugetare.

Art.50. Evaluarea performanţelor profesionale are un caracter confidenţial şi i se aduce la cunoştinţă fiecărui salariat, sub semnătură de către cel care a întocmit-o. Salariatul este obligat să semneze de luare la cunoştinţă.

Art.51. În cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanţelor profesionale individuale, şeful serviciului poate dispune eliberarea din funcţie pentru incompetenţă profesională.

Art.52. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici:
1. Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:
a. acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;

b. consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
c. stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
d. stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.
2. în cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare, se procedează astfel:
a. în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
b. în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.
3. în situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
4. Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanţă şi, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanţă, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.
5. Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
6. Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.
7. Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă.
8. în urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.
9. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanţelor profesionale individuale, după cum urmează:
a. pentru un punctaj între 1,00 şi 2,00 se acordă calificativul nesatisfacător;
b. pentru un punctaj între 2,01 şi 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
c. pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul bine;
d. pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul foarte bine.
10. Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul aşa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a funcţionarului public evaluat. în acest caz, funcţionarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.
11. La finalizarea evaluării potrivit alin. (10), o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public evaluat.
12. Funcţionarii publici nemulţumiţi de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.
13. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.
14. Pe baza documentelor prevăzute la alin. (13), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

15. La expirarea termenului prevăzut la alin. (12), în condiţiile în care funcţionarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (14), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcţionarului public.
16. Funcţionarul public nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
Art.53. Calificativele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:
a) promovarea într-o funcţie publică superioară;
b) eliberarea din funcţia publică.
Art.54. (1) în mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
a) raportul de serviciu al funcţionarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
b) raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sau a personalului contractual din subordine.
c) funcţionarul public dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie publică corespunzătoare studiilor absolvite;
d) funcţionarul public este promovat în grad profesional.
(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcţionarii publici.
Art.55. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual:
(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexe.
(2) În funcţie de specificul activităţii desfăşurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate
(3) Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.
Art.56. Fişele de evaluare
Şeful serviciului completează fişele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la prezentul regulament, după cum urmează:
a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;
b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d) stabilesc obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
e) stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

ANEXA 1

Articolele din care se compune uniforma poliţiştilor locali şi a personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local şi durata maximă de uzură

T

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Şapcă pentru costum de vară	2
4	Şapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Şepcuţă cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămaşă	1/2
12	Cămaşă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenţii de vară	2
16	Costum de intervenţii de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuşi din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6

27	Emblema pentru şapcă, basc, căciulă, pălărie şi şepcuţă	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleţi	
31	Portcătuşe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

ST

NOTE:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămaşă-bluză, scurtă de vânt, scurtă îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).

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

ANEXA 2

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimaţiei de serviciu şi a însemnelor distinctive de ierarhizare ale poliţiştilor locali şi ale personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliţiei locale este confecţionată în varianta vară-iarnă şi se compune din:

1, 2. Haina/Sacoul se confecţionează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puţin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecţionează din două bucăţi, având cusătura pe mijloc, fără şliţ. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzut pe umeri cu platcă pentru epoleţi. Haina/Sacoul se poartă cu cămaşă de culoare bleu şi cravată de culoare neagră.

Pantalonul, în varianta vară-iarnă, se confecţionează din aceleaşi materiale ca şi haina, fiind de culoare neagră, cu vipuşcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manşetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălţămintei, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale şi un buzunar la spate, închis cu clapă şi nasture.

Pantalonul se confecţionează cu betelie obişnuită şi este prevăzut cu 4 găici lungi de 70 mm şi late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lăţime este de 50 mm.

Fusta, în variantă de vară, se confecţionează, din acelaşi material ca şi haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3,4. Şapca se confecţionează din acelaşi material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota şepcii este de formă ovală, cu distanţa de 20 mm între diametrul lăţimii şi diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oţel, pentru a-şi menţine forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea şepcii şi se confecţionează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri ţesută cu frunze de stejar. Şapca este căptuşită cu ţesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, şi se fixează la şapcă, înclinat.

Şapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un şnur dublu de culoare neagră. Capetele şnurului sunt prinse pe linia colţurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Şapca are aplicată, în faţă - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la şapca şefului poliţiei locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru şefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru şefii de birouri şi compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcţionarii publici de execuţie acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecţionează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confecţionează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. Şepcuţa cu cozoroc se confecţionează din ţesătură tip bumbac (tercot) de culoare neagră. Calota se confecţionează în clini şi are inscripţionat pe mijlocul ei "POLIŢIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În faţă, sub inscripţia "POLIŢIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecţionează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecţionată din stofă tip postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din faţă este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi şi o bentiţă pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din faţă se aplică emblema.

Căciula este căptuşită cu ţesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru şeful poliţiei locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecţionează din ţesătură tip mătase şi este de culoare neagră.

10. Fularul se confecţionează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămaşa se confecţionează din ţesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămaşa-bluză se confecţionează din ţesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât şi încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf şi clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămaşa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleţi.

Cămaşa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată şi sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecţionează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată şi închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior şi la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos şi la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleţi.

Spatele este confecţionat din 3 părţi, una în partea de sus şi două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depăşească talia cu 100-120 mm.

14. Puloverul se confecţionează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchior, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din acelaşi material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIŢIA LOCALĂ".

15,16. Costumul de intervenţie vară/iarnă este compus din bluzon şi pantalon şi se confecţionează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecţionat la partea superioară a spatelui şi piepţilor cu platcă matlasată şi se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părţile superioare ale piepţilor.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manşetă şi bazoane de protecţie în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleţi din material fond, fixaţi la un capăt în cusătura de îmbinare mânecă - umăr.

Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor şi la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenţie pentru iarnă este dublat cu material neţesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan şi este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată şi închisă.

Se încheie în faţă la un rând cu 4 nasturi ascunşi, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două catarame din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare aşezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime şi de 40 mm lăţime) sub guler şi se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecţionată din acelaşi material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră şi se confecţionează din material textil impermeabil.

În partea stângă sus are o bentiţă cusută în exterior (lungă de 100 mm şi lată de 30 mm) şi prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta îmblănită se confecţionează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, uşor matlasată, cu mesada detaşabilă, de culoare asortată cu faţa scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior şi cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu şnur ascuns.

În talie şi în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu şnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiţă (100 mm lungime şi 30 mm lăţime) cusută în partea dinspre umăr şi prinsă cu un nasture în partea

interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleţi.

Lărgimea scurtei îmblănite se stabileşte în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. Mănuşile sunt din piele de culoare neagră.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuţi cu bombeuri, fără ornamentaţie, şi se încheie cu şireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecţiona pantofi perforaţi, iar pentru femei aceştia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuţi cu bombeuri, au talpă şi tocuri din cauciuc şi se încheie cu şireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lăţimea de 50 mm şi se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lăţimea de 50 de mm şi se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecţionează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, şi se compune din două feţe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac şi se încheie în faţă printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliţiei locale cu drept de a purta uniformă. Se confecţionează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru şeful poliţiei locale, adjunctul şi şefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, şi are imprimată în relief, în partea superioară, inscripţia de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIŢIA LOCALĂ".

28. Ecusonul pentru mânecă se confecţionează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripţia "POLIŢIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localităţii, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "ROMÂNIA". Se poartă pe braţul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă şi se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. Insigna pentru piept se confecţionează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripţia "POLIŢIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localităţii, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol şi inscripţia "ROMÂNIA".

30. Epoleţii sunt confecţionaţi din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcătuşe din piele

32. Fesul se confecţionează din fire acrilice de culoare neagră.

33. Vesta multifuncţională se confecţionează din material textil de culoare neagră.

34. Tricoul se confecţionează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă şi este prevăzut pe umeri cu epoleţi din material fond.

B. Legitimaţia de serviciu

Legitimaţia de serviciu se confecţionează din imitaţie de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele menţiuni:

a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea ţării - JUDEŢUL;

c) rândul al treilea - COMUNA/ORAŞUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;

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

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAŢIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deţinătorul (POLIŢIST LOCAL/FUNCŢIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al şaselea aliniat stânga - numărul legitimaţiei;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele şi prenumele deţinătorului, numărul matricol, data emiterii legitimaţiei, semnătura şefului poliţiei locale din care face parte deţinătorul şi ştampila structurii;

i) în colţul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deţinătorului;

j) în partea inferioară a legitimaţiei se alocă 6 spaţii orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către şeful poliţiei locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm şi este executată color (în uniforma de serviciu/sau într-o ţinută decentă, pentru persoanele încadrate în poliţia locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcţiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme şi mărimi:

a) şeful poliţiei locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lăţimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, aşezate pe epolet;

b) adjunctul şefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lăţimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, aşezate pe epolet;

c) şeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lăţimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, aşezată pe epolet;

d) şeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lăţimea de 5 mm, aşezate paralel pe epolet, având între ele o distanţă de 3 mm;

e) funcţionarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lăţimea de 5 mm, aşezate paralel pe epolet, având între ele o distanţă de 3 mm;

f) funcţionarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lăţimea de 5 mm, aşezată pe epolet;

g) funcţionarul public asistent - epolet fără tresă.

ANEXA 3

Norme de dotare cu armament şi mijloace specifice de protecţie a poliţiştilor locali şi a personalului contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local

T

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare şi mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază
2.	Pistol cu muniţie neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de poliţişti locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuş pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuş pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază
6.	Baston cu şoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de poliţişti locali cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătuşă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice
9.	Portcătuşe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătuşă
10.	Pulverizator de mână cu substanţă iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul asigurării ordinii şi liniştii publice, poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice şi fiecare personal contractual care desfăşoară activităţi de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice

12.	Costum (bluză + pantaloni) de protecţie împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
13.	Costum de protecţie pentru iarnă (scurtă matlasată şi pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecţie pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15.	Mănuşi albe	Per.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice
17.	Vestă pentru protecţie împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, al circulaţiei pe drumurile publice, precum şi în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, al circulaţiei pe drumurile publice/personal contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi obiectivelor de interes local care execută misiuni
20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare poliţist local/personal contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare poliţist local/personal contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi obiectivelor de interes local

ST

ANEXA 4

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CARE OCUPĂ FUNCȚII DE EXECUȚIE

NR. CRT.	CRITERIUL DE EVALUARE	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII POSLICEALE, LICEALE ȘI GIMNAZIALE/ALTE STUDII
1	Capacitatea implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
4	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a lucra independent	
8	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utilize rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare îndeplinirii în mod eficient a atribuțiilor

ANEXA 5

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CARE OCUPĂ FUNCȚII DE EXECUȚIE, STUDII SUPERIOARE

NR. CRT.	CRITERIUL DE EVALUARE	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ
1	Capacitatea implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
4	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale,de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; Atitudine pozitivă față de idei noi
6	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile si posibilele riscuri și consecințele acestora; Capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
8	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utilize rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10		

	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare îndeplinirii în mod eficient a atribuțiilor

ANEXA 6

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CARE OCUPĂ FUNCȚII DE CONDUCERE

NR. CRT.	CRITERIUL DE EVALUARE	DEFINIREA CRITERIULUI
1	Capacitatea implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului.Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
4	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale,de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; Atitudine pozitivă față de idei noi
6	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile si posibilele riscuri și consecințele acestora; Capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.
8	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utilize rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare îndeplinirii în mod eficient a atribuțiilor
11	Abilități de mediere și	Capacitatea de a organiza și de a conduce o

	negociere	întâlnire sau un interviu, precum şi de a orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor
12	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusive prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a formula propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
13	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
14	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
15	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
16	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
17	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
18	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baya acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul professional al personalului din subordine
19	Obiectivitate în apreciere	Presupune corectitudine în luarea deciziilor; imparţialitate în evaluarea personalului din subordine şi în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate

ANEXA 7

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale personalului care ocupă funcţii de execuţie

Autoritatea sau instituţia publică: **Compartimentul:**
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat: **Funcţia publică: poliţist local** **Data ultimei promovări:**
Numele şi prenumele evaluatorului: **Funcţia:**
Perioada evaluată:
Programe de formare la care funcţionarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. ..... 2. ..... 3. .....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (ponder e) %	Nota
1				
2				
3				
4				
5.				
6				
7				
Obiective revizuite în perioada evaluată	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (ponder e) %**	**Nota**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitate de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor		
4. Capacitatea de autoperfecţionare şi valorificare a experienţei dobândite		
5. Capacitatea de analiză şi sinteză		
6. Creativitate şi spirit de iniţiativă		
7. Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic		
8. Competenţă în gestionarea resurselor alocate		
9. Capacitatea de a lucra independent		
10. Capacitatea de a lucra in echipa		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă) /2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1. .....
2. .....
3. .....

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. .....
2. .....
3. .....

Alte observaţii:

1. .....
2. .....
3. .....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanţă	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			

4			
5			

Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. .....
2. .....
3. .....

Comentariile funcţionarului public evaluat[1]:

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat:
Funcţia:
Semnătura funcţionarului public evaluat: .....
Data: .....

Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura evaluatorului: .....
Data: .....

Menţiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar şi motivarea modificării:[2]

Numele si prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcţia:

Semnătura persoanei care contrasemnează: .....
Data: .....

Comentariile funcţionarului public evaluat:[3]

Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat[4]:
Semnătura: .....
Data: .....

Menţiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei [5]

---

1 dacă este cazul

2 se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

3 dacă este cazul

4 se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

5 se completează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în situaţia modificarii Raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei

Numele si prenumele conducătorul autorității sau instituției publice: **Semnătura**..... **Data:** .....

