

## HOTĂRÂREA NR. 297

din data de 20.09.2018

privind aprobarea modificării organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Turda

Consiliul Local al Municipiului Turda întrunit în ședința extraordinară din data de 20.09.2018;

Luând în dezbateră *proiectul de hotărâre* inițiat de Primarul Municipiului Turda, domnul Cristian Octavian Matei cu privire la aprobarea modificării organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Turda;

În temeiul prevederilor Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, ale OUG 195/2005, privind protecția mediului, precum și ale OUG nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

Având în vedere *raportul de specialitate* al Biroului Resurse Umane, înregistrat la nr. 18366/14.09.2018, prin care se solicită aprobarea modificării organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Turda;

Ținând cont de *avizul* Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Turda nr. 1 pentru *buget-finanțe, prognoze economice* și nr. 2 pentru *administrație publică locală, servicii publice, regii, piețe, comerț, agricultură, asocieri, relații cu publicul, juridic, ordine publică și apărare*;

În conformitate cu prevederilor art. 36, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. b, art. 45, art. 63 și ale art. 115, alin. 1, lit. b din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al municipiului Turda;

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă organigrama, numărul de posturi, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Turda, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului municipiului Turda, în termenul prevăzut de lege, Primarului municipiului Turda, Instituției Prefectului Județului Cluj, precum și Biroului Resurse Umane în vederea ducerii la îndeplinire și se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Consiliului local al municipiului Turda și postare pe pagina de internet [www.primariaturda.ro](http://www.primariaturda.ro)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Năstase Paul



**VOTURI:** pentru 20  
împotrivă -  
abțineri -

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL municipiului TURDA,

Jr. Paula Letitia Mic

Numărul total al consilierilor în funcție este 21.

Numarul consilierilor participanți la vot este 20.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURDA  
Piața 1 Decembrie 1918 Nr.28  
Tel: 0264/313160 Fax: 0264/317081  
e-mail: [primaria@primariaturda.ro](mailto:primaria@primariaturda.ro)  
[www.primariaturda.ro](http://www.primariaturda.ro)

Nr.18366/14.09.2018

Aprobat  
Primar  
Cristian Octavian Matei

### Raport de specialitate

Având în vedere Proiectul *Consolidarea capacității instituționale a Primăriei Municipiului Turda prin implementarea sistemului de management al calității* finanțat din Programul Operațional "Capacitate Administrativă" 2014-2020, Componenta 1 - Apel: POCA/333/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP, *Cererea de proiecte nr. CP4/2017, cod SIPOCA 77*;

Ținând cont de responsabilitățile ce revin UAT Municipiul Turda în implementarea activităților aferente proiectului privind sustenabilitatea acestuia, respectiv menținerea și valorificarea rezultatelor obținute;

În baza prevederilor art. III din OUG 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, precum și a adresei Instituției Prefectului – județul Cluj nr. 6001/08.05.2018, prin care ni s-a comunicat numărul maxim de posturi aprobat pentru UAT Municipiul Turda (491 posturi);

Conform prevederilor OUG 195/2005, protecția mediului constituie obligația și responsabilitatea autorităților administrației publice centrale și locale, precum și a tuturor persoanelor fizice și juridice.

Autoritățile administrației publice centrale și locale trebuie să prevadă în bugetele proprii fonduri pentru îndeplinirea obligațiilor rezultate din implementarea legislației comunitare din domeniul mediului și pentru programe de protecție a mediului și colaborează cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului în vederea realizării acestora;

Controlul respectării măsurilor de protecția mediului se realizează de autoritățile administrației publice locale, prin personalul împuternicit;

Ținând cont de cele menționate se impune aprobarea următoarelor modificări ale organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului:

1. Înființarea unui compartiment în subordinea Administratorului public - Compartiment Control managerial și standarde de calitate, ce urmează a fi responsabil cu implementarea, monitorizarea și menținerea standardului ISO 9001:2015 și a altor standarde de calitate.
2. Înființarea unui compartiment în structura Direcției tehnice – Compartiment protecția mediului, ce urmează a fi responsabil cu aplicarea și monitorizarea modului în care se aplică și se respectă prevederile legale privind protecția mediului
3. Suplimentarea numărului de posturi cu 5 posturi - funcții contractuale, repartizate astfel:



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURDA  
Piața 1 Decembrie 1918 Nr.28  
Tel: 0264/313160 Fax: 0264/317081  
e-mail: [primaria@primariaturda.ro](mailto:primaria@primariaturda.ro)  
[www.primariaturda.ro](http://www.primariaturda.ro)

---

Compartiment control managerial și standarde de calitate

- 1 post inspector specialitate S/IA
- 1 post inspector specialitate S/II
- 1 post inspector specialitate S/debutant

Compartiment protecția mediului

- 1 post inspector specialitate S/IA
- 1 post inspector specialitate S/I

Facem precizarea că bugetul de venituri poate susține sumele necesare pentru cheltuielile privind drepturile salariale necesare pe anul 2018, pentru cele 5 posturi suplimentate, în cuantum de aproximativ 21000 lei/lună.

Supunem aprobării dvs. inițierea unui proiect de hotărâre pentru aprobarea modificării organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Turda, conform anexelor la raport.

Șef Birou  
Carmen Kollar

Șef serviciu APL  
Ioana Ursula Iftime



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURDA  
Piața 1 Decembrie 1918 Nr.28  
Tel: 0264/313160 Fax: 0264/317081  
e-mail: [primaria@primariaturda.ro](mailto:primaria@primariaturda.ro)  
[www.primariaturda.ro](http://www.primariaturda.ro)

---

### Expunere de motive

Având în vedere responsabilitățile ce revin UAT Municipiul Turda în implementarea activităților aferente Proiectului *Consolidarea capacității instituționale a Primăriei Municipiului Turda prin implementarea sistemului de management al calității* finanțat din Programul Operațional "Capacitate Administrativă" 2014-2020, Componenta 1 - Apel: POCA/333/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP, *Cererea de proiecte nr. CP4/2017, cod SIPOCA 77*;

Ținând cont de faptul că prin depunerea cererii de finanțare ne-am asumat obligații privind sustenabilitatea proiectului, respectiv menținerea și valorificarea rezultatelor obținute;

Luând în considerare prevederile art. III din OUG 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, precum și a adresei Instituției Prefectului – județul Cluj nr. 6001/08.05.2018, prin care ni s-a comunicat numărul maxim de posturi aprobat pentru UAT Municipiul Turda - 491 posturi, cu excepția capitolelor bugetare *învățământ, sănătate și asigurări și asistență socială*;

În baza prevederilor OUG 195/2005 protecția mediului constituie obligația și responsabilitatea autorităților administrației publice centrale și locale, care trebuie să prevadă în bugetele proprii fonduri pentru îndeplinirea obligațiilor rezultate din implementarea legislației comunitare din domeniul mediului și pentru programe de protecție a mediului. Controlul respectării măsurilor de protecție a mediului se realizează de autoritățile administrației publice locale, prin personalul împuternicit;

Având în vedere aspectele menționate am inițiat acest proiect pentru aprobarea modificării organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, conform anexelor la proiect.

Primar  
Cristian Octavian MATEI



Nr. 6001 din 08.05.2018

Ex.nr. 2

Către,

**EXPEDIAT**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURDA

data

9. MAI 2018

*În atenția d-lui primar,*

În temeiul prevederilor:

- **ART.III din O.U.G. nr. 63/2010**, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare

- **Ordinului Prefectului județului Cluj, nr.117/ 26.04.2018**, privind aprobarea numărului maxim de posturi al unităților administrației publice locale, pentru anul 2018,

Vă comunicăm numărul maxim de posturi aferent anului 2018, defalcat pe cele șase destinații, conform anexei la O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, determinat în raport cu numărul locuitorilor la data de 01.01.2017, astfel:

1. Numărul de locuitori la data de 01.01.2017 comunicat de Institutul Național de Statistică: 56.759

2. Numărul maxim de posturi, determinat potrivit pct.1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010: 411

3. Numărul maxim de posturi pentru serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, determinat potrivit pct. 2 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010: 12

**Notă:** Numărul posturilor stabilit poate fi prevăzut și utilizat numai pentru serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.

4. Numărul maxim de posturi pentru serviciul public de poliție locală /serviciul de pază a obiectivelor de interes județean, determinat potrivit pct. 3 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010: 57

**Notă:** Numărul posturilor stabilit poate fi prevăzut și utilizat numai pentru serviciul public de poliție locală.

5. Numărul maxim al posturilor care se poate adăuga, numai pentru perioada implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, determinat potrivit pct. 4 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010: 10

6. Numărul maxim de posturi de șoferi pentru autobuzele și microbuzele școlare primite în baza OUG nr. 115/2011, determinat potrivit Art.IV alin. (4) din O.U.G. nr. 58/2014: 1

7. Numărul maxim al posturilor care se pot adăuga, ca urmare a implementării de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, care prevăd ca indicator de rezultat sau indicator de sustenabilitate postimplementare înființarea unor posturi : 0

8. Numărul total al posturilor : 491

**NOTĂ:**

Numărul maxim de posturi cuprinde inclusiv funcțiile de primar, viceprimar, secretar al unității administrativ-teritoriale precum și de administrator public. Numărul maxim de posturi se aplică aparatelor de specialitate și instituțiilor publice de interes local, cu sau fără personalitate juridică, indiferent de forma de finanțare.

**Excepții:**

Prin *excepție*, la determinarea numărului maxim de posturi, nu se aplică și capitolului bugetar: "Învățământ", finanțat din bugetele locale, "Sănătate" și "Asigurări și asistență socială", indiferent de sursa de finanțare.