ANEXA 8

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale personalului care ocupă funcţii de conducere

Autoritatea sau instituţia publică: **Compartimentul**
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat: **Funcţia publică:** **Data ultimei promovări:**
Numele şi prenumele evaluatorului: **Funcţia:**
Perioada evaluată:
Programe de formare la care funcţionarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 4. ..... 5. ..... **6.** .....

Obiective în perioada evaluată	**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Realizat (ponder e) %**	**Nota**
1				
2				
3.				
4				
5.				
6				
7				
8.				
9				
Obiective revizuite în perioada evaluată	**% din timp**	**Indicatori de performanță**	**Realizat (ponder e) %**	**Nota**
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor		
Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	**Nota**	**Comentarii**
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate		
6. Competenţă decizională		
7. Capacitatea de a delega		
8. Abilităţi în gestionarea resurselor umane		
9.Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului		
10. Abilităţi de mediere şi negociere		
11. Obiectivitate în apreciere		
12. Capacitate de implementare		
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
14. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor		
15. Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite		
16. Capacitatea de analiză şi sinteză		
17. Creativitate şi spirit de iniţiativă		
18. Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic		
19. Competenţă în gestionarea resurselor alocate		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă		

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă) /2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

4. .....
5. .....
6. .....

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

4. .....
5. .....
6. .....

Alte observaţii:

4. .....
5. .....
6. .....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1			
2			
3..			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9			

Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

4. .....
5. .....
6. .....

Comentariile funcţionarului public evaluat[6]:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
Funcția:
Semnătura funcţionarului public evaluat: .....
Data: .....

---

6 dacă este cazul

Numele şi prenumele evaluatorului: **Funcţia:** **Semnătura evaluatorului:** ..... **Data:** .....
Menţiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar şi motivarea modificării:[7]
Numele si prenumele persoanei care contrasemnează: **Funcţia:** **Semnătura persoanei care contrasemnează:** ..... **Data:** .....
Comentariile funcţionarului public evaluat:[8]
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat[9]**:** **Semnătura**: ..... **Data**: .....
Menţiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei [10]

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

8 dacă este cazul

9 se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

10 se completează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în situaţia modificarii Raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei

Anexa nr. 2 la ROF aprobat prin HCL nr. 180/26.09.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR ŞI EXPLOATAREA PLATFORMELOR COMERCIALE ÎN MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

CAPITOLUL I
Prevederi Generale

Art. 1 - Prezentul regulament stabileşte modul de organizare şi funcţionare a activităţii Serviciului Public Administraţia Pieţelor şi Exploatarea Platformelor Comerciale, denumit în continuare Serviciul Administraţia Pieţelor, atribuţiile personalului de specialitate şi administrativ.

Art. 2 - Elaborarea regulamentului s-a realizat în baza Hotărârii Guvernului nr.348 din 18 martie 2004, privind exercitarea comerţului cu produse şi servicii de piaţă în unele zone publice, modificată şi completată, scopul fiind crearea unui cadru de desfăşurare a activităţilor de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă, care să respecte principiile concurenţei loiale, de protejare a vieţii, sănătăţii, securităţii şi intereselor economice ale consumatorilor, precum şi a mediului.

Art. 3 - Serviciul Administraţia Pieţelor este un serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, cu activitate permanentă şi buget propriu.

Art. 4 - Sediul Serviciului Administraţia Pieţelor este în municipiul Câmpia Turzii, str. Piaţa Unirii, nr.11, imobil aflat în patrimoniul public al municipiului Câmpia Turzii, unde sunt asigurate din fonduri proprii toate dotările şi mijloacele materiale necesare funcţionării serviciului.

Art. 5 - Finanţarea activităţii Serviciului Administraţia Pieţelor este asigurată din venituri proprii, prin autofinanţare, din fondurile alocate prin Bugetul de venituri şi cheltuieli, buget aprobat de Consiliul Local al municipiului Câmpia Turzii, alte fonduri atrase, potrivit legii.

CAPITOLUL II
Organizarea Serviciului Public Administraţia Pieţelor şi Exploatarea Platformelor Comerciale

Art. 6 - Serviciul Administraţia Pieţelor este subordonat primarului municipiului Câmpia Turzii, conform organigramei aprobate.

Art. 7 - Personalul Serviciului Administraţia Pieţelor, al cărui angajator este primarul municipiului Câmpia Turzii, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) şi completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice - Legea nr.477/2004.

Art. 8 - Conducerea operativă a Serviciului Administraţia Pieţelor este asigurată de şeful de serviciu.

Art. 9 - Serviciul Administraţia Pieţelor este organizat într-un serviciu cu atribuţii şi răspunderi ce decurg din legi, hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului.

Art. 10 - Obiectul de activitate al Serviciului Administraţia Pieţelor este administrarea pieţelor agroalimentare şi a talciocului din municipiul Câmpia Turzii;

Serviciul are în administrarea sa:

1. Piaţa Agroalimentară Unirii, str. Piaţa Unirii, fn, Câmpia Turzii;
2. Piaţa Agroalimentară Mureşului, str. Mureşului, fn, Câmpia Turzii;

3. Piaţa Agroalimentară Coşbuc, (piaţa săptămânală), str. G. Coşbuc, nr.26, Câmpia Turzii;
4. Talcioc, (piaţa de vechituri), str. G. Coşbuc, nr.26, Câmpia Turzii;

Halele Agroalimentare:
- Hala Agroalimentară Unirii - str. Piaţa Unirii, nr.22
- Hala de Lactate - str. Piaţa Unirii, nr.20A
- Hala Agroalimentară Mureşului, str. Mureşului, nr.18

Art. 11 - Natura produselor şi serviciilor de piaţă care se comercializează în pieţele agroalimentare şi talcioc:

Pieţe agroalimentare: structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui şi produselor locale, cărnii şi produselor din carne, ouălor, mierii şi produselor apicole, produselor conservate, peştelui, florilor, inclusive artificiale şi articolelor pentru acestea , semințelor, cerealelor, păsărilor şi animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum şi a unor articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau de micii meştesugari, ca şi a unor articole nealimentare de cerere curentă;

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

Art. 12 - Orarul de funcţionare pentru pieţele agroalimentare şi talcioc este următorul:
- Piaţa Agroalimentară Unirii şi Piaţa Agroalimentară Mureşului:

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

- Piaţa Agroalimentară Coşbuc, este o piaţă săptămânală, miercurea, în intervalul orar: 6.00 - 14.00;
- Talcioc, (piaţa de vechituri) este o piaţă săptămânală, vinerea, în intervalul orar: 6.00 - 14.00;

Art. 13 - Comerţul în pieţele agroalimentare şi a talciocului din municipiul Câmpia Turzii se desfăşoară în structuri de vânzare cu locaţie permanentă, de către producători/comercianţi autorizaţi conform prevederilor legale.

Capitolul III
Atribuţiile personalului Serviciului Public Administraţia Pieţelor şi Exploatarea Platformelor Comerciale

Art. 14 - Atribuţiile Şefului de serviciu

- Asigură organizarea, coordonarea, conducerea şi controlul activităţilor ce se desfăşoară în cadrul Serviciului Public Administraţia Pieţelor şi Exploatarea Platformelor Comerciale;
- Colaborează cu serviciile din primărie şi cu alte instituţii, în limita atribuţiilor specifice;
- Sprijină organele de control autorizate;
- Elaborează regulamentul pentru funcţionarea pieţei şi îl supune spre avizare autorităţilor publice locale;
- Pune în aplicare Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;
- Verifică împreună cu personalul din subordine dacă utilizatorii pieţei au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, şi nu permite accesul altor comercianţi;
- Verifică dacă utilizatorii pieţei au afişate numele şi sediul social;
- Afişează la loc vizibil şi în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcţionare, precum şi tarifele practicate în piaţă;
- Nu admite în piaţă un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piaţă destinat desfacerii produselor oferite de aceştia;
- Stabileşte tarifele pentru serviciile prestate şi asigură afişarea acestora;
- Asigură evidenţa solicitărilor locurilor de vânzare şi asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli şi comercianţilor produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- Asigură evidenţa rezervărilor/închirierilor de mese/locuri din pieţe;

- Ţine evidenţa încasărilor din taxa forfetară şi prestări servicii;
- Controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieţei sunt verificate din punct de vedere metrologic şi 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 pieţei;
- Asigură un număr de cântare în stare de funcţionare egal cu cel al locurilor de vânzare din piaţă destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor şi seminţelor;
- Asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;
- Asigură salubrizarea pieţei zilnic şi ori de câte ori este necesar;
- Asigură, în mod gratuit, funcţionarea unor cântare tip balanţă sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieţei;
- Verifică şi aprobă activităţile salariaţilor, dă instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor;
- Urmăreşte şi verifică modul de îndeplinire a atribuţiilor personalului din subordine;
- Verifică şi aprobă situaţiile întocmite de inspectorul de specialitate, necesare recuperării sumelor aferente consumului de gaze naturale, apă, energie electrică, de la societăţiile comerciale care au spaţiu închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureşului şi Hala de lactate, (acolo unde se impune);
- Aprobă lunar planificarea pe sectoare a casierilor;
- Aprobă lunar planificarea zilnică a casierilor şi a personalului îngrijitor;
- Verifică şi aprobă rapoartele de gestiune lunare;
- Elaborează fişele de post pentru fiecare subordonat;
- Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordine;
- Certifică realitatea, regularitatea şi legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului, în vederea efectuării plăţii acestora;
- Elaborează proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli şi îl supune spre aprobare;
- Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanţează din bugetul propriu;
- Repartizează corespondenţa care este de competenţa serviciului;
- Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora;
- Aprobă efectuarea concediilor de odihnă, a concediului plătit pentru evenimente, a concediului pentru analize medicale anuale, etc., pentru personalul din subordine;
- Întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă care se transmite Serviciului Resurse Umane şi Salarizare;
- Este membru în echipa HACCP cu implementearea, aplicarea şi respectarea principiilor HACCP, precum şi cu admisibilitatea produselor comercializate în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;
- Evaluează chestionarul privind selecţia micilor producători care pot comercializa produse alimentare de origine animală în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;

Art. 15 - Atribuţiile inspectorului de specialitateare

- Preia banii rezultaţi din activitatea de taxare/încasare a casierilor şi din activitatea de taxare/încasare a îngrijitorilor la grupurile sanitare, în baza fişei individuale de predare-primire şi a unui monetar;
- Preia zilnic, sau ori de câte ori sumele încasate de casieri sau din activitatea de taxare/încasare a îngrijitorilor la grupurile sanitare depăşesc valoarea de 200 lei, în baza unui proces verbal de predare- primire;
- Păstrează banii colectaţi de la casieri şi îngrijitori în seiful casieriei serviciului, până la depunerea

banilor la casieria Serviciului Încasare, Urmărire şi Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Însoţeşte maşina de transport valori de la casieria serviciului, până la Serviciul Încasare, Urmărire şi Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii pentru a depune valorile băneşti colectate de personalul cu atribuţii de taxare, în baza unui monetar şi a chitanţei de depunere;
- Preia în gestiune, după recepţionare şi în baza unui bon de consum, bilete de taxă forfetară, chitanţiere de taxă abonament-loc, chitanţiere de taxă rezervare, chitanţiere de taxă închiriere-masă, chitanţiere de taxă închiriere vitrină frigorifică, chitanţiere de taxă salubrizare şi chitanţiere de prestări servicii, pe care le păstrează în casieria serviciului şi le eliberează casierilor şi personalului îngrijitor, în baza Fişei de magazie şi a Fişei individuale de predare-primire;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa actelor necesare activităţilor desfăşurate în cadrul serviciului;
- Ţine evidenţa rezervărilor şi închirierilor de loc/masă în programul informatic al serviciului;
- Gestionează taloanele de rezervare loc/masă, monetarele, fişele individuale de predare-primire, biletele de taxă forfetară şi chitanţierele şi solicită şefului ierarhic achiziţionarea acestora;
- Întocmeşte lunar raportul de gestiune, îl supune verificării şefului de serviciu şi îl transmite Serviciului Buget Contabilitate;
- Ţine evidenţa rapoartelor zilnice de taxare ale casierilor şi îngrijitorilor, precum şi raportul de rezervări loc/masă pentru activitatea de încasare desfăşurată;
- Întocmeşte şi conduce Fişa de magazie (evidenţa privind stocul biletelor aflate în gestiunea serviciului);
- Întocmeşte inventarul pentru biletele aflate în gestiune;
- Înregistrează/descarcă corespondenţa atribuită de şeful de serviciu în programul de registratură Folium al unităţii;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a ştampilei serviciului în ştampilarea chitanţierelor aflate în gestiunea casieriei;
- Înregistrează intrările şi ieşirile de bilete şi chitanţiere în Registrul de evidenţă a valorilor forfetare şi prestări servicii, în baza facturii fiscale şi a chitanţei de depunere;
- Verifică concordanţa dintre sumele înscrise în taloanele de rezervare a locurilor/meselor din pieţele municipale şi a sumelor încasate, conform chitanţelor emise de către casierii încasatori;
- Ţine evidenţa încasărilor şi a plăţilor din cadrul serviciului;
- Efectuează citirea lunară/trimestrială a utilităţilor, care vor fi refacturate către chiriaşi, (societăţiile comerciale care au spaţiu închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureşului şi Hala de lactate), acolo unde se impune.
- Întocmeşte situaţiile necesare recuperării sumelor aferente consumului de gaze naturale, apă, energie electrică, de la societăţiile comerciale care au spaţiu închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureşului şi Hala de lactate, (acolo unde se impune);
- Emite şi gestionează facturile fiscale pentru consumul de utilităţi (gaze naturale, apă şi energie electruică) şi le înmânează sub semnătură de primire locatarilor care au spaţiu comercial închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureşului şi Hala de lactate;
- Preia de la responsabilul cu gestionarea chitanţierelor banii rezultaţi din activitatea de recuperare consum utilităţi (gaze naturale, apă şi energie electrică), întocmeşte un Document cumulativ şi depune banii la casieria Serviciului Încasare, Urmărire şi Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Întocmeşte lunar, planificarea pe sectoare a casierilor şi o supune verificării şi aprobării şefului de serviciu;
- Întocmeşte lunar, planificarea zilnică a casierilor şi a personalului îngrijitor şi o supune verificării şi aprobării şefului de serviciu;
- Are atribuţii de primire, păstrare şi eliberare de bunuri aflate în gestiunea sa;
- Inventariază şi pregăteşte documentele pentru predarea la arhiva instituţiei;