**Important:**

Autoritățile administrației publice locale și persoanele din instituțiile publice locale care îndeplinesc atribuțiile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a drepturilor salariale **răspund disciplinar, administrativ, contravențional, civil, patrimonial și penal, în caz de nerespectare a prevederilor amintite.**

Nerespectarea prevederilor privind încadrarea în numărul maxim al posturilor, precum și al cheltuielilor de personal constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 10.000 lei la 40.000 lei.

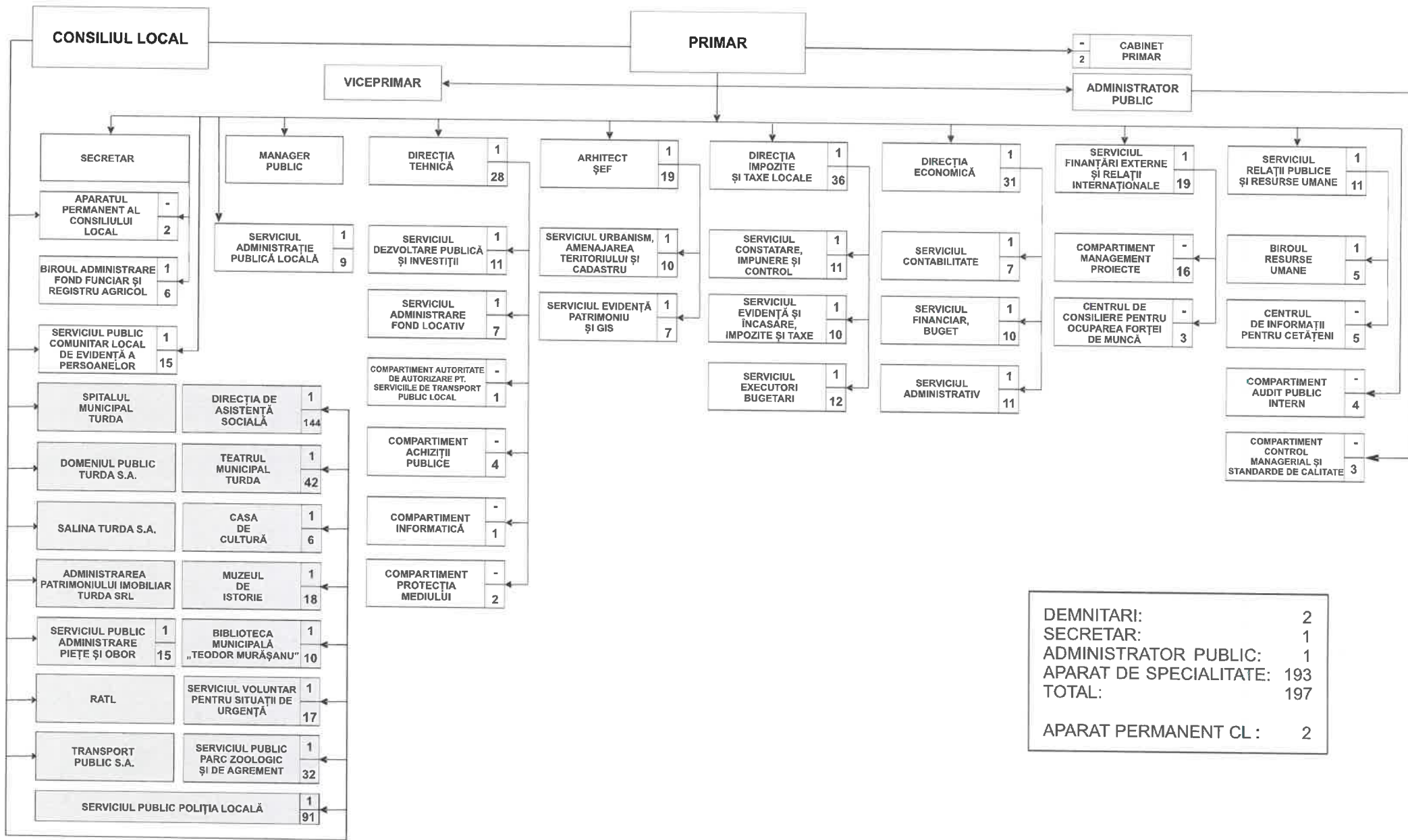
Având în vedere cele expuse, vă solicităm să întreprindeți măsurile ce se impun în vederea încadrării în numărul maxim de posturi și în nivelul cheltuielilor de personal aprobate prin buget.

Cu deosebită considerație,

**P R E F E C T**  
**Dr.ing. Ioan Aurel CHERECHEȘ**



Șef serviciu ERUIT: Simona POPA  
Întocmit consilier superior: Flaviu SĂSĂRAN  
Nr.ex.2



|                         |     |
|-------------------------|-----|
| DEMNIŢARI:              | 2   |
| SECRETAR:               | 1   |
| ADMINISTRATOR PUBLIC:   | 1   |
| APARAT DE SPECIALITATE: | 193 |
| TOTAL:                  | 197 |
| APARAT PERMANENT CL :   | 2   |

STAT DE FUNCȚII NOMINAL  
valabil incepand cu luna septembrie 2018

Anexa 2  
la HCL nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

| Nr. crt. | ID Post | Nume, prenume/ vacant, temporar vacant, după caz | STRUCTURA   | FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ | Funcția publică   |             |              | Clasa    | Gradul profesional | Nivelul studiilor    | Funcția contractuală |      | Grad/Treapta profesională | Nivelul studiilor |
|----------|---------|--|---|------------------------------|-------------------|-------------|--------------|----------|--------------------|----------------------|----------------------|------|---------------------------|-------------------|
|          |         |  |   |                              | de conducere      | de execuție | de conducere |          |                    |                      | de execuție          |      |                           |                   |
|          |         |  | <b>DEMNTARI</b>   |                              |                   |             |              |          |                    |                      |                      |      |                           |                   |
| 1        |         |  |   | primar                       |                   |             |              |          |                    |                      |                      |      |                           |                   |
| 2        |         |  |   | viceprimar                   |                   |             |              |          |                    |                      |                      |      |                           |                   |
|          |         |  | <b>ADMINISTRATOR PUBLIC</b>                                     |                              |                   |             |              |          |                    |                      |                      |      |                           |                   |
| 3        |         |  |   |                              |                   |             |              |          |                    | administrator public |                      |      | S                         |                   |
|          |         |  | <b>SECRETAR</b>   |                              |                   |             |              |          |                    |                      |                      |      |                           |                   |
| 4        | 342920  |  |   |                              | secretar          |             |              | II       | S                  |                      |                      |      |                           |                   |
|          |         |  | <b>COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN</b>                         |                              |                   |             |              |          |                    |                      |                      |      |                           |                   |
| 5        | 342192  |  |   |                              | auditor           | I           | superior     | S        |                    |                      |                      |      |                           |                   |
| 6        | 342919  |  |   |                              | auditor           | I           | superior     | S        |                    |                      |                      |      |                           |                   |
| 7        | 342897  |  |   |                              | auditor           | I           | superior     | S        |                    |                      |                      |      |                           |                   |
| 8        | 342888  |  |   |                              | auditor           | I           | superior     | S        |                    |                      |                      |      |                           |                   |
|          |         |  | <b>COMPARTIMENT CONTROL MANAGERIAL SI STANDARDE DE CALITATE</b> |                              |                   |             |              |          |                    |                      |                      |      |                           |                   |
| 9        |         |  |   |                              |                   |             |              |          |                    |                      | inspector spec.      | IA   | S                         |                   |
| 10       |         |  |   |                              |                   |             |              |          |                    |                      | inspector spec.      | II   | S                         |                   |
| 11       |         |  |   |                              |                   |             |              |          |                    |                      | inspector spec.      | deb. | S                         |                   |
|          |         |  | <b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                                       |                              |                   |             |              |          |                    |                      |                      |      |                           |                   |
| 12       | 342820  |  |   |                              | director executiv |             |              | II       | S                  |                      |                      |      |                           |                   |
|          |         |  | <b>SERVICIUL CONTABILITATE</b>                                  |                              |                   |             |              |          |                    |                      |                      |      |                           |                   |
| 13       | 342891  |  |   |                              | sef serviciu      |             |              | II       | S                  |                      |                      |      |                           |                   |
| 14       | 342878  |  |   |                              |                   | consilier   | I            | superior | S                  |                      |                      |      |                           |                   |
| 15       | 342928  |  |   |                              |                   | consilier   | I            | superior | S                  |                      |                      |      |                           |                   |