Art. 16 - Atribuţiile casierului

- Taxează şi încasează conform tarifelor aprobate de Cosiliul Local, persoanele fizice, societăţile comerciale, asociaţiile familiare, producătorii agricoli, care desfăşoară comerţ în zonele specifice pieţelor şi platformelor comerciale din municipiul Câmpia Turzii;
- Are în gestiune bilete de taxă forfetară, chitanţiere de taxă abonament-loc, taxă rezervare, taxă închiriere - masă, taxă închiriere vitrină frigorifică, taxă salubrizare şi prestări servicii, primite în baza Fişei individuale de predare - primire;
- Înregistrează evidenţa banilor personali la ora începerii programului de lucru în Registrul de bani personali;
- Ştampilează biletele de taxă forfetară primite în gestiune, cu ştampila personalizată - numele şi prenumele, codul şi funcţia.
- Întocmeşte Raportul zilnic de taxare şi/sau raportul de rezervări loc/masă, pentru activitatea de încasare desfăşurată;
- Predă banii rezultaţi din activitatea de taxare/ încasare la casieria serviciului, zilnic, sau ori de câte ori sumele încasate depăşesc valoarea de 200 lei, în baza unui proces verbal de predare- primire;
- Depune banii rezultaţi din activitatea de taxare/ încasare la casieria serviciului, pe baza Fişei individuale de predare – primire şi a unui monetar;
- Întocmeşte/completează actele necesare rezervărilor şi închirierilor de loc/masă;
- Răspunde de deschiderea şi închiderea Halelor Agroalimentare din Piaţa Unirii şi Piaţa Mureşului, conform programului de funcţionare şi în baza planificării serviciului;
- Gestionează, închiriază cântare şi greutăţi, şorţuri, mânecare, etc. specifice activităţii de piaţă;
- Răspunde de verificarea curăţeniei şi semnarea graficelor de curăţenie din Hala de Lactate, grupurile sanitare şi Halele Agroalimentare din Piaţa Unirii şi Piaţa Mureşului, precum şi la grupurile sanitare din Piaţa Coşbuc, conform planificării pe serviciu;
- Verifică temperatura în vitrinele frigorifice şi întocmeşte graficul de temperatură, conform planificării pe serviciu;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa Registrelor de evidenţă a acţiunilor de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare, conform planificării pe serviciu;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa Proceselor verbale de predare a dezinfectantului utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor şi suprafeţelor supuse acestei proceduri, conform planificării pe serviciu;

Casierul - gestionar

- Este gestionarul serviciului, calitate în care conduce o evidenţă primară a intrărilor şi ieşirilor de materiale şi bunuri de inventar;
- Întocmeşte şi conduce Fişa de magazie (evidenţa privind stocul materialelor aflate în gestiunea sa);
- Întocmeşte necesarul de materiale de curăţenie şi igienizare, solicită achiziţionarea acestora şi răspunde de corecta utilizare a lor;
- Este responsabilul cu gestionarea chitanţierelor care îi sunt alocate pentru încasarea contravalorii consumului de utilităţi (gaze naturale, apă şi energie electrică), de la locatarii care au spaţiu comercial închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureşului şi Hala de lactate;
- Depune banii rezultaţi din activitatea de recuperare consum utilităţi (gaze naturale, apă şi energie electrică), la casieria serviciului, pe baza unui monetar;
- Ţine evidenţa perioadei de verificare metrologică a cântarelor din patrimoniul serviciului;
- Solicită şefului ierarhic verificarea metrologică a cântarelor din cadrul serviciului;
- Este responsabilul cu colectarea selectivă a deşeurilor în cadrul serviciului;
- Este asistentul responsabilului HACCP cu implementearea, aplicarea şi respectarea principiilor HACCP, precum şi cu admisibilitatea produselor comercializate în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;

- Răspunde de întocmirea şi verificarea zilnică a graficelor de curăţenie din Hala de Lactate, Hala - Agroalimentară şi grupurile sanitare din Piaţa Unirii;
- Verifică temperatura în vitrinele frigorifice şi întocmeşte zilnic graficul de temperatură;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa Registrelor de evidenţă a acţiunilor de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare;
- Întocmeşte şi ţine evidenţa Proceselor verbale de predare a dezinfectantului utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor şi suprafeţelor supuse acestei proceduri;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a ştampilelor pentru actele ce se semnează şi stampilează în cadrul serviciului;
- Înregistrează documentele ieşite din cadrul serviciului în registrul de intrări – ieşiri;
- Ridică corespondenţa de la Registratura instituţiei şi depune corespondenţa serviciului;

Art. 17 - Atribuţiile îngrijitorului

- Efectuează curăţenia, igienizarea şi salubrizarea Halelor Agroalimentare pentru desfacerea de produse de origine animală şi non-animală (Hala Agroalimentară Unirii, Hala de Lactate şi Hala Agroalimentară Mureşului), a grupurilor sanitare, a spaţiilor administrative, birourilor, zona specifică pieţelor administrate de serviciu;
- Efectuează dezinfectarea şi igienizarea vitrinelor frigorifice, a meselor şi a tuturor obiectelor şi suprafeţelor supuse acestor proceduri;
- Depozitează gunoiul în spaţii special amenajate;
- Ia în primire de la gestionarul serviciului, în baza Bonului de consum, materialele necesare în activitatea de curăţenie şi igienizare şi răspunde de corecta utilizare a lor;
- Primeşte în baza Procesului verbal de predare-primire dezinfectantul utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor şi suprafeţelor supuse acestei proceduri;
- Semnează graficele de curăţenie din Halele Agroalimentare pentru desfacerea de produse de origine animală şi non-animală şi grupurile sanitare, după efectuarea procedurilor înscrise în grafice;
- Taxează şi încasează conform tarifelor aprobate de Consiliul Local, taxa din folosirea grupurilor sanitare;
- Are în gestiune bilete de taxă forfetară cu valoare fixă, primite în baza Fişei individuale de predare - primire;
- Depune banii rezultaţi din activitatea de taxare/ încasare la casieria serviciului, pe baza Fişei individuale de predare – primire şi a unui monetar;
- Întocmeşte Raportul zilnic de taxare pentru activitatea de încasare taxă forfetară din folosirea grupurilor sanitare;
- Înregistrează evidenţa banilor personali la ora începerii programului de lucru în Registrul de bani personali, pe perioada desfăşurării activităţii de încasare taxă forfetară din folosirea grupurilor sanitare;

Capitolul IV
Dispoziţii finale

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

Art. 19 - Personalul Serviciului Administraţia Pieţelor este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 20 - În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuţiile personalului din serviciul public Serviciul Administraţia Pieţelor şi Exploatarea Platformelor Comerciale în municipiul Câmpia Turzii, de către şeful serviciului.

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

Anexa nr. 3 la ROF aprobat prin HCL nr. 180/26.09.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

ART. 1

(1) Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Câmpia Turzii, este structură specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înfiinţată conform HCL nr. 23/31.09.2019, în subordinea Consiliului Local a Municipiului Câmpia Turzii, ca direcţie de asistenţă socială, denumită în continuare Direcţie, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

ART. 2

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

ART. 3

(1) *Atribuţiile Direcţiei în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:*

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuţiile Direcţiei în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia. În cazul Direcţiei generale de asistenţă socială a municipiului Bucureşti, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului Bucureşti se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului Bucureşti în vederea dezbaterii şi avizării;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

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

i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

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

m) evaluează şi monitorizează activitatea asistenţilor personali, în condiţiile legii;

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

o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014
privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) şi b) Direcţia organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

ART. 4

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

ART. 5

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

a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.
(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, precum şi programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.
(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 4 alin. (1), în funcţie de resursele disponibile, şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.
(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune, Direcţia îl transmite spre consultare consiliului judeţean.
(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

ART. 6
(1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia are următoarele obligaţii principale:
a) asigurarea informării comunităţii;
b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;
d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

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

ART. 7

În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

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

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

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

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

ART. 8

(1) În domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi, Direcţia realizează următoarele:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

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

d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

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

f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(2) În domeniul protecţiei copilului, Direcţia realizează următoarele:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

ART. 9

(1) Structura organizatorică şi numărul de posturi al Direcţiei se aprobă de consiliul local, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale organizate în subordinea Direcţiei.

ART. 10
(1) Conducerea Direcţiei este asigurată de director executiv.
(2) Directorul executiv are calitatea de funcţionar public.

ART. 11
(1) Funcţia de director executiv se ocupă în condiţiile legii.
(2) Candidaţii pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 3 ani şi să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licenţă:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(2) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de director executiv şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

ART. 12
Directorul executiv al Direcţiei asigură conducerea acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

ART. 13
Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al Direcţiei se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

ART.14
Directorul executiv îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- gestionează activitatea personalului din subordine.
- elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune
- urmăreşte implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial, precum şi respectarea reglementărilor conţinute de documentaţia specifică;
- întocmeşte proiectul de buget pentru Direcţia de Asistenţă Socială;
- certifică realitatea, regularitatea şi legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului, în vederea efectuării plăţii acestora;
- întocmeşte documenetele în vederea angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului;
- întocmeşte rapoarte, dări de seamă, informări, solicitate de primar, Consiliul Local şi de alte instituţii, conform legii;
- coordonează procesul de identificare şi solutionare a problemelor sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie;

- propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal, atribuţiile de serviciu şi fişa postului şi sancţionarea personalului din cadrul direcţiei;

- îndrumă, urmăreşte şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legală, competentă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată.

- coordonează şi controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei;

- conduce activităţile subordonate, conform organigramei şi reprezintă direcţia în raporturile cu alte instituţii publice locale şi organizaţii;

- asigură implementarea politicilor de asistenţă socială, asigură punerea în practică a acţiunilor şi strategiilor instituţiei, la nivelul compartimentelor din structura instituţiei, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

ART. 15

(1) Direcţia de asistenţă socială a Primăriei Municipiului Câmpia Turzii este organizată în compartimente, având în subordine şi servicii sociale.

(2) Seviciile sociale aflate în subordinea Direcţiei sunt:

a) Centrul pentru Seniori Respect

b) Centrul de Zi Carine

c) Centrul de Zi Clement

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

(3) Compartimentele Direcţiei sunt:

a) Compartimentul analiză statistică, indicatori asistenţă socială, programe, proiecte, relaţia cu ONG

b) Compartimentul expert rom

c) Compartiment autoritate tutelară şi intervenţii în situaţii de urgenţă, criză, abuz, neglijenţă, trafic, migraţie, repatrieri şi prevenire marginalizare socială

d) Compartiment monitorizare asistenţi personali şi indemnizaţii persoane cu handicap

e) Compartiment beneficii sociale

f) Compartiment comunicare, registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială

g) Compartiment Asistenţă Medicală Şcolară şi Comunitară

h) Asistenţi personali

ART.16

Atribuţiile principale şi competenţele compartimententelor din cadrul Direcţiei sunt:

a. *Compartimentul analiză statistică, indicatori de asistenţă socială, programe, proiecte, relaţia cu ONG*

- desfăşoară activităţi de educaţie parentală, consiliere individuală şi de grup prevăzute în planurile de intervenţie/planurile de servicii.

- întocmeşte diagnoze sociale şi situaţii statistice privind nevoile sociale ale comunităţii.

- colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia de la nivel local.

- întocmeşte şi transmite diferite situaţii statistice solicitate de autorităţile administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale, sau orice

alte instiituţii care solicită date statistice din domeniul social la care direcţia are cunoştinţă conform legii.