|    |        |   |  |                   |           |   |           |   |              |                    |    |   |
|----|--------|---|--|-------------------|-----------|---|-----------|---|--------------|--------------------|----|---|
| 16 | 342949 |   |  |                   | consilier | I | superior  | S |              |                    |    |   |
| 17 | 342841 |   |  |                   | consilier | I | superior  | S |              |                    |    |   |
| 18 | 432017 |   |  |                   | consilier | I | superior  | S |              |                    |    |   |
| 19 | 432013 |   |  |                   | consilier | I | superior  | S |              |                    |    |   |
| 20 | 432005 |   |  |                   | consilier | I | principal | S |              |                    |    |   |
|    |        | <b>SERVICIUL FINANCIAR, BUGET</b>       |  |                   |           |   |           |   |              |                    |    |   |
| 21 | 342952 |   |  | sef serviciu      |           |   | II        | S |              |                    |    |   |
| 22 | 342842 |   |  |                   | consilier | I | superior  | S |              |                    |    |   |
| 23 | 342870 |   |  |                   | consilier | I | superior  | S |              |                    |    |   |
| 24 | 342893 |   |  |                   | consilier | I | superior  | S |              |                    |    |   |
| 25 | 342853 |   |  |                   | consilier | I | superior  | S |              |                    |    |   |
| 26 | 342941 |   |  |                   | consilier | I | superior  | S |              |                    |    |   |
| 27 | 342913 |   |  |                   | consilier | I | superior  | S |              |                    |    |   |
| 28 | 342829 |   |  |                   | consilier | I | superior  | S |              |                    |    |   |
| 29 | 342880 |   |  |                   | consilier | I | superior  | S |              |                    |    |   |
| 30 | 342833 |   |  |                   | consilier | I | superior  | S |              |                    |    |   |
| 31 | 342953 |   |  |                   | consilier | I | principal | S |              |                    |    |   |
|    |        | <b>SERVICIUL ADMINISTRATIV</b>          |  |                   |           |   |           |   |              |                    |    |   |
| 32 |        |   |  |                   |           |   |           |   | sef serviciu |                    | II | S |
| 33 |        |   |  |                   |           |   |           |   |              | inspector spec.    | I  | S |
| 34 |        |   |  |                   |           |   |           |   |              | administrator      | I  | M |
| 35 |        |   |  |                   |           |   |           |   |              | sofer              | I  | G |
| 36 |        |   |  |                   |           |   |           |   |              | sofer              | I  | M |
| 37 |        |   |  |                   |           |   |           |   |              | sofer              | I  | M |
| 38 |        |   |  |                   |           |   |           |   |              | sofer              | I  | M |
| 39 |        |   |  |                   |           |   |           |   |              | ingrijitor         |    | M |
| 40 |        |   |  |                   |           |   |           |   |              | ingrijitor         |    | M |
| 41 |        |   |  |                   |           |   |           |   |              | ingrijitor         |    | M |
| 42 |        |   |  |                   |           |   |           |   |              | muncitor (telefoni | II | M |
| 43 |        |   |  |                   |           |   |           |   |              | ingrijitor         |    | M |
|    |        | <b>DIRECȚIA IMPOZITE SI TAXE LOCALE</b> |  |                   |           |   |           |   |              |                    |    |   |
| 44 | 342945 |   |  | director executiv |           |   | II        | S |              |                    |    |   |

| <b>SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE SI CONTROL</b>       |        |  |  |              |               |     |           |   |  |
|--|--------|--|--|--------------|---------------|-----|-----------|---|--|
| 45   | 342872 |  |  | sef serviciu |               |     | II        | S |  |
| 46   | 342856 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 47   | 342881 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 48   | 342918 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 49   | 342899 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 50   | 342854 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 51   | 342821 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 52   | 342859 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 53   | 432015 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 54   | 342927 |  |  |              | consilier     | I   | principal | S |  |
| 55   | 342836 |  |  |              | referent      | III | superior  | M |  |
| 56   | 343001 |  |  |              | consilier jr  | I   | asistent  | S |  |
| <b>SERVICIUL EVIDENTA SI INCASARE IMPOZITE SI TAXE</b> |        |  |  |              |               |     |           |   |  |
| 57   | 342886 |  |  | sef serviciu |               |     | II        | S |  |
| 58   | 342909 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 59   | 342908 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 60   | 342834 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 61   | 342823 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 62   | 342914 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 63   | 342999 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 64   | 431998 |  |  |              | consilier     | I   | principal | S |  |
| 65   | 342903 |  |  |              | referent      | III | superior  | M |  |
| 66   | 342884 |  |  |              | referent      | III | superior  | M |  |
| 67   | 342942 |  |  |              | referent      | III | superior  | M |  |
| <b>SERVICIUL EXECUTORI BUGETARI</b>                    |        |  |  |              |               |     |           |   |  |
| 68   | 342876 |  |  | sef serviciu |               |     | II        | S |  |
| 69   | 342916 |  |  |              | consilier jr. | I   | principal | S |  |
| 70   | 342824 |  |  |              | consilier jr. | I   | principal | S |  |
| 71   | 342846 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 72   | 342871 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |
| 73   | 342877 |  |  |              | consilier     | I   | superior  | S |  |

|     |        |  |  |              |           |     |           |   |  |                 |    |   |  |
|-----|--------|--|--|--------------|-----------|-----|-----------|---|--|-----------------|----|---|--|
| 74  | 342890 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 75  | 342861 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 76  | 342960 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 77  | 342938 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 78  | 342937 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 79  | 342860 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 80  | 432012 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
|     |        | <b>SERVICIUL RELATII PUBLICE SI RESURSE UMANE</b>            |  |              |           |     |           |   |  |                 |    |   |  |
| 81  | 342921 |  |  | sef serviciu |           |     | II        | S |  |                 |    |   |  |
|     |        | <b>BIROU RESURSE UMANE</b>                                   |  |              |           |     |           |   |  |                 |    |   |  |
| 82  | 342883 |  |  | sef birou    |           |     | II        | S |  |                 |    |   |  |
| 83  | 342931 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 84  | 342906 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 85  | 342825 |  |  |              | referent  | III | superior  | M |  |                 |    |   |  |
| 86  | 342904 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 87  | 342827 |  |  |              | consilier | I   | debutant  | S |  |                 |    |   |  |
|     |        | <b>CENTRUL DE INFORMATII PENTRU CETATENI</b>                 |  |              |           |     |           |   |  |                 |    |   |  |
| 88  | 342926 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 89  | 342894 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 90  | 342923 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 91  | 342958 |  |  |              | consilier | I   | principal | S |  |                 |    |   |  |
| 92  | 342965 |  |  |              | consilier | I   | asistent  | S |  |                 |    |   |  |
|     |        | <b>SERVICIUL FINANTARI EXTERNE SI RELATII INTERNATIONALE</b> |  |              |           |     |           |   |  |                 |    |   |  |
| 93  | 342848 |  |  | sef serviciu |           |     | II        | S |  |                 |    |   |  |
|     |        | <b>COMPARTIMENT MANAGEMENT PROIECT</b>                       |  |              |           |     |           |   |  |                 |    |   |  |
| 94  | 342879 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 95  | 342889 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 96  | 342930 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 97  | 342857 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 98  | 342839 |  |  |              | consilier | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |
| 99  |        |  |  |              |           |     |           |   |  | inspector spec. | IA | S |  |
| 100 |        |  |  |              |           |     |           |   |  | manager proiect |    |   |  |



|     |        |  |  |                   |                |          |           |   |  |          |    |   |  |
|-----|--------|--|--|-------------------|----------------|----------|-----------|---|--|----------|----|---|--|
|     |        |  | <b>MANAGER PUBLIC</b>                                      |                   |                |          |           |   |  |          |    |   |  |
| 129 | 342847 |  |  |                   | manager public | superior | S         |   |  |          |    |   |  |
|     |        |  | <b>SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA</b>              |                   |                |          |           |   |  |          |    |   |  |
| 130 | 342934 |  |  | sef serviciu      |                | II       | S         |   |  |          |    |   |  |
|     |        |  | <b>COMPARTIMENT JURIDIC</b>                                |                   |                |          |           |   |  |          |    |   |  |
| 131 | 342981 |  |  |                   | consilier jr.  | I        | superior  | S |  |          |    |   |  |
| 132 | 342982 |  |  |                   | consilier jr.  | I        | superior  | S |  |          |    |   |  |
| 133 | 342924 |  |  |                   | consilier jr.  | I        | asistent  | S |  |          |    |   |  |
| 134 | 342887 |  |  |                   | consilier jr.  | I        | superior  | S |  |          |    |   |  |
| 135 | 342865 |  |  |                   | referent       | III      | superior  | M |  |          |    |   |  |
|     |        |  | <b>COMPARTIMENT ASOCIATII DE PROPRIETARI</b>               |                   |                |          |           |   |  |          |    |   |  |
| 136 | 342922 |  |  |                   | consilier      | I        | superior  | S |  |          |    |   |  |
| 137 | 342980 |  |  |                   | consilier      | I        | principal | S |  |          |    |   |  |
| 138 | 342978 |  |  |                   | consilier jr.  | I        | principal | S |  |          |    |   |  |
|     |        |  | <b>COMPARTIMENT ARHIVĂ</b>                                 |                   |                |          |           |   |  |          |    |   |  |
| 139 |        |  |  |                   |                |          |           |   |  | referent | II | M |  |
|     |        |  | <b>BIROU ADMINISTRARE FOND FUNCJAR SI REGISTRU AGRICOL</b> |                   |                |          |           |   |  |          |    |   |  |
| 140 | 342983 |  |  | sef birou         |                | I        | S         |   |  |          |    |   |  |
| 141 | 342882 |  |  |                   | consilier      | I        | superior  | S |  |          |    |   |  |
| 142 | 342917 |  |  |                   | consilier      | I        | superior  | S |  |          |    |   |  |
| 143 | 342855 |  |  |                   | referent       | III      | superior  | M |  |          |    |   |  |
| 144 | 342905 |  |  |                   | referent       | III      | superior  | M |  |          |    |   |  |
| 145 | 342826 |  |  |                   | referent       | III      | superior  | M |  |          |    |   |  |
| 146 | 342925 |  |  |                   | consilier      | I        | superior  | S |  |          |    |   |  |
|     |        |  | <b>DIRECTIA TEHNICA</b>                                    |                   |                |          |           |   |  |          |    |   |  |
| 147 | 342863 |  |  | director executiv |                | II       | S         |   |  |          |    |   |  |
|     |        |  | <b>SERVICIUL DEZVOLTARE PUBLICA SI INVESTITII</b>          |                   |                |          |           |   |  |          |    |   |  |
| 148 | 342910 |  |  | sef serviciu      |                | II       | S         |   |  |          |    |   |  |
| 149 | 342843 |  |  |                   | consilier      | I        | superior  | S |  |          |    |   |  |
| 150 | 342988 |  |  |                   | consilier      | I        | superior  | S |  |          |    |   |  |
| 151 | 342852 |  |  |                   | consilier      | I        | superior  | S |  |          |    |   |  |
| 152 | 342900 |  |  |                   | consilier      | I        | superior  | S |  |          |    |   |  |