- realizează demersurilor necesare pentru încheierea de contracte de parteneriat public- public şi public- privat pentru pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale.
- realizează demersurilor necesare pentru elaborarea strategiei locale în domeniul asistenţei sociale.
- realizează demersurilor necesare pentru elaborarea Planului anual de acţiune privind serviciile sociale şi a calendarului de activităţi.
- organizează acţiuni educative în şcoli şi în comunitate, programe de educaţie pentru sănătate şi promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, programe de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent.
- organizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii, de promovare a serviciilor sociale în colaborare cu alte instituţii sau organizaţii.
- colaborează cu instituţii şi ONG- uri cu activitate în domeniul social şi educaţional.
- asigură secretariatul Comisiei Comunitare Consultative privind Protecţia Drepturilor Copilului.
- monitorizează număr intervenţii în violenţă domestică, întocmire baza de date.
- coordonează activităţii de voluntariat de la nivelul instituţiei.

b. Compartimentul expert rom

- organizează, planifică, coordonează şi desfăşoară activităţi întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin hotărâre de guvern.
- colaborează cu toate structurile primăriei si oferă informaţiile solicitate de acestea care privesc cetăţenii de etnie romă, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- evaluează stadiul de implementare a Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
- identifică şi înaintarea propunerile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă romii din comunitatea locală;
- păstrează legătura permanentă cu reprezentanţii formaţiunilor politice reprezentative ale romilor, precum şi cu reprezentanţii ONG-urilor, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse pentru incluziunea socială a romilor.
- asigură consilierea necesară cetăţenilor de etnie romă în vederea rezolvării problemelor cu care acesţia se confruntă.
- participă la toate activităţile administrative care se desfăţoară în cartierele locuite preponderent de cetăţenii de etnie romă;

c. Compartiment autoritate tutelară şi intervenţii în situaţii de urgenţă, criză, abuz, neglijenţă, trafic, migraţie, repatrieri şi prevenire marginalizare socială

- monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- identifică şi evaluază situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- creează condiţiile de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

- asigurarea consilierii şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

- efectuarea anchetelor sociale necesare obţinerii încadrării în grad de handicap, în vederea internării persoanelor adulte cu dizabilităţi în centre de asistenţă şi îngrijire,

- colaborarea cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmiterea de date şi informaţii solicitate din acest domeniu.

- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

- asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

- vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

- urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

- colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

- urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

- efectuează anchetele sociale pentru copiii cu diverse afecţiuni, în vederea prezentării acestora la Comisia de potecţie a copilului/Centrul Judeţean de resurse şi de asistenţă educaţională

- identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsurile de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor defavorizate în mediul familial şi comunitate;

- oferă relaţii persoanelor despre drepturile pe care le au şi despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea şi le consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirii şi al menţinerii stării de sănătate;

- elaborează planuri individualizate de intervenţie privind măsurile de asistenţă medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea situaţiilor de risc social;

- asigură, prin instrumente şi activităţi specifice, prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;

- informează familia persoanei vârstnice despre obligaţia de a asigura îngrijirea şi întreţinerea acesteia;

- sprijină accesul persoanei vârstnice în instituţii specializate;

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

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

- asigură consilierea informaţională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor adulte, vârstnice, sau aflate într-o situaţie de dificultate, pentru obţinerea prestaţiilor financiare şi a altor drepturi ce decurg din calitatea lor.

- efectuarea anchetelor sociale necesare obţinerii încadrării în grad de handicap, în vederea internării persoanelor adulte cu dizabilităţi în centre de asistenţă şi îngrijire, la solicitarea penitenciarelor privind integrarea în familie şi comunitate a persoanei private de libertate, la solicitarea instanţei privind acordarea ajutorului public judiciar, la solicitarea Casei Judeţene de pensii Cluj, Serviciul de expertiză medicală în vederea acordării pensiei minime de invaliditate, etc.

- întocmirea documentaţiei privind efectuarea anchetelor psihosociale la solicitarea instanţelor de judecată sau a birourilor notariale privind exercitarea autorităţii părinteşti, stabilire domiciliu minori, stabilire pensie de întreţinerer sau a unui program de vizitare a minorilor, stabilirea filiaţiei şi încuviinţarea purtare nume minor

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

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

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

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

- demararea procedurii privind formularea acţiunii pentru delegarea temporară a autorităţii părinteşti cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinţilor, conform prevederilor legale aplicabile acestei situaţii, precum şi monitorizarea situaţiei acestora

- asigură consultanţă, asistenţă şi reprezentare tututor compartimentelor/centrelor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială; apără drepturile şi interesele legitime ale

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

- colaborează şi acordă consultanță juridică persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială;
- formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătoreşti şi întocmeşte dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți .
- se prezintă la toate termenele fixate de către instanță, în cazurile în care acest lucru nu este posibil ca urmare a suprapunerii unor termene la instanțe diferite, are obligația depunerii tuturor documentelor care să suplinească prezența
- la solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează şi uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru menținerea unor drepturi câştigate la instanțele de fond sau printr-un act juridic anterior;
- urmăreşte respectarea prevederilor legale privind termenele de comunicare a actelor de la şi către instanțele judecătoreşti, având obligația să depună toate diligențele în vederea obținerii acestora fără a depăşi termenul prevăzut de lege;
- redactează proiecte de hotărâri, referate şi rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum şi alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfăşurarea activității precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea direcției;
- întocmeşte contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Direcției de Asistență Socială, orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale direcției;
- reprezintă interesele Direcției de Asistență Socială în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum şi în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice;
- participă la redactarea, verificarea şi semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea Notarului Public sau a părților contractului de întreținere;
- aplică viza de legalitate pe contractele de furnizare servicii sociale pentru beneficiarii direcției/centrelor precum şi pe orice acte care impun viză de legalitate întocmite la nivelul direcției
- formuleaza răspunsuri legale la solicitări ale autorităşilor statului sau ale altor persoane fizice sau juridice
- urmăreşte apariția actelor normative şi le aduce la cunoştinta personalului direcției şi a conducerii

d. Compartiment monitorizare asistenți personali şi indemnizații persoane cu handicap

- gestionează dosarele asistenților personali şi a indemnizațiilor lunare;
- primeşte documentele necesare pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav, atunci când se optează pentru aceasta;
- urmăreşte primirea cererii prin care beneficiarii optează pentru asistent personal sau indemnizație lunară pentru persoane cu handicap;
- ține evidența cererilor şi documentelor care intră în departament privitoare la beneficiarii de indemnizații lunare pentru persoane cu handicap;
- urmăreşte valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap. În cazul în care perioada de valabilitate a certificatului a expirat, întocmeşte documentația necesară prin care se propune sistarea plății indemnizației lunare;

- urmăreşte valabilitatea actelor depuse şi transmite Serviciului Resurse Umane Salarizare, copii după actele de identitate actualizate;

- întocmeşte, lunar, lista nominală cu punerea în plată şi lista nominală privind sistarea plăţii indemnizaţiei lunare pentru persoanele cu handicap şi le transmite Serviciului Resurse Umane Salarizare;

- urmăreşte primirea situaţiei lunare privind decesele din luna curentă;

- urmăreşte semnarea tabelelor lunare pentru asistenţi personali şi indemnizaţii per soane cu handicap;

- efectuează şi întocmeşte anchetele sociale pentru persoanelor bolnave, în vederea prezentării acestora la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap/ Comisia de potecţie a copilului.

- asigură consilierea persoanele cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, în ceea ce priveşte opţiunea pentru angajare a unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizaţiei lunare ;

- asigură consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce priveste condiţiile de angajare precum şi actele necesare întocmirii dosarului de angajare;

- efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilităţii dintre persoana care solicită angajarea că asistent personal şi persoană cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia;

- comunică dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, Serviciului resurse umane, salarizare în vederea întocmirii documentaţiei pentru angajare;

- efectuează periodic vizite la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activităţii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;

- reevaluează dosarele asistenţilor personali ori de câte ori este nevoie;

- întocmeşte anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal şi le comunica Serviciului resurse umane, salarizare

- anunţă conducerea instituţiei, ori de câte ori constată că asistenţii personali nu îşi îndeplinesc corespunzător obligaţiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât şi obligaţiile asumate prin contractul de muncă încheiat

- întocmeşte raportul de activitate al asistenţilor personali, care se prezintă semestrial Consiliului local;

- monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de îndemnizaţie lunară de însoţitor;

e. Compartiment beneficii sociale

- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

- pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

- întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
- elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea stabilirii dreptului la masă socială
- gestionează dosarele beneficiarilor de masă socială şi le supune spre aprobare comisiei pentru stabilirea beneficiarilor .
- convoacă lunar comisia pentru stabilire beneficiarilor de masă socială.
- întocmeşte procesul verbal al şedinţelor, tabelul cu persoanele beneficiare, dispoziţia de acordare/încetare, contractul de furnizare servicii şi toate actele ce decurg din instrumentarea dosarelor beneficiarilor de masă socială.
- asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de primire şi distribuire a mesei sociale, asigurându-se că fiecare beneficiar a semnat pentru porţia ridicată.

f. Compartiment comunicare, registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială
- înregistrează şi ţine evidenţa cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor, propunerilor şi scrisorilor persoanelor fizice şi juridice, adresate instituţiei sub formă de corespondenţă, pe care o primeşte sub semnătură de la poştaş sau curier;
- preia solicitările de servicii sociale şi asigură înregistraraea lor.
- asigură repartizarea documentelor conform rezoluţiilor, compartimentelor abilitate să le ofere rezolvare;
- oferă informaţii privind modalitatea de a obţine documente, avize, aprobări care intră în sfera de competenţă a compartimentelor din structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială;
- preia şi distribuie mapele cu corespondenţă între serviciile instituţiei;
- asigură confidenţialitatea datelor şi actelor deţinute de direcţie;
- descărcarea electronică a corespondenţei în termenul legal;
- asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale Direcţiei de Asistenţă Socială destinate serviciilor din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- organizează păstrarea documentelor şi le arhivează conform legislaţiei în vigoare
- asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar a spaţiului din interiorul instituţiei: efectuând zilnic aerisirea spaţiilor, lucrări de curăţenie, igienizare şi dezinfecţie a birourilor, holurilor, scărilor, grupurilor sanitare, diverselor suprafeţe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, uşilor, barelor de susţinere etc, (măturat şi spălat pe jos ori de câte ori este necesar, şters praful şi îndepărtat pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie; spălarea uşilor, mobilierului, ştergerea cablurilor din birouri şi a întrerupătoarelor; curăţat calorifere, spălat geamurile din instituţie ori de câte ori este nevoie;
- asigură amenajarea, îngrijirea şi curăţenia în curtea instituţiei;

- ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea raţională a acestora;

- manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- utilizează, potrivit instrucţiunilor de utilizare a substanţelor periculoase, instalaţiilor, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru; să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;

- îşi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său;

- asigură transportului beneficiarilor Centrului de Zi Carine, Centrului de Zi Clement, Centrul pentru seniori Respect şi a întreg personalului Direcţiei de Asistenţă Socială, în interes de serviciu

g. Compartiment Asistenţă Medicală Comunitară şi Şcolară

Atribuţii pe linie de asistenţă medicală comunitară:

- realizează catagrafia populaţiei din comunitatea deservită, precum comunităţile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;

- facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri şi acţiuni de asistenţă socială şi alte măsuri de protecţie socială şi servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

- identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrişi pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul Direcţiei de asistenţă socială;

- semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

- participă la implementarea programelor naţionale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social şi economic

- sprijină personalul medical care activează în unităţile de învăţământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale şcolare şi părinţi;

- explică avantajele igienei personale, a locuinţei, a surselor de apă şi a sanitaţiei, promovează măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;

- informează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi organizează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos

- participă, prin facilitarea comunicării, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiei de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

- însoţesc cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, şi explică membrilor colectivităţii locale rolul şi scopul măsurilor de urmărit;

- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă, şi însoţesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistenţă medicală de urgenţă;

- facilitează comunicarea dintre autorităţile publice locale şi comunitatea din care fac parte şi comunicarea dintre membrii comunităţii şi personalul medicosocial care deserveşte comunitatea;

- întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, consemnări, rapoarte de vizite, note telefonice, alte documente solicitate, după caz, conform atribuţiilor;

- elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, (după instruirea în acest sens de către reprezentanţii DSP Cluj), cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- desfăşoară activitatea în sistem integrat cu angajaţii Direcţiei de Asistenţă Socială Câmpia Turzii, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile;

- participă la realizarea planului comun de intervenţie a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistenţă medicală comunitară;

- colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

- realizează alte activităţi şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

- colaborează cu angajaţii din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Câmpia Turzii, cadrele didactice din unităţile şcolare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

- în caz de urgenţă, mediatorul sanitar anunţă imediat medicul de familie şi/sau apelează numărul unic de urgenţă 112 (mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative).

- în exercitarea atribuţiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale şi asigură păstrarea confidenţialităţii datelor la care are acces.

Atribuţii pe linia asistenţei medicale a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor

- identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii.
- gestionarea circuitelor funcţionale.
- monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică şi supervizează corectarea abaterilor
- monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei
- servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective
  - ✓ servicii curente
  - ✓ imunizări
  - ✓ triaj epidemiologic

-servicii de examinare a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilo

  - ✓ evaluarea stării de sănătate
  - ✓ monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice
  - ✓ implementează împreună cu Direcţia de Sănătate Publică Cluj programele naţionale de sănătate adresate copiilor şi tinerilor din şcoliile/grădiniţele/ creşele arondate
  - ✓ elaborarea raportărilor curente pentru sitemul informatic din sănătate
  - ✓ eliberarea documentelor medicale necesare

- servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

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

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

ART.17.
(1) Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local
(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, conform legii.