|  |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  |                 |    |   |
|--|--------|--|--|--------------|-----------|---|-----------|---|--|--|-----------------|----|---|
| 153  | 342837 |  |  |              | consilier | I | principal | S |  |  |                 |    |   |
| 154  | 342851 |  |  |              | consilier | I | superior  | S |  |  |                 |    |   |
| 155  | 432009 |  |  |              | consilier | I | superior  | S |  |  |                 |    |   |
| 156  | 432006 |  |  |              | consilier | I | superior  | S |  |  |                 |    |   |
| 157  | 431996 |  |  |              | consilier | I | superior  | S |  |  |                 |    |   |
| 158  | 342986 |  |  |              | consilier | I | debutant  | S |  |  |                 |    |   |
| 159  |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  | Inspector spec. | IA | S |
| <b>SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV</b>   |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  |                 |    |   |
| 160  | 432014 |  |  | sef serviciu |           |   | II        | S |  |  |                 |    |   |
| 161  | 431999 |  |  |              | consilier | I | superior  | S |  |  |                 |    |   |
| 162  | 432000 |  |  |              | consilier | I | superior  | S |  |  |                 |    |   |
| 163  |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  | referent        | II | M |
| 164  |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  | muncitor        | I  | M |
| 165  |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  | muncitor        | I  | M |
| 166  |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  | muncitor        | II | M |
| 167  |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  | muncitor        | I  | M |
| <b>COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE</b>  |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  |                 |    |   |
| 168  | 342845 |  |  |              | consilier | I | superior  | S |  |  |                 |    |   |
| 169  | 342831 |  |  |              | consilier | I | superior  | S |  |  |                 |    |   |
| 170  | 342832 |  |  |              | consilier | I | superior  | S |  |  |                 |    |   |
| 171  | 342969 |  |  |              | consilier | I | asistent  | S |  |  |                 |    |   |
| <b>COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI</b>   |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  |                 |    |   |
| 172  |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  | inspector spec. | IA | S |
| 173  |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  | inspector spec. | I  | S |
| <b>COMPARTIMENT AUTORITATE DE AUTORIZARE PENTRU SERVICIILE DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL</b> |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  |                 |    |   |
| 174  | 342976 |  |  |              | consilier | I | asistent  | S |  |  |                 |    |   |
| <b>COMPARTIMENT INFORMATICA</b>  |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  |                 |    |   |
| 175  | 342849 |  |  |              | consilier | I | superior  | S |  |  |                 |    |   |
| <b>INSTITUTIA ARHITECTULUI SEF</b>   |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  |                 |    |   |
| 176  | 342868 |  |  | arhitect sef |           |   | II        | S |  |  |                 |    |   |
| <b>SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI CADASTRU</b>                           |        |  |  |              |           |   |           |   |  |  |                 |    |   |
| 177  | 342850 |  |  | sef serviciu |           |   | II        | S |  |  |                 |    |   |

|     |        |  |  |              |  |     |           |   |  |                 |    |   |  |  |  |
|-----|--------|--|--|--------------|--|-----|-----------|---|--|-----------------|----|---|--|--|--|
| 178 | 342948 |  |  |              | consilier                                  | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 179 | 342946 |  |  |              | consilier                                  | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 180 | 342895 |  |  |              | consilier                                  | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 181 | 432003 |  |  |              | consilier                                  | I   | principal | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 182 | 342838 |  |  |              | consilier                                  | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 183 | 342996 |  |  |              | consilier                                  | I   | principal | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 184 | 342933 |  |  |              | consilier                                  | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 185 | 342943 |  |  |              | referent                                   | III | superior  | M |  |                 |    |   |  |  |  |
| 186 | 342862 |  |  |              | referent                                   | III | superior  | M |  |                 |    |   |  |  |  |
| 187 | 342997 |  |  |              | consilier                                  | I   | asistent  | S |  |                 |    |   |  |  |  |
|     |        |  |  |              | <b>SERVICIU EVIDENTA PATRIMONIU SI GIS</b> |     |           |   |  |                 |    |   |  |  |  |
| 188 | 342912 |  |  | sef serviciu |  |     | II        | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 189 | 342907 |  |  |              | consilier                                  | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 190 | 342898 |  |  |              | consilier                                  | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 191 | 342858 |  |  |              | consilier                                  | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 192 | 342939 |  |  |              | consilier                                  | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 193 | 342940 |  |  |              | consilier                                  | I   | superior  | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 194 | 432016 |  |  |              | consilier                                  | I   | principal | S |  |                 |    |   |  |  |  |
| 195 |        |  |  |              |  |     |           |   |  | inspector spec. | I  | S |  |  |  |
|     |        |  |  |              | <b>CABINET PRIMAR</b>                      |     |           |   |  |                 |    |   |  |  |  |
| 196 |        |  |  |              |  |     |           |   |  | consilier       | IA | S |  |  |  |
| 197 |        |  |  |              |  |     |           |   |  | referent        | IA | M |  |  |  |

PRIMAR  
CRISTIAN OCTAVIAN MATEI

ŞEF BIROU RU  
CARMEN KOLLAR

**PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI TURDA**

**APROBAT  
PRIN HCL NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2018**

***REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TURDA**

### **CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE**

ART. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Turda a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative în vigoare.

ART. 2. Municipiul Turda este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Municipiul deține un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite. Unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu. Acestea sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare. Unitățile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

ART. 3. Administrația publică a municipiului Turda se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt Consiliul local al municipiului Turda, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Turda ca autoritate executivă, aleși conform legii.

ART. 5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 6. Primăria este instituția publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului. Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART. 7. Consiliul local al municipiului Turda, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal, statul de funcții al aparatului de specialitate, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE**

ART. 8. Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Turda au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART.9. Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico - socială, urbanistică și de amenajare a teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asocierea cu alte consilii locale în vederea administrării comune a serviciilor și a patrimoniului public și privat declarat de interes intercomunitar;
- asistență, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurența loială asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

## **CAPITOLUL III PATRIMONIUL**

ART. 10. Constituie patrimoniu al unității administrativ-teritoriale a municipiului Turda bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale , domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 11. Aparțin domeniului public de interes local al municipiului Turda bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national.

Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART. 12. Domeniul privat al unitatii administrativ-teritoriale a municipiului Turda este alcătuit din bunuri mobile și imobile , altele decât cele menționate la art. 11 din prezentul regulament, intrate în proprietatea acesteia prin modalitățile prevăzute de lege.

Bunurile care fac parte din domeniul privat sunt supuse dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

ART. 13. Consiliul local al municipiului Turda hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat, de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 14. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii.

Toate bunurile aparținând unitatii administrativ-teritoriale a municipiului Turda sunt supuse inventarierii anuale.

ART. 15. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile, proprietate publică sau privată locală, persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

#### **CAPITOLUL IV BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

ART. 16. Resursele financiare al Municipiului Turda se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

ART. 17. Bugetul municipiului Turda se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, a Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

ART. 18. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor Publice.

ART. 19. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul municipiului Turda și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

ART. 20. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al municipiului Turda, în limitele și condițiile legii. Redevențele pentru serviciile publice delegate se stabilesc de către Consiliul local al municipiului Turda, în limitele și condițiile legii și în raport cu nevoile anuale medii de investiție pentru patrimoniul public care aparține infrastructurii publice a serviciilor.

ART. 21. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

ART. 22. Primarul municipiului Turda întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului local, contul de încheiere al exercițiului bugetar.

#### **CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

ART. 23. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Turda este organizat pe direcții, servicii și birouri, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Turda constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale Municipiului Turda.

ART. 24. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcțiile (servicii, birouri și compartimente) fiind subordonate direct primarului sau secretarului, după caz, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART. 25. Primaria municipiului Turda este structurată pe 4 direcții, 14 servicii, 2 birouri și 16 compartimente.

ART. 26. Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

ART.27. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și birouri;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- verifică modul de stabilire, declarare și colectare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat și/sau bugetului local;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- monitorizează și răspund de modul de implementare a sistemului de control managerial.

ART. 28. Directorii precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu și de birou din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora.

Conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

ART.29. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

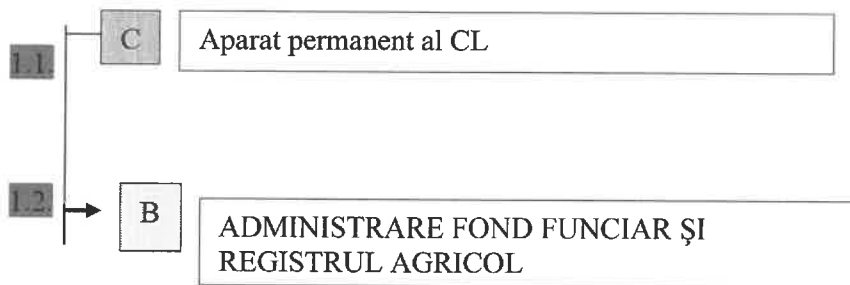
Viceprimarul, secretarul și administratorul public îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și în baza competențelor delegate de către primar.

ART. 30. Departamentele din cadrul Primăriei municipiului Turda sunt dimensionate după cum urmează :

- Direcția – minim 15 persoane
- Serviciul – minim 7 persoane
- Biroul – minim 5 persoane
- Compartimentul - minim o persoană

ART. 31. Atribuțiile componentelor structurii organizatorice din cadrul Primăriei municipiului Turda sunt următoarele:

## I. STRUCTURI ÎN SUBORDINEA ȘI COORDONAREA SECRETARULUI :



### 1.1. Aparatul permanent al Consiliului Local

Structura aparatului este :

2 posturi – personal contractual.

Atribuțiile aparatului permanent sunt următoarele:

- Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local și Primarului și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare
- Asigură convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local
- Pune la dispoziția membrilor Consiliului local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului, precum și actele normative care au legătura cu activitatea Consiliului local;
- Elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local și acționează ca inițiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate.
- Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.

- Asigură transmiterea către instituțiile abilitate și persoanele interesate a actelor administrative adoptate privind impozitele și taxele locale;
- Asigură îndosărierea proceselor – verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor.
- Legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.
- Întocmește, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri și dispoziții.
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
- Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului

## 1.2. Birou administrare fond funciar și registrul agricol

Atribuțiile biroului sunt următoarele :

- Întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie și în format electronic, pe formulare aprobate, prin înscrierea datelor anuale ale gospodăriilor populației pe tipuri (gospodării ale populației cu domiciliul în localitate, persoane fizice cu domiciliul în alte localități, unități cu personalitate juridică cu sediul în Turda sau în alte localități);
- Completarea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol.
- Asigura eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren.
- Stabilește taxe specifice pentru eliberarea de adeverințe pentru notari, pentru composesorate, pentru ajutor social, pentru cărți de identitate, pentru certificat de producător, adeverință privind proprietatea asupra animalelor, taxă pentru transcrierea acestora, conform prevederilor legale și actelor administrative incidente
- Eliberează la cerere adeverințe privind deținerea de teren agricol pe teritoriul municipiului Turda;
- Verifică, întocmește și vizează adeverința necesară acordării sprijinului financiar A.P.I.A.
- Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.
- Eliberează titlurile de proprietate emise conform prevederilor legilor fondului funciar.
- Verifică, avizează și întocmește adeverințele privind starea materială, obținerea subvențiilor, stabilirea domiciliului, poliție, etc. ;
- Verifică și înregistrează contractele de arendă potrivit prevederilor Codului civil;
- 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.
- Răspunde solicitărilor adresate în scris de către cetățeni conform legislației în vigoare
- Răspunde solicitărilor adresate în scris de către instituțiile statului Prefectură, judecătorie, tribunal, poliție, Consiliul județean, A.N.A.F., D.A.D.R., etc., conform legislației în vigoare
- Constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate al serviciului și solicită organelor competente aplicarea sancțiunilor corespunzătoare.
- Verifică, înregistrează și vizează declarațiile privind stabilirea impozitului pentru terenurile situate în intravilanul și extravilanul localității conform prevederilor Codului fiscal;

- Întocmește situațiile statistice (AGR) trimestriale, anuale la solicitarea I.N.S și D.A.D.R.
- Înregistrează modificările survenite în pozițiile din registru agricol urmare a contractelor de vânzare cumpărare, certificatelor de moștenitor, sentințelor civile definitive și irevocabile, etc.
- Prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în forma și termenul solicitate.
- Biroul administrare fond funciar și registru agricol exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## II. STRUCTURI ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI

### ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora;

Elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente;

Elaborarea/coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;

Monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale;

Coordonarea activităților de achiziții publice;

Coordonarea activităților de investiții locale.

Alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar prin act administrativ și care nu contravin legii.

### ATRIBUȚIILE MANAGERULUI PUBLIC

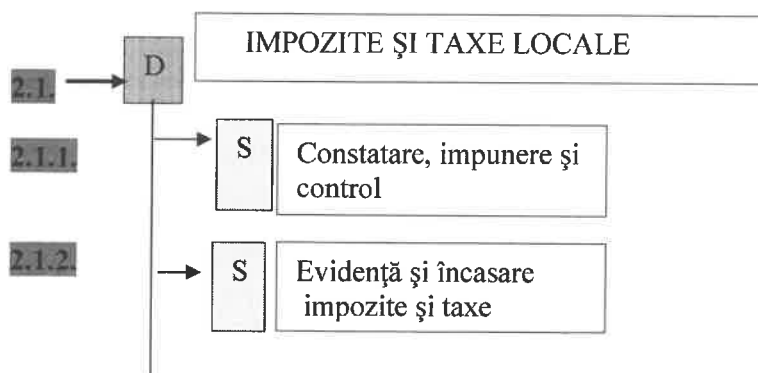
Asigură sprijin pentru politicile de reformă în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice locale.

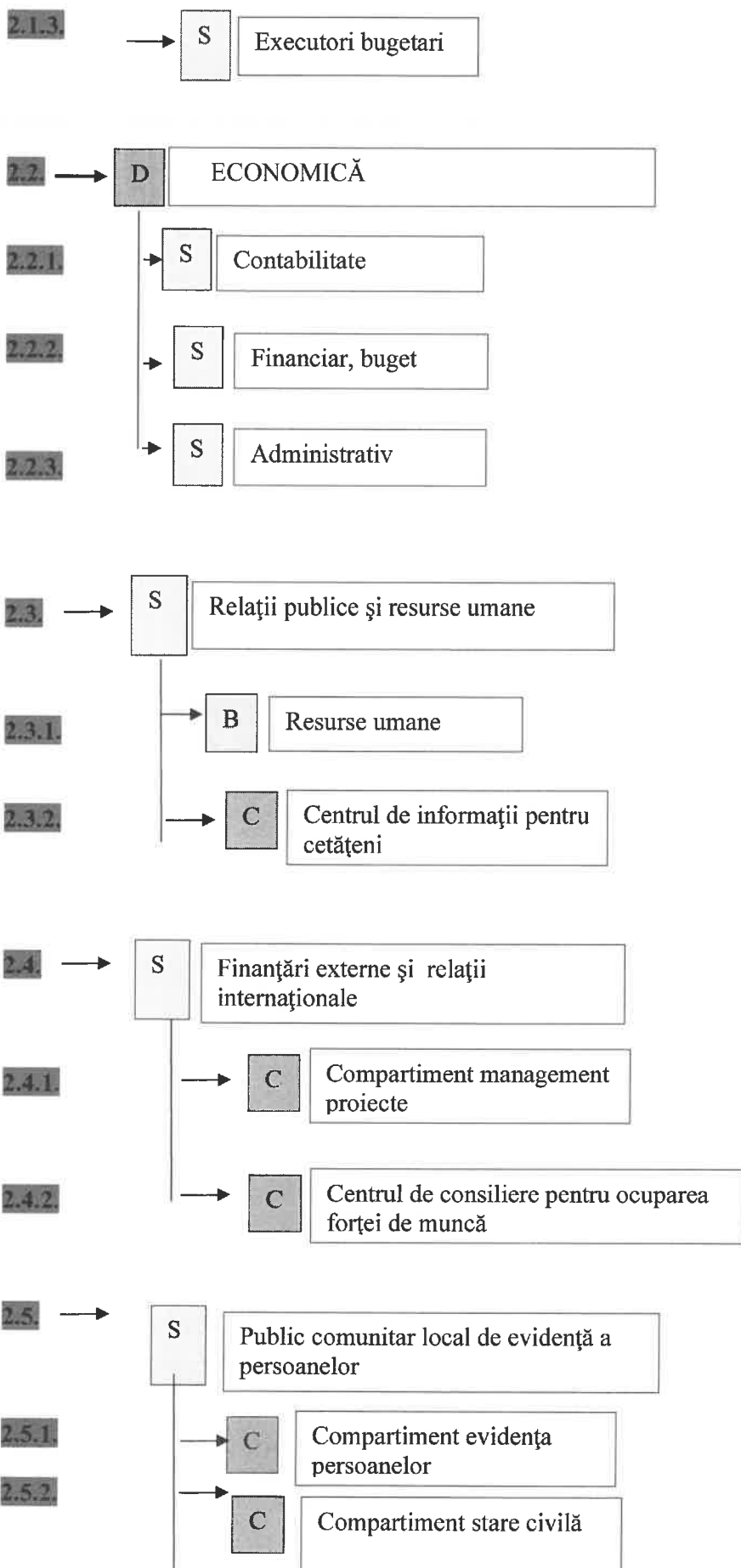
Are responsabilități ce privesc coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică locală, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

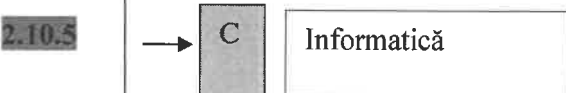
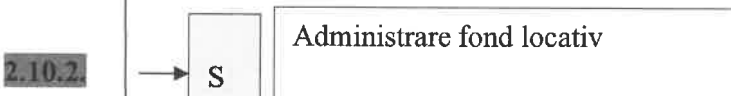
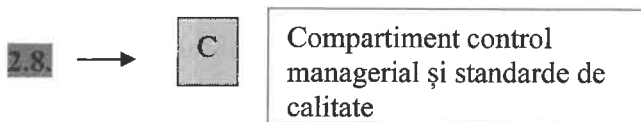
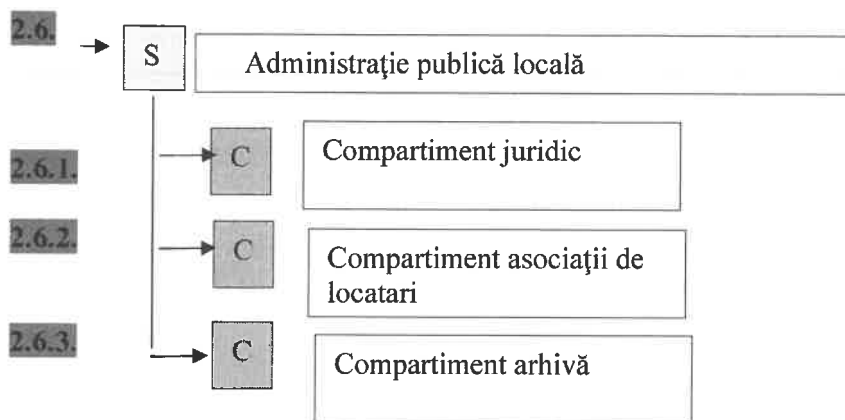
Contribuie la modernizarea managementului instituțional, asigurând permanenta modificare și adaptare a strategiei instituționale. Asigură colaborarea interinstituțională în vederea preluării și diseminării bunelor practici la nivel instituțional;