Anexa nr. 4a la ROF aprobat prin HCL nr. ____/2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
Centrul pentru Seniori RESPECT

ARTICOLUL 1
Definiţie:
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrului pentru Seniori RESPECT din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului pentru Seniori RESPECT şi, după caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
(1) Serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT, cod social 8810ID-I a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83/30.11.2004 şi este administrat de furnizorul de servicii Direcţia de Asistenţă Socială, serviciu public fără personalitate juridică, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, numărul 004443 din data de 26.03.2019, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale a Persoanelor Vârstnice. Centrul pentru Seniori RESPECT funcţionează independent de alte centre conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii nr. 232 din 20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a funcţiilor publice şi Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 72 din 26.04.2018 privind atribuirea denumirii unor centre aflate în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială.
(2) Centrul pentru Seniori RESPECT se află situat în Câmpia-Turzii, strada 1 Decembrie 1918 nr. 4.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul principal al Serviciului social Centrul pentru Seniori RESPECT este prevenirea instituţionalizării persoanelor vârstnice în centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă/ cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătăţire a calităţii vieţii persoanelor de vârsta a III-a şi socializarea lor.
(2) Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire şi asistenţă şi sunt asigurate de către îngrijitori specializaţi.
(3) Beneficiarii primesc asistenţă şi suportul necesar pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice în funcţie de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependenţă obţinut în urma evaluării socio-medicale (geriatrică), conform Grilei 886/2000.

4)Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, adaptat nevoilor şi gradului de dependenţă al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obţinute în urma efectuării fişei de evaluare socio-medicală. În funcţie de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, putând fi implicaţi la nevoie şi alţi specialişti în realizarea planului individualizat de îngrijire şi asistenţă (psiholog, kinetoterapeut).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

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

(3) Serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT este înfiinţat prin:

Hotarârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83/2004 privind trecerea Centrului de îngrijire la domiciliu şi a centrului de zi pentru persoane vârstnice în administrarea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 232/20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a funcţiilor publice în vederea asigurării funcţionării acestuia şi Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 72 din 26.04.2018 privind atribuirea denumirii unor centre aflate în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

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

c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului/unităţii cu Direcţia de Asistenţă Socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului de Centrul pentru Seniori RESPECT sunt persoane vârsnice dependente sau semidependente, cu domiciliul sau reşedinţa în Municipiului Câmpia Turzii care necesită:
- *ajutor pentru activităţile de bază ale vieţii zilnice*: igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, mobilizare şi transfer, deplasarea în interior, comunicare.
- *ajutor pentru activităţi instrumentale ale vieţii zilnice:* prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, însoţirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor.

(2) Condiţiile de acces/admitere în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:
a) Acte necesare:

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

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

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

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

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia
Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Municipiul Câmpia Turzii prin Direcția de Asistență Socială și Centrul pentru Seniori RESPECT, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.
Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

d).Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.
Contribuția beneficiarului este stabilită anual prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor
Serviciile Centrului pentru Seniori RESPECT încetează în baza Dispoziției de încetare/sistare în următoarele condiții:

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

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

Dispoziţia de încetare este emisă de către primarul Municipiului Câmpia Turzii şi va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 5 zile.
Dispoziţia de încetare poate fi contestată în baza condiţiilor prevăzute de Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările şi completările ulterioare.

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

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

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

a) de a da informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală şi socială;
b) de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicităţii acestora;
c) de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrului planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
d) de a anunţa când lipsesc de la domiciliu;
e) de a comunica orice schimbare intervenită în situaţia lor socială/medicală;
f) de a avea un comportament decent, de a respecta îngrijitorul şi personalul serviciului,
g) fără conversaţii sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
h) de a nu solicita servicii suplimentatre faţă de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social Centrul pentru Seniori RESPECT sunt:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alti furnizori de servicii sociale;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturaşi, broşuri, pliante)
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii
3. elaborarea de comunicate de presă şi articole
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. activităţi de informare la nivelul oraşului, la nivelul fiecărui beneficiar
2. comunicate de presă, articole în presa scrisă, publicare pe site-ul Primărie, reţelele de socializare
3. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea calităţii serviciilor prestate din perspectiva beneficiarului;
4. monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanţă corelaţi obiectivelor serviciului social de îngrijire;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social Centrul pentru Seniori RESPECT prin realizarea următoarelor activităţi:

1. propuneri de achiziţii de produse şi materiale;
2. întocmirea fişelor de post pentru fiecare angajat;
3. evaluarea anuală a performanţelor individuale a personalului;
4. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului social

Activităti desfăşurate:

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

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

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

Centrul oferă şi servicii de recuperare medicală prin kinetoterapie pentru beneficiarii centrului, activităţi care au ca scop creşterea mobilităţii articulare, creşterea tonusului muscular, reducerea durerilor articulare pentru vârstnicii asistaţi la domiciliu.
Serviciile oferite:
- servicii de îngrijire personală
- asistenţă medicală primară
- recuperare medicală-kinetoterapie
- consiliere socială
- socializare

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Centrul pentru seniori RESPECT funcţionează cu un număr de 12 angajaţi, conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Câmpia Turzii, din care:
a) personal de conducere: şef centru - 1
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă -10;
- inspector de specialitate - 1
- îngrijitori la domiciliu - 8
- asistent medical- 1
- kinetoterapeut - 1
c) voluntari: -
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este: - Şef centru;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
- ✓ asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- ✓ elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- ✓ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- ✓ colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- ✓ întocmeşte raportul anual de activitate;
- ✓ asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- ✓ propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- ✓ desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ✓ ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- ✓ răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- ✓ organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- ✓ reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- ✓ asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- ✓ întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului
- ✓ asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- ✓ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.

Personalul de specialitate este reprezentat de:

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

Atribuţiile inspectorului de specialitate sunt:

- ✓ asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- ✓ colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- ✓ monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- ✓ sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- ✓ întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- ✓ face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- ✓ alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

Atribuțiile asistentului medical sunt:

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

Atribuțiile kinetoterapeutului:

- ✓ în exercitarea profesiunii, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate şi respect faţă de fiinţa umană.
- ✓ supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie.
- ✓ informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.

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

Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu sunt:

- ✓ asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- ✓ completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă coordonatorului;
- ✓ gestionează resursele materiale și băneşti 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 particularităţilor individuale ale acestuia, prin activităţi de relaxare;
- ✓ pregăteşte mâncarea persoanei asistate şi administrează corespunzător alimentaţia; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
- ✓ respectă şi aplică corect prescripţiile medicale;
- ✓ efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăţi de mobilizare, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
- ✓ are obligaţia de a asigura igiena corporală şi de vestimentaţie a beneficiarilor imobilizaţi, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, faţă de pernă);
- ✓ asigură igiena şi curaţenia locuinţei; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- ✓ se îngrijeşte să asigure spălarea ploştilor, urinarelor, scuipătorilor şi altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
- ✓ transportă alimente;
- ✓ asigură curăţenia spaţiului după servirea mesei în cameră;
- ✓ asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- ✓ semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului .

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

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

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

a. bugetul local al municipiului Câmpia Turzii
b. contribuţia persoanelor beneficiare
c. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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

Anexa nr. 4b la ROF aprobat prin HCL nr. ____/2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
Centrul de Zi "Carine"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social denumit Centrul de Zi „Carine", elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, încetarea serviciilor, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Carine", cod serviciu social 8891 CZ-C- III, a fost înfiinţat prin program Phare/2004, conform Hotărârii nr. 65 din 25.09.2006 privind aprobarea participării Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, cu un proiect desfăşurat în cadrul programului Phare 2004-2006. Conform Hotărârii nr. 27 din 31.03.2008 privind aprobarea suplimentării numărului de personal, pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului şi al Serviciilor publice de interes local ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii s-a aprobat suplimentarea numărului de personal, pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului şi al Serviciilor publice de interes local ale Consiliului local al municipiului Câmpia Turzii, astfel s-a preluat Centrul de Zi „Carine" de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii, cu structura de personal şi cheltuielile aferente (conform notei de fundamentare care a stat la baza proiectului de hotărâre) sub coordonarea Serviciul Public Local de Asistenţă Socială din cadrul municipiului Câmpia Turzii, în prezent Direcţia de Asistenţă Socială, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, numărul 004443 din data de 26.03.2019.
(2) Serviciul social Centru de Zi „Carine" este situat în Municipiul Câmpia Turzii, str. Gheorghe Barițiu, nr. 36.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

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

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

- ✓ kinetoterapie
- ✓ fizioterapie/integrare senzorială
- ✓ masaj
- ✓ logopedie
- ✓ psihopedagogie
- ✓ psihologie
- ✓ asistenţă socială
- ✓ activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

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

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Carine" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

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

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea,

autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu Direcţia de Asistenţă Socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

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

- ✓ copiii cu dizabilităţi psiho-neuro-motorii,
- ✓ copiii fără încadrare în grad de handicap şi care au recomandare pentru recuperarea funcţională şi/sau educaţională din partea medicului, în limita locurilor disponibile
- ✓ familiile de proveniență ale acestora / reprezentanţii legali,
- ✓ alte persoane care au în îngrijire copii.

Capacitatea centrului este de maxim 15 copii/zi .

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

a) Acte necesare:

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

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
Echipa multidisciplinară a centrului face selecţia cazurilor potenţialilor beneficiari ai serviciilor centrului conform criteriilor de selecţie ale centrului.
Aceste criterii sunt:

- Copilul pentru care se solicită admiterea în Centru de Zi „Carine" trebuie să aibă cel mult 18 ani;
- Copii cu domiciliul în Municipiul Câmpia Turzii a căror situaţie particulară şi nevoi sunt constatate de către personalul de specialitate pe baza evaluărilor realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau structurilor cu atribuţii în evaluare complexă prevăzute de lege (cabinete medicale, unităţi de învăţământ);
- Copii cu domiciliul pe raza judeţului Cluj care sunt în situaţie de dizabilitate şi dovedesc acest lucru prin certificate de încadrare în grad de handicap şi acte medicale, în limita capacităţii centrului.

c) Dispoziţia de admitere/încetare se întocmeşte în baza evaluării nevoilor socio-medicale şi este emisă de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii.
Dispoziţia de admitere/încetare poate fi contestată în baza condiţiilor prevăzute de Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările şi completările ulterioare.
d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia.
Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar şi Municipiul Câmpia Turzii prin Direcţia de Asistenţă Socială şi Centrul de Zi "Carine", pe perioada asistării, cu posibilitatea de prelungire prin act adiţional. Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului.
Contribuţia beneficiarului este stabilită anual prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.
(2) Condiţii de încetare a serviciilor:
Serviciile Centrului de zi "Carine" încetează a fi acordate odată cu emiterea Dispoziţiei de încetare în următoarele situaţii:
- la cererea beneficiarului înainte de expirarea perioadei contractuale;
- la nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii centrului;
- acordul ambelor părţi;
- scopul acordării serviciilor a fost atins;
- forţa majoră, dacă este invocată.

Dispoziţia de încetare este emisă de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii şi va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 5 zile.
Dispoziţia de încetare poate fi contestată în baza condiţiilor prevăzute de Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările şi completările ulterioare.
Situaţiile enumerate mai sus constituie motive de sistare a contractului de servicii sociale.
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului de Zi „Carine" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

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

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Zi „Carine" sunt următoarele:

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

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

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea de broşuri, pliante, materiale de prezentare a activităţii centrului, rapoarte de activitate
2. organizarea unor campanii de promovare a centrului
3. activităţi comune cu diverse instituţii pe teme ce ţin de promovarea drepturilor copilului în general şi a copilului cu dizabilităţi în special, educaţie pentru sănătate, educaţie parentală, educaţie civică, etc.
4. organizarea de campanii de sensibilizare a comunităţii şi de evenimente referitoare la problematica copiilor cu dizabilităţi

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

1. activităţi de informare la nivelul oraşului, la nivelul fiecărui beneficiar
2. comunicate de presă, articole în presa scrisă, publicare pe site-ul Primărie, reţelele de socializare
3. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea calităţii serviciilor prestate din perspectiva beneficiarului. (chestionar de feedback).

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

5. propuneri de achiziţii de produse şi materiale;
6. întocmirea fişelor de post pentru fiecare angajat;
7. evaluarea anuală a performanţelor individuale a personalului;
8. întocmirea proiectului de buget anual al centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciului social Centrul de Zi „Carine" funcţionează cu un număr de 9 angajaţi, total personal conform conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local a Mun. Câmpia Turzii, din care:

a) personal de conducere: 1 şef centru

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- 2 kinetoterapeuţi
- 1 asistent social
- 1 asistent medical/fizioterapie
- 1 psihopedagog
- 1 logoped
- 1 maseur

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- 1 îngrijitoare

d) voluntari:

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere - şef centru

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) face propuneri pentru întocmirea proiectul bugetului propriu al centrului
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

(1) Personalul de specialitate este format din:

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

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii detaliate ale personalului de specialitate:

<u>Atribuţiile asistentului medical -balneofiziokinetoterapie şi recuperare medicală:</u>

1. Asigurarea serviciilor de recuperare specifice pentru beneficiarii Centrului de Zi Carine şi Centrului de Zi Clement conform programărilor ,
2. Evaluarea/reevaluarea/evaluarea finală a situaţiei beneficiarilor ;
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar în parte;
4. Elaborarea Programul individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar cu care lucrează.
5. Respectarea duratei alocată terapiei prevăzută în Programul personalizat de intervenţie;
6. Păstrarea în permanenţă a legătuii cu părinţii/aparţinătorii beneficiarilor şi consemnează orice modificare în situaţia lor, luând măsurile care se impun în acest sens.
7. Supravegherea permanentă a stării beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
8. Comunicarea în permanenţă cu beenficiarii centrelor pentru a reduce riscurile.
9. Supravegherea şi înregistrarea în permanenţă a datele despre starea beneficiarului şi informarea lui asupra modificărilor intervenite.
10. Respectarea prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament.
11. Informarea şi instruirea beneficiarul asupra terapiei pe care o efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea
12. Aplicarea procedurile de balneofizioterapie, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului, răspunzând de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe.
13. Se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.

14. Acordarea de prin ajutor în caz de urgenţă şi anunţarea şeful ierarhic superior.
15. Participarea activă la activităţi de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrelor.
16. Participarea la activităţile grupurilor de suport/socializare la solicitarea şefilor de centre,
17. Participarea la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire etc.
18. Participarea la şedinţe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
19. Gestionează Registrul de cabinet conform standardelor .
20. Respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente centrului şi standardele minime obligatorii.
21. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea şefului de centru
22. Participarea la întâlnirile de lucru cu şeful de centru
23. Implicarea în activităţile în care este solicitat de către şeful centrului în limita competenţelor şi a fişei postului;
24. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale;
25. Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful centrului.
26. Păstrarea în ordine a tuturor documentelor;
27. Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
28. Semnalarea către şeful centrului/directorul DAS a neregularităţile din cadrul instituţiei, în condiţiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei.
29. Are obligaţia, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce priveşte existenţa unor posibile fraude, corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entităţii publice, care depăşesc nivelul de competenţă al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoştinţă organelor abilitate ale statului.
30. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
31. Respectă întocmai regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;
32. Sprijină kinetoterapeutul în desfăşurarea activităţii pe cabinet, respectiv furnizarea serviciilor de recuperare prin orice mijloace;
33. Gestionează Registrele speciale de pe cabinet;
34. Tehnoredactează diferite acte la solicitarea şefului de centru;
35. Realizează arhivarea documentelor de la nivelul centrului;
36. Execută orice alte sarcini, în limitele de competenţă, data de şeful de centru în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern în vigoare.

Atribuţiile asistentului social

1. Desfăşoară activităţi de informare iniţială a beneficiarilor cu privire la regulile de organizare şi funcţionare a centrului, precum şi drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, condiţii de admitere/încetare a acordării serviciilor specifice centrului;
2. Evaluarea pe componentă socială a persoanelor care solicită admiterea în centrului.

3. Întocmirea contractelor şi actelor adiţionale pentru beneficiarii centrului .
4. Supunerea cazurile spre dezbatere în echipa multidisciplinară în scopul stabilirii programului personalizat de intervenţie.
5. Întocmirea şi asigurarea de implementare a Programului personalizat de intervenţie
6. Întocmirea Programului de consiliere socială pentru fiecare beneficiar al centrului
7. Reevaluarea/evaluarea finală a situaţiei beneficiarilor şi întocmirea rapoartele aferente în acest sens.
8. Monitorizarea situaţia beneficiarilor centrului şi întocmirea tuturor actele care se impun, conform procedurilor de lucru
9. Păstrează permanent legătura cu părinţii/aparţinătorii beneficiarilor şi consemnează orice modificare în situaţia lor, luând măsurile care se impun în acest sens.
10. Realizeză consiliere beneficiarilor şi a apaţinătorilor pe diferite probleme sociale, acordând sprijin şi îndrumare în soluţionarea lor
11. Întocmeşte şi gestionează dosarele beneficiarilor
12. Identifică posibilii beneficiari
13. Gestionează Registrele speciale de la nivelul centrului
14. Înregistrează şi îndosariază documentelor pe care le întocmeşte
15. Gestionează baza de date a beneficiarilor
16. Organizează activităţi de grup cu beneficiarii centrului
17. Promovează şi organizează acţiuni de promovare a centrului
18. Întocmeşte referate de situaţie, rapoarte, informări, studii de caz, în funcţie de situaţie
19. Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare;
20. Participă la întâlnirile de lucru, de supervizare, cu şeful de centru
21. Se asigură de transmiterea completă şi corectă a documentelor către destinatari;
22. Respectă şi aplică procedurile operaţionale aferente centrului şi standardele minime obligatorii.
23. Se implică în activităţile în care este solicitat de către şeful centrului, în limita competenţelor şi a fişei postului;
24. Se preocupă de îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale şi de specialitate;
25. Respectă Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului de Ordine Interioară , Codului Etic, Carta Drepturilor Beneficiarilor;
26. Se asigură de respectarea circuitului documentelor, înregistrarea şi păstrarea lor
27. Arhivează documentelor ce decurg din atribuţiile de serviciu;
28. Transmite integral şi în timp util informaţiile către şeful de centru
29. Păstrarează în ordine toate documentelor centrului cu care intră în contact şi a materialelor de lucru;
30. Semnalarea către şeful de centru a neregularităţilor din cadrul instituţiei, în condiţiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.
31. Obligativitatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce priveşte existenţa unor posibile fraude, corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entităţii publice, care depăşesc nivelul de competenţă al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoştinţă organelor abilitate ale statului.
32. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public

33. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;
34. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competenţă, date de şeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului intern în vigoare.

Atribuţiile logopedului

1. Evaluarea situației beneficiarilor care solicită servicii de recuperare logopedică pe centru, alături de ceilalți specialişti implicați.
2. Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor logopedice pe centru.
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar în parte.
4. Respectarea duratei terapiei prevăzute în Programul personalizat de intervenţie.
5. Întocmirea Programul individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar .
6. Reevaluarea situației beneficiarului trimestrial sau ori de câte ori situația o impune şi întocmirea Fişei de reevaluare, a Fişei de monitorizare a programului personalizat de intervenţie şi după caz a revizuirea Programului individualizat de recuperare.
7. Evaluarea finală a situației beneficiarilor la încetarea asistării pe centru şi întocmirea Fişei de evaluare finală.
8. Comunicarea cu medicii specialişti, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică.
9. Desfăşurarea de activităţi specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaţionale specifice centrului.
10. Comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuităţii terapiei în familie, în limitele recomandate, dar şi cu privire la progresul realizat.
11. Gestionarea corespunzătoare şi completarea zilnică în Registrul de evidenţă zilnică a beneficiarilor.
12. Completarea Fişei de prezenţă zilnică a beneficiarilor.
13. Participarea activă la activităţi de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului.
14. Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuţii a necesarului privind materialele folosite în terapie.
15. Suplinirea colegilor de pe compartimentul educaţional, la nevoie, în limita competenţelor;
16. Participarea la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc..
17. Participarea la şedinţe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
18. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea şefului de centru.
19. Participarea la întâlnirile de lucru cu şeful de centru.
20. Identificarea, evaluarea, revizuirea riscurilor şi aplicarea măsurilor de control corespunzătoare pentru riscurileaferente activităţilor pe care le desfăşoară şi transmiterea lor către responsabilului cu riscurile de la nivelul centrului.
21. Implicarea în activităţile în care este solicitat de către şeful de centru, în limita competenţelor şi a fişei postului;
22. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale;
23. Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful centrului.

24. Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact şi a materialelor de lucru;
25. Arhivarea documentelor ce decurg din atribuţiile de serviciu;
26. Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
27. Semnalarea către şeful centrului a neregularităţile din cadrul instituţiei, în condiţiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei.
28. Obligativitatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce priveşte existenţa unor posibile fraude, corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entităţii publice, care depăşesc nivelul de competenţă al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoştinţă organelor abilitate ale statului.
29. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
30. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;
31. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competenţă, date de şeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului intern în vigoare.

<u>Atribuţiile kinetoterapeutului</u>

1. Evaluarea situaţiei beneficiarilor care solicită servicii de recuperare medicală (kinetoterapie) pe centru, alături de ceilalţi specialişti implicaţi.
2. Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor de recuperare medicală pe centru.
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar în parte.
4. Respectarea duratei terapiei prevăzute în Programul personalizat de intervenţie.
5. Întocmirea Programul individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar .
6. Reevaluarea situaţiei beneficiarului trimestrial sau ori de câte ori situaţia o impune şi întocmirea Fişei de reevaluare, a Fişei de monitorizare a programului personalizat de intervenţie şi după caz a revizuirea Programului individualizat de recuperare.
7. Evaluarea finală a situaţiei beneficiarilor la încetarea asistării pe centru şi întocmirea Fişei de evaluare finală.
8. Comunicarea cu medicii specialişti, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică.
9. Desfăşurarea de activităţi specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaţionale specifice centrului.
10. Comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuităţii terapiei în familie, în limitele recomandate, dar şi cu privire la progresul realizat.
11. Gestionarea corespunzătoare şi completarea zilnică în Registrul de evidenţă zilnică a beneficiarilor.
12. Completarea Fişei de prezenţă zilnică a beneficiarilor.
13. Participarea activă la activităţi de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului.

14. Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuţii a necesarului privind materialele folosite în terapie.
15. Suplinirea colegilor , la nevoie, în limita competenţelor;
16. Participarea la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc..
17. Participarea la şedinţe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
18. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea şefului de centru.
19. Participarea la întâlnirile de lucru cu şeful de centru.
20. Colectarea informaţiilor privind riscurile din cadrul centrului, elaborarea şi actualizarea Registrul de riscuri de la nivelul centrului (fiind desemnat responsabil cu riscurile la nivelul Centrului de Zi Carine). Ca şi responsabil cu riscurile la nivelul centrului va consilia personalul pentru gestionarea riscurilor.
21. Implicarea în activităţile în care este solicitat de către şeful de centru, în limita competenţelor şi a fişei postului;
22. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale;
23. Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful centrului.
24. Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact şi a materialelor de lucru;
25. Arhivarea documentelor ce decurg din atribuţiile de serviciu;
26. Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
27. Semnalarea către şeful centrului a neregularităţile din cadrul instituţiei, în condiţiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei.
28. Obligativitatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce priveşte existenţa unor posibile fraude, corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entităţii publice, care depăşesc nivelul de competenţă al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoştinţă organelor abilitate ale statului.
29. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
30. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;
31. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competenţă, date de şeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului intern în vigoare.

<u>Atribuţiile psihopedagogului</u>

1. Evalurea beneficiarilor care solicită servicii de recuperare pe centru (intervenţie psihopedagogică)
2. Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor pe centru.
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar în parte;
4. Întocmirea Programul individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar .
5. Reevaluarea/evaluarea finală a situaţiei beneficiarilor şi întocmirea rapoartele aferente în acest sens.

6. Monitorizarea situaţia beneficiarilor şi întocmirea tuturor actele care se impun, conform procedurilor operţionale
7. Comunicarea cu medicul specialist , pe probleme privind terapia specifică;
8. Desfăşurarea de activităţi specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaţioale specifice centrului
9. Comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuităţii terapiei în familie, în limitele recomandate, dar şi cu privire la progresul realizat;
10. Gestionarea Registrul de cabinet conform standardelor .
11. Participarea activă la activităţi de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
12. Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuţii a necesarului privind materialele folosite în terapie;
13. Suplinirea colegilor de pe compartimentul educaţional, la nevoie, în limita competenţelor;
14. Participarea la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
15. Participarea la şedinţe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
16. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea şefului de centru, cu privire la activitatea specifică;
17. Participarea la întâlnirile de lucru cu şeful de centru.
18. Implicarea în activităţile în care este solicitat de către şeful de centru în limita competenţelor şi a fişei postului;
19. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale;
20. Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful de centru.
21. Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact şi a materialelor de lucru;
22. Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
23. Semnalarea către şeful centrului/directorul DAS neregularităţile din cadrul instituţiei, în condiţiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei.
24. Are obligaţia, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce priveşte existenţa unor posibile fraude, corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entităţii publice, care depăşesc nivelul de competenţă al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoştinţă organelor abilitate ale statului.
25. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
26. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;
27. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competenţă, date de şeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului intern în vigoare.

Atribuţiile maseurului

1. Evalurea situaţiei beneficiarilor care solicită servicii de recuperarea pe centru, alături de ceilalţi specialişti implicaţi

2. Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor pe centru.
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar în parte;
4. Întocmirea Programul individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar .
5. Reevaluarea/evaluarea finală a situaţiei beneficiarilor şi întocmirea rapoartele aferente în acest sens.
6. Monitorizarea situaţia beneficiarilor şi întocmirea tuturor actele care se impun, conform procedurilor operţionale
7. Comunicarea cu medicul specialist, pe probleme privind terapia specifică;
8. Desfăşurarea de activităţi specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaţioale specifice centrului
9. Comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuităţii terapiei în familie, în limitele recomandate, dar şi cu privire la progresul realizat;
10. Gestionarea Registrul de cabinet conform standardelor .
11. Comunicarea cu medicul specialist la nevoie, pe probleme privind terapia specifică;
12. Desfăşurarea de activităţi specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaţionale specifice centrului.
13. Asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în cabinetul de masaj
14. Pregătirea în vederea efectuării procedurilor specifice de masaj
15. Efectuarea activităţilor necesare pregătirii beneficiarilor şi aplicarea masajului corespunzător.
16. Comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuităţii terapiei în familie, în limitele recomandate, dar şi cu privire la progresul realizat;
17. Participarea activă la activităţi de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
18. Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuţii a necesarului privind materialele folosite în terapie;
19. Participarea la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
20. Participarea la şedinţe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
21. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea şefului de centru cu privire la activitatea specifică;
22. Participarea la întâlnirile de lucru cu şeful de centru.
23. Implicarea în activităţile în care este solicitat de către şeful centrului, în limita competenţelor şi a fişei postului;
24. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale;
25. Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful centrului.
26. Păstrarează în ordine toate documentelor centrului cu care intră în contact şi a materialelor de lucru;
27. Semnalarea către şeful de centru/directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a neregularităţile din cadrul instituţiei, în condiţiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare.
28. Obligativitatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce priveşte existenţa unor posibile fraude, corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entităţii publice, care depăşesc nivelul de competenţă al

managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoştinţă organelor abilitate ale statului.
29. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public
30. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;
31. Redactează contractele pentru acordarea de servicii sociale în cadrul centrului şi actele adiţionale la contractele pentru acordarea de servicii sociale pentru beneficiarii centrului.
32. Înregistrează şi îndosariază documentele în programul Folium
33. Execută orice alte sarcini, în limitele de competenţă, data de şeful de centru în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern în vigoare.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire
(1). Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social şi este format din:
- 1 îngrijitor (515301)