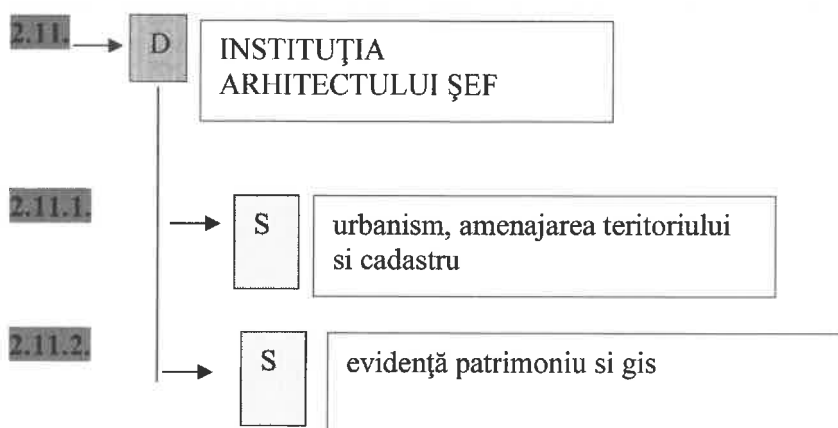
Asigură îndeplinirea oricăror altor atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii.

### STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI









## 2.1. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Direcția impozite și taxe urmărește ansamblul operațiilor de impunere, control și încasare a veniturilor fiscale, aplicarea procedurilor legale de executare silită pentru recuperarea debitelor restante din impozite, taxe și amenzi.

Participă la fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local privind impozitele și taxele locale, fundamentează nivelul veniturilor din impozite și taxe locale pe care le propune pentru cuprinderea în bugetul local anual sau multianual.

Structura direcției cuprinde:

- Serviciul Constatare, Impunere și Control
- Serviciul Evidență și Încasare Impozite și Taxe
- Serviciul Executori Bugetari

### 2.1.1. Serviciul constatare, impunere și control

#### Compartimentul Constatare, Impunere și Control Persoane Fizice

- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Întocmeste documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de scutiri în baza cererilor depuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;

- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcțiile de situațiile apărute solicită sprijinul altor compartimente din Primărie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite, taxe, majorări de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, gestionarea dosarelor fiscale;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor fiscale și a datelor cu caracter personal din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Îndeplinește și alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;

#### **Compartimentul Constatare, Impunere și Control Persoane Juridice**

- Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu au corectat declarațiile inițiale, dacă a fost cazul, sau a celor care nu au depus declarații;
- Întocmește documentațiile necesare, în limita competenței face propuneri în legătură cu scutiri de impozite și taxe, în baza cererilor depuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Turda, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscal;
- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;

- Întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor, taxelor, majorărilor de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, gestionarea dosarelor fiscale;
- Asigura și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor fiscale și a datelor cu caracter personal din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Îndeplinește și alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;

### 2.1.2. Serviciul evidență și încasare impozite și taxe

- Preia declarațiile de impozite și taxe locale, borderourile de debite și scăderi asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Operează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate, în baza notei de constatare transmisă de inspectorul de sector;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Ține evidența majorărilor pentru neplata în termen a obligațiilor la bugetul local;
- Efectuează pe baza documentelor aprobate compensări și restituiri de impozite și taxe locale;
- Editează pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe locale;
- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Conduce evidența impozitelor și taxelor încasate pe surse și conturi de venituri;
- Răspunde de întocmirea borderourilor zilnice de încasări ale impozitelor, taxelor, amenzilor, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- Primește de la Serviciul evidență patrimoniu și GIS un exemplar din contractele de închiriere și/ sau concesiune clădiri și/ sau terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Turda și le operează în baza de date cu chirii și concesiuni;
- Primește de la Serviciul evidență patrimoniu și GIS modificările și sistările la contractele de închiriere și/ sau concesiune clădiri și/ sau terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Turda și le operează în baza de date;
- Încasează chiriile și/ sau concesiunile pentru care are responsabilitatea evidenței și pentru care gestionează baza de date, operează încasările la chirii și concesiuni efectuate în numerar sau prin conturile de trezorerie în baza de date și conduce evidența pe plătitor;
- Evidențiază majorările de întârziere stabilite pentru depășirea termenelor de plată prevăzute în contractele de închiriere și/ sau concesiune;
- Emite și transmite facturile către chiriași și/ sau concesiunii la acele categorii la care se prevede în contract că plata se face pe bază de factură;
- Comunică lunar, trimestrial și anual Direcției economice situațiile privind debitele și încasările în vederea înregistrării în evidența contabilă, iar la finele fiecărui an fiscal situația analitică cu debitele neîncasate din chirii și concesiuni;

- Comunică Serviciului evidență patrimoniu și GIS situația contractelor pentru care nu s-au respectat termenele de plată de către chiriași sau concesionari și debitele restante în vederea demarării procedurilor legale de executare silită;
- Oferă informațiile solicitate de contractanți privind nivelul debitelor din chirii și/sau concesiuni, plățile efectuate și soldul de plată;
- Eliberează adeverințe la solicitarea chiriașilor/concesionarilor cu privire la obligațiile de plată;
- Întocmește rapoartele solicitate de conducerea instituției privind situația debitelor, încasărilor și soldul la chirii și concesiuni;
- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor fiscale și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele din fiecare dosar fiscal;
- Îndeplinește și alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea creanțelor bugetare.

### 2.1.3. Serviciul executori bugetari

- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice;
- Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- Întocmește borderoul de scădere în baza actelor de scădere aprobate precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- Întocmește dosare, pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități, cu respectarea prevederilor legale și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
- Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, sau alte sume, când cuantumurile acestora nu au fost stabilite în titlul executoriu;
- Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită, ținând seama atât de interesul imediat al Consiliului Local cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită;
- Asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- Pregătește documentațiile necesare și întocmește procesele verbale de constatare a insolvenței;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;

- Soluționează cererile plătitorilor cu privire la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- Desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante, de la persoane fizice și juridice, a amenzilor aplicate de serviciile proprii ale Primăriei Turda și a celor preluate de la alte entități, care constituie venituri la bugetul local;
- Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit Ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor fiscale și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele din fiecare dosar de executare silită;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, gestionarea dosarelor de executare silită;
- Îndeplinește și alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea creanțelor bugetare;

În realizarea atribuțiilor, Direcția de impozite și taxe locale, colaborează cu :

- Toate persoanele fizice și juridice care datorează impozite și taxe la bugetul local;
- Direcția Finanțelor Publice Cluj;
- Serviciul Fiscal Municipal Turda;
- Consiliul Județean Cluj;
- Instituția Prefectului județului Cluj;
- Direcția Județeană de Statistică Cluj;
- Oficiul Registrului Comerțului Cluj;
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Alte instituții;
- Compartimentul juridic din cadrul Primăriei;
- Serviciile și birourile din structura primăriei care au tangență cu activitatea direcției.

## 2.2. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Are în structură următoarele servicii:

- Serviciul contabilitate
  - Serviciul financiar, buget
  - Serviciul administrativ
- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Turda, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
  - Conduce evidența veniturilor încasate, urmărește încasarea veniturilor, întocmind raportările specifice și elaborând, împreună cu Direcția impozite și taxe locale, proiectul de buget, conform prevederilor legale și actelor administrative incidente
  - Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .
  - Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna executare a bugetului local.

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură, pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, ordine publică etc.
- Conduce evidența obligațiilor de plată față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale
- Organizează, asigura și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
- Asigura aprovizionarea cu bunuri necesare pentru functionarea institutiei si gestionarea acestora;
- Asigura coordonarea personalului administrativ;
- Valorifică procesul de inventariere anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin municipiului si administrarea corespunzatoare a acestora, în colaborare cu celelalte servicii din structura Primăriei.
- Valorifică rezultatele procesului de evaluare si reevaluare a bunurilor, conform legii.
- Organizează și conduce evidența contabilă pentru operațiunile economico-financiare și patrimoniale ale primăriei și unităților și serviciilor publice subordonate Consiliului Local, fără personalitate juridică.
- Întocmește și depune bilanțul contabil și darea de seamă contabilă la termenele prevăzute de lege.
- Colaborează cu celelalte directii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea/verificarea încasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei municipiului Turda si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului local.
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
- Raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
- Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

În exercitarea atributiilor ce îi revin Direcția economică colaborează cu următoarele institutii:

- Trezoreria Turda;
- Administratia Financiara a municipiului Turda;
- Directia Generala Regionala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Cluj;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Servicii publice de subordonare locala;
- Institutii bancare;

- Societățile comerciale la care Consiliul local este acționar majoritar sau deține acțiuni;
- Agenți economici, asociații și alte organizații nonguvernamentale.