<u>Atribuţiile îngrijitorului :</u>
1. Asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar a spaţiului interior destinat centrului.
2. Asigură amenajarea, îngrijirea şi păstrarea curăţeniei în spaţiului exterior al centrului (trotuar, rampă).
3. Asigurarea primirii în condiţii optime a beneficiarilor centrului.
4. Sprijinirea, la solicitarea specialiştilor, în cazul în care beneficiarul are nevoie de îngrijire pe parcursul terapiilor de recuperare sau a altor activităţi specifice centrului
5. Participarea, împreună cu echipa centrului, la desfăşurarea activităţilor organizate pentru beneficiarii centrului;
6. Participarea activă la activităţi de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
7. Urmărirea şi întocmirea periodică a necesarului privind materialele folosite în activitarea desfăşurată;
8. Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii de care este responsabil;
9. Participarea la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
10. Participarea la şedinţele de lucru periodice sau la solicitarea şefului de centru.
11. Implicarea în activităţile în care este solicitat de către şeful de centru, în limita competenţelor şi a fişei postului;
12. Păstrarea în ordine a tuturor materialelor de lucru şi documentelor cu care intră în contact;
13. Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
14. Semnalarea către şeful de centru /directorul DAS a neregularităţile din cadrul instituţiei, în condiţiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei
15. Obligativitatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce priveşte existenţa unor posibile fraude, corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ

interesele majore ale entităţii publice, care depăşesc nivelul de competenţă al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoştinţă organelor abilitate ale statului.
16. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
17. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;
18. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competenţă, date de şeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului intern în vigoare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

e. bugetul local al municipiului Câmpia Turzii
f. contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
g. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
h. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrul de zi "Clement" din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială înfiinţat conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83/2004. Centrul de zi "Clement" funcţionează independent de alte centre conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 25 din data de 28.02.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a funcţiilor publice în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

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

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

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi "Clement"este îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor vârstnice cu nevoi speciale, şi prevenirea izolării sociale a acestora prin dezvoltarea serviciilor alternative. Prin serviciile socio-medicale oferite se urmăreşte prevenirea, tratarea şi/sau limitarea unor situaţii de vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere socială, promovând participarea persoanelor la viaţa socială şi cultivarea relaţiilor interumane.

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

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

- ✓ Servicii de reabilitare/recuperare pentru persoane vârstnice suferinde de afecţiuni cronice neurologice sau degenerative.
- ✓ Asistenţă medicală primară.
- ✓ Activităţi de socializare şi timp liber.

Serviciile de asistare sunt stabilite în planul de îngrijire şi asistenţă şi sunt asigurate de către personal specializat.

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

(2) Ordinul nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

(3)Ordinul nr. 2143/2022 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 29/2019

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

(5) Serviciul social Centrul de Zi „Clement" este înfiinţat prin:

Hotărârea consiliului local al municipiului Câmpia Turzii nr. 83/30.11.2004 şi funcţionează în cadrul/subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială DAS Câmpia Turzii

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Zi Clement" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

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

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
l) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
m) colaborarea centrului/unităţii cu Direcţia de Asistenţă Socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

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

1. Persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare.
2. Persoane vârstnice cu afecţiuni degenerative care le limitează activităţile instrumentale.

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

a) Acte necesare:

1. cerere tip adresată Direcţiei de Asistenţă Socială în care se solicită asistarea în centru
2. copie după cartea de identitate,
3. copie după Certificatul de încadrare în grad de Handicap – unde este cazul
4. copie Decizie de invaliditate – unde este cazul
5. acte doveditoare cu privire la venitul realizat(cupon pensie, decizie de pensionare pentru limită de vârstă)

6. Adeverință de la medicul de familie cu precizarea stării de sănătate şi a faptului că nu suferă de boli psihice grave sau infecto-contagioase
7. Acte medicale de la medicul specialist care atestă diagnosticul şi recomandarea medicală

b) Dispoziţia de admitere/încetare se întocmeşte în baza evaluării nevoilor socio-medicale , a planului de îngrijire şi asistenţă şi este emisă de către primarul municipiului Câmpia Turzii.

Dispoziţia de admitere/încetare poate fi contestată în baza condiţiilor prevăzute de Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările şi completările ulterioare.

c) Dispoziţia privind desemnare responsabil de caz RC.

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

"Contractul de acordare servicii sociale" este încheiat între beneficiar şi Municipiul Câmpia Turzii prin Direcţia de Asistenţă Socială şi Centrul de zi Clement, pe perioada asistării, cu posibilitatea de prelungire prin act adiţional.

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

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului.

Contribuţia beneficiarului pentru serviciile pe care le primeşte în cadrul centrului de zi este 0 lei.

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

Serviciile Centrului de zi Clement se sistează prin Dispoziţie de încetare în următoarele situaţii: - la cererea scrisă a beneficiarului înainte de expirarea perioadei contractuale

- la nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii centrului
- la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul
- acordul părţilor privind încetarea contractului
- scopul contractului a fost atins
- forţa majoră dacă este invocată
- decesul beneficiarului

Dispoziţia de încetare este emisă de către primarul municipiului Câmpia Turzii şi va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 5 zile.

Dispoziţia de admitere/încetare poate fi contestată în baza condiţiilor prevăzute de Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt vârstnici sau persoane adulte cu nevoi speciale.

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

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală în termen de 48 de ore.
4. să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Zi „Clement":

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. servicii medicale, recuperare/reabilitare funcţională, asistenţă medicală primară;
3. Consiliere: informaţională şi psihologică;
4. dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
5. Activităţi de socializare şi timp liber;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. campanii de informare la nivelul comunităţii locale prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, a medicilor specialişti, altor specialişti din domeniu medical

2. distribuirea materialelor informative pe suport de hârtie disponibile la sediul centrului.
3. promovarea Centrului în mediul online, presa locală, ș.a.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Activităţi de informare şi responsabilizare a comunităţii locale
2. Organizare sau participare la evenimente cu scop social/caritabil

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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 şi formare profesională pentru personalul de specialitate;
4. Evaluarea calităţii serviciilor prestate din perspectiva beneficiarului. (chestionar de feedback)

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului
2. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale pentru angajații centrului.
3. Controlul şi evidența materialelor sanitare consumabile, folosite în tratamentul beneficiarilor.
4. Evaluarea periodică a modului de gestionare a resurselor financiare, materiale şi umane prin controlul intern, şi supervizarea periodică a șefului ierarhic

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Clement" funcţionează cu un număr de 8 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.25/28.02.2019

(2) din care:

personal de conducere: şef centru : - 1

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate: - 7;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - 0;

d) voluntari: 0

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a. Şef centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului pe care îl coordonează;
b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale structurilor pe care le coordonează;
c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
d) evaluează performanţele profesionale pentru personalul din subordine;
e) răspund de aducerea la cunoştinţă a personalului din subordine a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului Etic şi a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială care au implicaţii asupra personalului din subordine sau a activităţii acestuia;
f) elaborează şi revizuiesc fişele posturilor pentru personalul din subordine;
g) răspund de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează documentele structurii pe care o coordonează şi le supun spre aprobare directorului;
h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducerii instituţiei, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
i) propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei;
j) analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o coordonează;
k) asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
l) asigură întocmirea, elaborarea/actualizarea documentaţiei necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial şi urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conţinute de acestea;
m) urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;
n) răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituţiei, în scopul creşterii prestigiului funcţionarilor publici şi a personalului contractual din subordine.
o) Asigură respectarea Regulamentului privind prelucrarea datelor personale şi sensibile
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic

şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate
(1) Personalul de specialitate este:
a) 1 Şef centru (111225)
b) 1 asistent medical generalist (325901)
c) 1 asistent social (263501)
e) 1 kinetoterapeut (226405)
f) 1 fiziokinetoterapeut (226401)
g) 1consilier (111204)
h) 1 referent (331309)
i) 1 maseur (325501)
(2)Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile detaliate ale personalului de specialitate:
Asistent medical generalist:
Respectarea şi aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecţia persoanelor vârstnice;

Asigură triajul epidemiologic zilnic al angajaţilor şi beneficiarilor centrului de zi;

Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate

Asigurarea serviciilor medicale primare: - măsurare valori presiune arterială, determinare valori glicemie, aplicare tratamente injectabile (intravenoase, musculare, subcutanate) la recomandarea medicului specialist;

Monitorizează zilnic valorile tensiunii arteriale pentru toţi beneficiarii centrului de zi;

Ţine evidenţa materialelor sanitare în condica specifică din cabinetul medical;

Informează beneficiarii centrului de zi cu privire la măsurile de protecţie sanitară pentru evitarea răspândirii infecţiilor virale;

Consemnează în registrul de informare al beneficiarilor sesiunile de instruire a beneficiarilor.

Consemnează zilnic valorile tensiunii arteriale în registrul specific de evidenţă din cabinetul medical şi în fişa electronică a beneficiarilor;

Consemnează zilnic valorile glicemiei în registrul specific de evidenţă din cabinetul medical şi în fişa electronică a beneficiarilor;

Întocmeşte şi înregistrează în Folium fişa de tratament pentru beneficiarii centrului la care anexează actul medical specific;

Apelarea serviciilor medicale de urgenţă în cazul în care situaţia o impune;

Prezintă săptămânal şefului de centru numărul de servicii medicale oferite beneficiarilor;

Consemnează zilnic în registrele din cabinetul medical beneficiarii prezenţi .

Implicarea activă în toate evenimentele cu caracter medical organizate de centrul de zi în colaborare cu diverşi parteneri din domeniul sănătăţii;

Manevrează şi utilizează cu responsabilitate şi atenţie aparatura medicală şi consumabilele medicale din cabinetul medical.

Respectă termenele de efectuare a documentelor specifice solicitate de către şeful de centru;

Desfăşurarea de activităţi specifice de asistenţă medicală la nivelul standardelor de calitate;

Îndosarierea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor şi în programul Folium.

Utilizarea programului electronic de înregistrare a documentelor corespunzătoare activităţii pe care o efectuează.

Colaborează cu medicii de famile prin transmiterea de date statistice pe suport de hârtie solicitate prin beneficiarii centrului;

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

Participă la organizarea evenimentelor cuprinse în calendarul anual de activităţi la solicitarea şefului de centru.

Participă la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;

Participă la şedinţe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

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

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

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

Participarea la întâlnirile de lucru cu şef centru/director executiv DAS;

Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului privind materialele folosite în cabinetul medical;

Implicarea în activităţile în care este solicitat de către şef centru/director executiv DAS, în limita competenţelor şi a fişei postului;

Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale;

Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor de serviciu către şeful centrului;
Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact şi a materialelor de lucru din cabinetul medical;

Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relaţiilor de servici;

Semnalarea neregularităţilor din cadrul instituţiei către şef centru de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Asistent social:

Respectă şi aplică prevederile Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecţia persoanelor vârstnice;
Întocmeşte răspunsurile scrise la persoanele care au solicitat acordarea de servicii socio-medicale în centrul de zi;
Efectuează evaluarea iniţială a persoanelor care urmează să fie admise în centrul de zi;
Întocmeşte şi monitorizează implementarea Planului personalizat de îngrijire/intervenţie/asistare;
Întocmeşte contractele şi actele adiţionale pentru beneficiarii centrului de zi ;
Supune cazurile spre dezbatere în echipa multidisciplinară în scopul stabilirii planului de îngrijire/intervenţie/asistare;
Înregistrarea şi îndosarierea documentelor pe care le întocmeşte în programul Folium;
Gestionează baza de date a beneficiarilor;
Organizează activităţile de socializare pentru beneficiarii centrului;
Promovează şi organizează actiuni de promovare a centrului (reţele de socializare)
Coordonează voluntarii – dacă e cazul;
Întocmeşte referate de situaţie;
Întocmeşte rapoarte, informări, studii de caz, la solicitarea şefului de centru;
Participarea la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare;
Transmiterea completă şi corectă a documentelor către destinatari;
Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful de centru;
Păstrarea în ordine a tuturor documentelor şi a corespondenţei specifice;

Implicarea în activităţile în care este solicitat de către şeful de centru, în limita competenţelor şi a fişei postului;
Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale şi de specialitate;
Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituţiei şi a serviciului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
Respectarea circuitului documentelor, înregistrarea şi păstrarea lor;
Responsabilitatea arhivării documentelor ce decurg din atribuţiile de serviciu şi gestionează baza de datecu dosarele arhivate;
Organizează grupuri de socializare;
Completează registrul de instruire a beneficiarilor admişi în centrul de zi;
Participarea la întâlnirile de lucru cu şeful de centru/director executiv DAS;
Utilizarea programului electronic de înregistrare electronică a documentelor corespunzătoare activităţii pe care o efectuează;
Întocmeşte deciziile de admitere a acordării serviciiilor socio-medicale pentru beneficiarii centrului de zi;
Întocmeşte deciziile de încetare a acordării serviciilor socio-medicale la cererea beneficiarilor;
Colaborează cu consilierul 1A de pe centru la înscrierea noilor beneficiari ai centrului de zi şi întocmirea dosarelor acestora;
Asigură respectarea termenelor contractelor şi actelor adiţionale pe care le întocmeşte cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a recomandărilor formulate de către compartiment audit intern;
Preia solicitările de acordare a serviciilor socio-medicale în centrul de zi , în lipsa consilierului 1A;
Întocmeşte în colaborare directă cu şeful de centru , regulamentul de ordine interioară, codul etic şi procedurile operaţionale de la nivelul centrului de zi;
Participarea activă la activităţi de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
Participarea la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;
Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către şeful de centru/director executiv DAS;
Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea şefului de centru/director executiv DAS;
Semnalarea neregularităţilor din cadrul instituţiei către şeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Kinetoterapeut:

Respectarea şi aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecţia persoanelor vârstnice;
Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate;
Evaluarea iniţială a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
Evaluarea finală a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar în parte;
Oferă un tratament recuperator (fizioterapie şi kinetoterapie) adaptat nevoilor individuale ale beneficiarilor, manifestă atenţie şi interes deosebit faţă de beneficiarii prezenţi în cabinetul de kinetoterapie, respectiv sala de tratament fizioterapie.