### 2.2.1. Serviciul contabilitate

Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt:

- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificății bugetare functionale și economice,
- Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative,
- Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont și a documentelor justificative,
- Întocmește și înregistrează în programul informatic specializat, notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți în numerar și virament,
- Întocmește bilanțele de verificare lunare,
- Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, pe surse de finanțare,
- Asigura întocmirea raportărilor lunare în format letric și în sistemul național de raportare Forexebug;
- Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual pentru Primarie și pentru Unitatea Administrativ Teritorială;
- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute;
- Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la patrimoniul aflat în administrare;
- Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat;
- Asigură înregistrarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;
- Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigura organizarea evidenței angajamentelor bugetare și legale prin conturi în afara bilanțului, precum și actualizarea și raportarea acestora;
- Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:
  - pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
  - pentru stocuri valorice;
  - pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică;
  - pentru venituri și cheltuieli pe tipuri de cheltuieli și destinații.
- Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenii prevăzute de lege;
- Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege;
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;
- Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora;
- Asigură furnizarea informațiilor de interes public la solicitarea compartimentului C.I.C.

- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, la termenul și în forma solicitată;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Turda;
- Administrația Financiară a municipiului Turda;
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Cluj;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice de subordonare locală.
- Societățile comerciale la care Consiliul local este acționar majoritar sau deține acțiuni
- Instituții bancare;
- Agenți economici, asociații și alte organizații nonguvernamentale.

### 2.2.2. Serviciul financiar, buget

Atribuțiile serviciului sunt:

- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
- Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor.
- Stabilește împreună cu Direcția impozite și taxe locale dimensionarea veniturilor;
- Urmărește realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare a patrimoniului, cu respectarea disciplinei financiare.
- Întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local.
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de utilizare a excedentului financiar, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite și pune în aplicare aceste decizii.
- Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, culturii, sănătății.
- Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli;

- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Intocmeste documentele necesare evidentei angajamentelor bugetare și legale în ceea ce privește angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata (ALOP) și înregistrarea acestora în sistemul electronic de evidență (CAB);
- Conduce evidența obligațiilor de plată față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale
- Pe baza contractelor de vânzare-cumpărare de bunuri din domeniul privat al municipiului Turda, întocmește facturile la termenele prevăzute în contract, urmărește modul de încasare și calculează penalitățile de întârziere conform contractului.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informații privind executia bugetară.
- Asigură plata drepturilor banesti convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar prin casierie.
- Întocmeste și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Biroul financiar, buget colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Turda;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Cluj;
- Administrația Financiară a municipiului Turda;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Societățile comerciale la care Consiliul local este acționar majoritar sau deține acțiuni
- Servicii publice de subordonare locală.
- Instituții bancare;
- Agenți economici, asociații și alte organizații nonguvernamentale

### 2.2.3. Serviciul administrativ

Atribuțiile serviciului sunt:

Asigură condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei.

- Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul primăriei.
- Asigură administrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune.
- Organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar.
- Organizează activitatea de dispecerat a soferilor și a ofițerilor de serviciu la domiciliu;
- Asigură efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale.
- Ține evidența autoturismelor care deservește Consiliul local și Primăria municipiului Turda;
- Efectuează inventarieri anuale sau ori de câte ori este cazul.

- Gestioneaza valorile materiale din magazia Primariei municipiului Turda.
- Colaboreaza cu celelalte servicii ale Primariei municipiului Turda în executarea atributiilor specifice.
- Tine evidenta documentelor cu regim special.
- Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata.
- Urmărește încadrarea in cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform O.G.80/2001, modificate si propune masuri de respectare a acestor cote;
- Asigura exploatarea la parametrii maximi a centralei telefonice prin utilizarea programului de taxare;
- Asigura organizarea activitatii personalului de întreținere.
- Controleaza si asigura curatenia în spatiile Primariei.
- Face propuneri pentru contractarea cu agenti economici a lucrarilor ce depasesc posibilitatile tehnice ale salariatilor biroului.
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate
- Serviciul Administrativ exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.
- În exercitarea atributiilor ce îi revin, Serviciul Administrativ colaboreaza cu urmatoarele institutii:
  - Cu toți furnizorii de bunuri și servicii
  - Cu toate structurile primăriei

### 2.3. Serviciul relații publice și resurse umane

#### 2.3.1 Birou Resurse Umane

- desfășoară activitatea de gestiune a resurselor umane pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și personalul instituțiilor și serviciilor subordonate fără personalitate juridică
- întocmește documentația necesară elaborării proiectelor de hotărâre pentru aprobarea numărului de posturi, statului de funcții, organigramei aparatului de specialitate și ale unităților fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al municipiului Turda, în colaborare cu celelalte direcții de specialitate și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice prevăzute în statul de funcții, de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ține evidența funcțiilor publice și transmite ANFP toate datele solicitate conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește și actualizează statul de personal al aparatului de specialitate, serviciilor și al instituțiilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al municipiului Turda, pe baza dispozițiilor și prevederilor contractelor individuale de muncă, la fiecare modificare salarială prevăzută de lege;
- întocmește documentele necesare privind numirea în funcții publice și încadrarea personalului contractual, încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă pentru funcționarii publici, respectiv personalul contractual;
- întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor privind stabilirea salariului de bază, sporuri și a altor drepturi salariale pentru întreg personalul contractual și funcționarii publici din aparatul de specialitate și unitățile subordonate Consiliului Local;
- asigură realizarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului și pentru unitățile subordonate Consiliului Local;

- asigură și coordonează activitatea de întocmire a fișei postului pentru personalul din aparatul de specialitate și pentru unitățile subordonate;
- întocmește documentația cu privire la promovarea în clasă sau grad profesional, avansarea în trepte de salarizare a funcționarilor publici și avansarea în grad sau treaptă a personalului încadrat cu contract individual de muncă;
- conduce activitatea de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate și unitățile subordonate;
- participă în comisiile de concurs și cele de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate și serviciile publice;
- colaborează cu Comisia de Disciplină și Comisia Paritară în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția celor două comisii toate documentele solicitate;
- completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate și unitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Turda;
- creează și administrează baza de date de pe portalul de management referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate;
- întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public, actualizează și asigură păstrarea acestuia în condiții de securitate, comunică ANFP orice modificare intervenită;
- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și eliberează la solicitarea funcționarului public documente care să ateste activitatea desfășurată de acesta, iar în caz de transfer sau încetare a raportului de serviciu înmânează funcționarului public originalul dosarului profesional;
- ține evidența și completează dosarele personale pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică, ale conducătorilor instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local, funcționarilor publici precum și a personalului angajat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate și din unitățile subordonate;
- organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- întocmește planul anual de perfecționare/instruire a personalului;
- acordă consultanță de specialitate în vederea aplicării corecte a legislației în vigoare, privind gestionarea resurselor umane, personalului din aparatul de specialitate;
- eliberează legitimațiile de serviciu și de control pentru aparatul de specialitate și pentru demnitari;
- întocmește documentele ALOP pentru plata drepturilor salariale și a altor cheltuieli gestionate la nivelul biroului;
- răspunde de confidențialitatea documentelor care trebuie semnate și a discuțiilor la care ia parte;
- asigură derularea procesului de completare și depunere a declarațiilor de avere și interese, conform legii;
- întocmește și completează Registrul de evidență a declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici, ține evidența declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și asigură comunicarea și publicarea acestora;
- completează, conform legii, Registrul general de evidență a salariaților,
- asigură întocmirea actelor de angajare și a dosarelor de personal pentru persoanele angajate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare externă, al căror beneficiar este Primăria municipiului Turda, precum și întocmirea statelor de plată aferente plății drepturilor salariale cuvenite;
- asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform legislației în vigoare;
- răspunde de confidențialitatea documentelor aduse pentru semnat și a discuțiilor la care participă ;
- asigură și organizează efectuarea controlului de medicina muncii;

- ține evidența prezenței la serviciu a personalului prin condica de prezență, semnalând conducerii, eventualele absențe sau întârzieri de la serviciu și întocmește lunar pontajele pentru personalul din aparatul de specialitate, conform condicii de prezență;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, învoierilor, absențelor sau concediilor fără plată, precum și a orelor suplimentare;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an;
- ține evidența contractelor de împrumut, a chiriilor, popririlor, garanțiilor materiale și a altor rețineri care se fac pe statul de plată;
- eliberează adeverințe de salariu, adeverințe de împrumut, adeverință practică, etc;
- întocmește dosarele de pensie pentru personalul care îndeplinește aceste condiții, pe care le depune la Casa de Pensii, urmărește deciziile și face comunicările privind încetarea raportului de serviciu sau de muncă;
- urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- întocmește anchetele statistice;
- întocmește statele de plată a salariaților pentru aparatul de specialitate, unitățile subordonate și Consiliul Local;
- calculează contribuțiile la bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale de stat (viramentele privind cheltuielile cu salariile definite drept creanțe fiscale) și le depune la Direcția economică în vederea achitării lor
- întocmește și depune lunar declarațiile fiscale, conform legii;
- ține evidența sancțiunilor persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare;
- întocmește documentele necesare deplasării în străinătate a membrilor consiliului local și a executivului
- monitorizează și asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul biroului.
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate
- execută și alte lucrări încredințate de Primarul Municipiului Turda

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Biroul resurse umane colaborează cu:

- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
- Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale
- Ministerul Finanțelor Publice
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- Asociația Municipiilor din România
- Instituția Prefectului - Județul Cluj
- Consiliul Județean Cluj
- AJOFM Cluj, ALOFM Turda
- Casa locală de Pensii Turda
- Unitățile subordonate Consiliului Local
- Mass-media locală și centrală

### 2.3.2 Centrul de Informații pentru Cetățeni

Activitatea de relații cu publicul în Primăria Municipiului Turda se desfășoară în cadrul Centrului de Informații pentru Cetățeni, parte integrantă a Serviciului Relații Publice și Resurse Umane. Baza legală a funcționării acestui compartiment este Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Centrul de Informații pentru Cetățeni (CIC) este un cadru organizat pentru facilitarea accesului cetățeanului la informație și pentru rezolvarea promptă și profesionistă a problemelor acestuia, asigurând interfața cetățean-autorități locale printr-un proces de comunicare agreabil, decent și profesional.