Respectă durata de 30 minute alocată terapiei prevăzută în planul terapeutic de intervenție;
Respectă durata pauzelor de 15 minute între terapiile specifice de kinetoterapie, fizioterapie;
Respectă măsurile de prevenție sanitară cuprinse în planul de măsuri elaborat și aprobat la nivelul centrului pentru prevenirea infectării și răspândirii virusului Sars-cov 2 ;
Dezinfectează sala de tratament și vestiarul beneficiarului după încheierea tratamentului recuperator.
Întocmirea planului terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;
Întocmirea fișei de tratament fizioterapie cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful centrului;
Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;
Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin kinetoterapie și fizioterapie în registrul de evidență coresponzător;
Manevrează și utilizează cu responsabilitate și atenție aparatura medicală și consumabilele medicale din cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;
Respectarea termenelor de efectuare a documentelor specifice solicitate de către șeful de centru;
Aduce la cunoștința beneficiarilor exercițiile și procedurile de kinetoterapie și fizioterapie pe care aceștia urmează să le efectueze și solicită acordul acestora prin semnătură;
Îndosarierea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor și în dosarele electronice din Folium;
Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate; monitorizează valorile presiunii arteriale la începutul terapiei;
Consemnează în scris perioadele de absentare a beneficiarilor de la tratamentul kinetic pentru mai mult de 3 ședințe de tratament consecutive;
Comunică, la nevoie, și după consultarea prealabilă a șefului de centru, cu medicul curant al beneficiarilor (specialist neurolog, reumatolog, balneolog), pentru a oferi continuitate tratamentului efectuat de beneficiarii centrului în alte instituții de recuperare medicală
Desfășoară activități specifice terapiei în colaborare cu ceilalți kinetoterapeuți;
Anunță în termen de 24 h șeful de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;
Participarea la activitățile de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
Participarea la organizarea evenimentelor cuprinse în calendarul anual de activități la solicitarea șefului de centru.
Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, arhivare documente, împodobire;
Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
Întocmirea graficelor sau statistici , la solicitarea șefului/directorului executiv DAS;
Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;
Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;
Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful centrului/director executiv DAS;

Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului privind materialele folosite în cabinetul de kinetoterapie şi fizioterapie;
Implicarea în activităţile în care este solicitat de către şeful/director executiv DAS, în limita competenţelor şi a fişei postului;
Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale;
Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful centrului;
Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact şi a materialelor de lucru din cabinetul de kinetoterapie şi fizioterapie;
Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relaţiilor de servici;
Semnalarea neregularităţilor din cadrul instituţiei către şeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Fiziokinetoterapeut:

Respectarea şi aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecţia persoanelor vârstnice;
Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate;
Evaluarea iniţială a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
Evaluarea finală a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar în parte;
Oferă un tratament recuperator (fizioterapie,kinetoterapie şi masaj medical) adaptat nevoilor individuale ale beneficiarilor, manifestă atenţie şi interes deosebit faţă de beneficiarii prezenţi în cabinetul de kinetoterapie, masaj respectiv sala de tratament fizioterapie.
Respectă durata de 30 minute alocată terapiei prevăzută în planul terapeutic de intervenţie;
Respectă durata pauzelor de 15 minute între terapiile specifice de kinetoterapie, fizioterapie şi masaj medical;
Respectă măsurile de prevenţie sanitară cuprinse în planul de măsuri elaborat şi aprobat la nivelul centrului pentru prevenirea infectării şi răspândirii virusului Sars-cov 2 ;
Dezinfectează sala de tratament şi vestiarul beneficiarului după încheierea tratamentului recuperator.
Întocmirea planului terapeutic individualizat şi adaptat nevoilor beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de şeful de centru;
Întocmirea fişei de tratament fizioterapie cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de şeful centrului;
Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de şeful de centru;
Consemnează zilnic beneficiarii prezenţi la tratamentul prin kinetoterapie şi fizioterapie în registrul de evidenţă coresponzător;
Manevrează şi utilizează cu responsabilitate şi atenţie aparatura medicală şi consumabilele medicale din cabinetul de kinetoterapie şi fizioterapie;
Respectarea termenelor de efectuare a documentelor specifice solicitate de către şeful de centru;

Aduce la cunoştinţa beneficiarilor exerciţiile şi procedurile de kinetoterapie şi fizioterapie pe care aceştia urmează să le efectueze şi solicită acordul acestora prin semnătură;
Îndosarierea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor şi în dosarele electronice din Folium;
Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate; monitorizează valorile presiunii arteriale la începutul terapiei;
Consemnează în scris perioadele de absentare a beneficiarilor de la tratamentul kinetic pentru mai mult de 3 şedinţe de tratament consecutive;
Comunică, la nevoie, şi după consultarea prealabilă a şefului de centru, cu medicul curant al beneficiarilor (specialist neurolog, reumatolog, balneolog), pentru a oferi continuitate tratamentului efectuat de beneficiarii centrului în alte instituţii de recuperare medicală
Desfăşoară activităţi specifice terapiei în colaborare cu ceilalţi kinetoterapeuţi;
Anunţă în termen de 24 h şeful de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;
Participarea la activităţile de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
Participarea la organizarea evenimentelor cuprinse în calendarul anual de activităţi la solicitarea şefului de centru.
Participarea la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, arhivare documente, împodobire;
Participarea la şedinţe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
Întocmirea graficelor sau statistici , la solicitarea şefului/directorului executiv DAS;
Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către şeful de centru/director executiv DAS;
Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea şefului de centru/director executiv DAS;
Participarea la întâlnirile de lucru cu şeful centrului/director executiv DAS;
Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului privind materialele folosite în cabinetul de kinetoterapie şi fizioterapie;
Implicarea în activităţile în care este solicitat de către şeful/director executiv DAS, în limita competenţelor şi a fişei postului;
Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale;
Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful centrului;
Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact şi a materialelor de lucru din cabinetul de kinetoterapie şi fizioterapie;
Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relaţiilor de servici;
Semnalarea neregularităţilor din cadrul instituţiei către şeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Consilier 1 A:

Respectarea şi aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecţia 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 aceştia beneficiază;
Oferă sprijin şi 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 şi reactualizează baza de date cu beneficiarii;
Completează baza de date cu diverse rubrici, în funcție de statisticile care se solicită de către conducerea instituției sau instituții externe;
Participă la organizarea de activități, evenimente prilejuite de anumite ocazii (8martie, Ziua persoanelor vârstnice, Sărbătorile de iarnă, etc).
Organizează împreună cu asistentul social grupuri de socializare;
Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare;
Participarea la întâlnirile de lucru cu şeful centrului/director executiv DAS;
Îndosarierea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor şi în programul Folium.
Utilizarea programului electronic de înregistrare electronică a documentelor corespunzătoare activității pe care o efectuează şi a documentelor specifice întocmite de către terapeuții din centrul de zi;
Colaborează cu asistentul social de pe centru la înscrierea noilor beneficiari ai centrului de zi şi întocmirea dosarelor acestora;
Întocmește contractele şi actele adiționale pentru beneficiarii centrului în colaborare cu asistentul social şi şeful de centru;
Asigură respectarea termenelor contractelor şi actelor adiționale pe care le întocmește cu respectarea legislației în vigoare şi 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 şi sprijin beneficiarilor şi a potențialilor beneficiari la completarea solicitărilor şi consimțământului privind utilizarea datelor cu caracter personal;
Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;
Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către şeful de centru/director executiv DAS;
Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea şefului de centru/director executiv DAS;
Implicarea în activitățile în care este solicitat de către şef centru/director executiv DAS, în limita competenţelor şi a fişei postului;
Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
Transmiterea integrală şi în timp util a informațiilor către şeful centrului;
Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servici;
Semnalarea neregularităţilor din cadrul instituţiei către şeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Referent:

Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materialele existente în cadrul DAS;
Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel, de asemenea, la primire se recepţionează de comisia de recepţie numită prin dispoziţie, după care se evidenţiază în fişa de magazie;
Asigură activitatea de gestiune sediul DAS, centrul de zi Carine, centrul pentru seniori Respect, centrul de zi Clement, compartimentul asistenţă medicală, cu respectarea prevederilor dispoziţiei domnului primar nr. 232/09.02.2018;
Informează solicitanţii cu privire la actele necesare pentru înscrierea la centrul de zi.
Codifică, obiectele de inventar specifice, pentru o mai clară evidenţă a acestora şi a mişcării 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 expediţie, etc.
Formează sub inventare pe fiecare birou;
Raportează directorului executiv DAS, şefului de centru diferenţele dintre gestiunea fizică şi cea scriptică apărute la inventarul periodic;
Preia materiale de la furnizori după care informează şi întruneşte comisia de recepţie în vederea întocmirii fişei de recepţie marfă;
Întocmeşte necesarul de materiale pe fiecare centru şi îl comunică în scris superiorilor ierarhici;
Întocmeşte note de recepţie, fişe de magazie, bonuri de consum;
Distribuie zilnic materialele necesare pe centre, acolo unde este cazul;
Gestionează situaţiile privind relaţiile cu furnizorii de utilităţi, starea instalaţiilor, monitorizare contoare;
Participă la inventarul general al instituţiei;
Respectă legislaţia privind gestiunea;
Arhivează documentele împreună cu specialiştii de pe fiecare domeniu înscris în nomenclatorul arhivistic, cu respectarea dispoziţiei domnului primar nr. 541/16.07.2018;
Urmăreşte respectarea procedurilor legale de arhivare;
Inventariază dosarele arhivate;
Predă dosarele arhivate compartimentului de arhivă din cadrul instituţiei pe bază de proces verbal;
Participă la organizarea activităţilor/evenimentelor din cadrul DAS şi Primărie atunci când este solicitat;
Preia zilnic documentele de la centrul de zi Clement şi centrul de zi Carine pe care le depune la sediul DAS.
Ridică zilnic de la sediul DAS şi sediul Primărie documentele adresate centrului de zi Clement şi centrului de zi Carine.
Participarea activă la activităţi de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;

Participarea la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;
Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către şeful de centru/director executiv DAS;
Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea şefului de centru/director executiv DAS;
Implicarea în activităţile în care este solicitat de către şef centru/director executiv DAS, în limita competenţelor şi a fişei postului;
Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale;
Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful centrului;
Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relaţiilor de servici;
Semnalarea neregularităţilor din cadrul instituţiei către şeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;
Verifică la încheierea programului de muncă ca instalaţiile de iluminat, furnizare apă potabilă, gaz, să fie închise; verifică de asemenea ca la plecare, ferestrele şi aparaturile electronice din centrul de zi să fie închise;

Maseur:
Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate;
Evaluarea iniţială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;
Evaluarea finală a beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară ;
Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenţie 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 şi adaptat nevoilor beneficiarilor;
Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor;
Consemnează zilnic beneficiarii prezenţi la tratamentul prin masaj medical în registrul de evidenţă din cabinetul de masaj;
Respectarea termenelor de efectuare a documentelor specifice solicitate de către şeful de centru;
Desfăşurarea de activităţi specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate;
Îndosarierea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor şi în programul de înregistrare şi arhivare electronică a documentelor;
Consemnarea în scris a perioadelor de absentare a beneficiarilor de la tratamentul prin masaj pentru o perioadă mai lungă de o săptămână;
Colaborează cu ceilalţi specialişti din domeniul recuperării medicale pentru stabilirea în echipă a modului de implementare a planului individualizat de tratament;

Anunţă în termen de 24 h şeful de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;
Participarea activă la activităţi de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
Participarea la acţiuni ce ţin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;
Participarea la şedinţe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
Întocmirea graficelor cu privire la progresul beneficiarilor, la solicitarea şefului de centru/directorului executiv DAS;
Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către şeful de centru/director executiv DAS;
Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea şefului de centru/director executiv DAS;
Participarea la întâlnirile de lucru cu şeful centrului/director executiv DAS;
Asigurarea bunei desfăşurări a activităţii de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului materialelorşi consumabilelor din cabinetul medical;
Implicarea în activităţile în care este solicitat de către şef centru/director executiv DAS, în limita competenţelor şi a fişei postului;
Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii profesionale;
Transmiterea integrală şi în timp util a informaţiilor către şeful centrului;
Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact şi a materialelor de lucru din cabinetul de masaj;
Respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relaţiilor de servici;
Semnalarea neregularităţilor din cadrul instituţiei către şeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

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

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a. bugetul local al municipiului Câmpia Turzii prin bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială

b. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.