În contextul importanței asigurării transparenței în relațiile Primăriei cu cetățenii, centrul desfășoară o serie întreagă de activități menite să vină în întâmpinarea cetățeanului, pentru sprijinul și în ajutorul acestuia.

Principalele activități ale centrului:

- Asigură cetățenilor accesul gratuit la informații cu privire la întreaga activitate a instituției;
- Verifică, înregistrează și predă direcțiilor și serviciilor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
- Verifică documentele care atestă achitarea taxelor specifice pentru eliberarea de certificate de urbanism, autorizații de construire, avize, etc;
- Asigură transmiterea către instituțiile abilitate și persoanele interesate a actelor administrative adoptate privind impozitele și taxele locale;
- Eliberează cetățenilor sub semnătură toate documentațiile, actele, autorizațiile care au fost rezolvate de serviciile de specialitate;
- Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții publice de pe raza municipiului Turda, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a Centrului;
- Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- Organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele;
- Solicită din partea direcțiilor și serviciilor Primăriei orice informație cu privire la rezolvarea cererii cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;
- Atribue fiecărui petent număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate pentru baza de date a Centrului de Informații pentru Cetățeni;
- Asigură primirea, evidențierea și urmărește rezolvarea petițiilor ce sunt adresate Primăriei Municipiului Turda în termenul legal;
- Întocmește lunar un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- Înregistrează cererile și răspunsurile privind accesul la informații de interes public;
- Răspunde de difuzarea informațiilor de interes public;
- Soluționează documente specific art. 163 din CPC Legea 134/2010;
- Verifică și ridică solicitările depuse în Cutia Cetățeanului;
- Asigură consilierea cetățenilor în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general;
- Răspunde de buna funcționare a Telefonului cetățeanului, prin preluarea mesajelor și transmiterea acestora serviciilor de specialitate.
- Primește și expediază zilnic corespondența prin posta
- Asigură arhivarea documentelor care aparțin serviciului;
- monitorizează și asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul biroului.
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate
- Centrul de Informații pentru Cetățeni exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici;

## 2.4. Serviciul finanțări externe și relații internaționale

### 2.4.1. Compartiment management proiecte

- Identifică surse de finanțare și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate, cu scopul finanțării proiectelor din surse extrabugetare, respectiv din fonduri externe și

având ca obiectiv dezvoltarea infrastructurii și serviciilor locale, contribuind astfel la creșterea numărului de contribuabili (prin dezvoltare locală, creșterea numărului de investitori, creșterea numărului IMM-urilor locale etc.), a cotei de colectare a taxelor și impozitelor locale (fondurile externe atrase urmăresc și creșterea calității vieții, atribut merit să permită contribuabililor îndeplinirea obligațiilor fiscale);

- Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în vederea obținerii de date și documente necesare întocmirii proiectelor de finanțare;
- Întocmește cereri de finanțare, respectând formatul indicat de finanțator;
- Consiliază unitățile din subordinea Consiliului Local, unitățile sanitare și unitățile de învățământ pentru întocmirea cererilor de finanțare;
- Înaintează finanțatorilor proiectele întocmite și supuse spre aprobare Consiliului Local;
- După obținerea finanțării, ține permanent legătura cu finanțatorul/organismul intermediar/autoritatea de management și, după caz, implementează sau monitorizează derularea proiectului;
- Supervizează realizarea Planurilor Integrate de Dezvoltare Urbană care integrează proiectele prioritare la nivel local;
- Preia corespondența primită prin e-mailuri sau poștă și transmite răspunsurile în termenul solicitat;
- Pune ștampilele *Bun de plată* și certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor financiare ale serviciului; întocmește propunerile și ordonanțările pentru angajarea plăților aferente activității serviciului;
- Participă la sesiuni de training și lansări de programe de finanțare;
- Ține constant legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, Prefecturii, Organisme Intermediare ale programelor operaționale în vederea obținerii ori diseminării de informații;
- Monitorizează comunicarea către Consiliul Județean, la solicitarea acestuia, a gradului de maturitate al întocmirii cererilor de finanțare/ stadiul absorbției fondurilor structurale la nivelul proiectelor implementate de instituție;
- Elaborează și transmite comunicatele de presa către mass-media centrală și locală prin care să informeze asupra datelor generale și stadiului proiectelor cu finanțare externă;
- Pregătește, elaborează și traduce documentele necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
- În cadrul parteneriatelor/relațiilor/contactelor stabilite de instituție, asigură rezervările (cazare și masă) pentru delegațiile străine și pentru delegațiile interne în străinătate, întocmirea referatelor pentru plata cheltuielilor aferente, executarea decontărilor legale;
- Asigură permanentă relație cu orașele înfrățite, precum și cu restul orașelor, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicita colaborare cu Primaria Turda;
- Asigură traducerea corespondenței rezultate din relațiile biroului sau instituției cu toate organismele care au legătură cu accesarea de fonduri externe, realizarea de parteneriate ori proceduri de corespondență cu organismele UE;
- Are obligația, conform prevederilor legale, de a furniza toate datele și informațiile solicitate de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei.
- Are obligația, conform prevederilor legale, de a coordona și monitoriza implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul serviciului.
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului Județului Cluj-Direcția Integrare Europeană și Relații Externe
- Consiliul Județean Cluj - Serviciul Dezvoltare locală și regională, turism

- Agentia de Dezvoltare Regionala Nord-Vest, agenții de dezvoltare regională din țară și alte state ale Uniunii Europene
- Asociația Municipiilor din România
- Comunitatea Urbana Aries-Turda-Campia Turzii
- Federatia Autoritatilor Locale din Romania
- Toate instituțiile și autoritățile care au legătură cu specificul activității compartimentului: organisme intermediare, autorități de management etc.
- Camera de Comerț și Industrie Cluj
- Regiile și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Turda;
- alte organisme/instituții ale UE
- Instituții de învățământ
- cu persoane juridice private, firme de consultanță în domeniul finanțării
- alte compartimente/birouri ale primăriei sau ale altor instituții ce pot furniza date necesare accesării de programe ale U.E.

#### **2.4.2. Centrul de consiliere pentru ocuparea forței de muncă (CCOFM)**

- Asigură înscrierea în baza de date a CCOFM a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, conform pregătirii și solicitărilor acestora;
- Asigură actualizarea bazei de date a CCOFM care cuprinde formatorii acreditați la nivel regional pentru a stabili domeniile de formare, datele de contact, alte date relevante despre formator;
- Oferă informații persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă cu privire la posibilitățile și oportunitățile de formare profesională, calificare, recalificare făcând apel la datele înscrise în baza de date cu formatorii;
- Realizează actualizarea bazei de date a CCOFM conținând angajatorii din zonă care au o cifră de afaceri  $\neq 0$ ;
- Contactează toți potențialii angajatori pentru a face cunoscută activitatea CCOFM și a solicita transmiterea către centru a posturilor vacante pe care le au aceștia, ca și previzionarea angajării de personal pentru următoarele 6 luni-1 an;
- Realizează afișarea pe panourile centrului a tuturor posturilor vacante comunicate CCOFM de către angajatori și oferă informațiile solicitate de către clienții centrului cu privire la afișajele din incinta centrului;
- Monitorizează persoanele fără loc de muncă și le informează cu privire la oportunitățile de instruire
- Contactează persoanele înscrise în baza de date a CCOFM în cazul în care apar posturi vacante conforme pregătirii și cerințelor acestora;
- Monitorizează și afișează la avizier serviciile rețelei EURES a Comisiei Europene pentru oferte de ocupare și educație
- Pune la dispoziție spațiul centrului pentru realizarea de contacte directe între angajator și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Facilitează și organizează întâlniri informative/interviuri între angajatori și persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Realizează corespondența cu cetățenii, agenții economici, formatorii, partenerii etc. pe problemele specifice CCOFM;
- Acționează pentru sprijinirea mobilității forței de muncă și pentru asigurarea flexibilității funcționale a pieței muncii;
- Identifică și stabilește contacte în vederea semnării de parteneriate cu furnizorii de informații privind oportunitățile de ocupare și formare de pe piața forței de muncă;
- Menține legătura cu Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu forul județean (AJOFM) și cel național (ANOFM) pentru afișarea posturilor vacante anunțate la aceste instituții, pentru alte schimburi de informații ce au tangență cu activitatea CCOFM;

- Monitorizează presa și internetul pentru colectarea informațiilor cu privire la oportunitățile de ocupare/formare în vederea actualizării bazelor de date;
- Are obligația, conform prevederilor legale, de a furniza date și informații solicitate de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei;
- Are obligația, conform prevederilor legale, de a-și îndeplini atribuțiile în conformitate cu standardele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM).

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

- Angajatori publici și privați români și străini
- Oficiul Registrului Comerțului Cluj
- Firme de intermediere pe piața muncii
- Toate instituțiile și autoritățile care au legătură cu specificul activității CCOFM
- Compartimente/birouri ale primăriei sau ale altor instituții ce pot furniza date necesare actualizării bazelor de date ale CCOFM

## 2.5. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

### Capitolul I. Considerații generale

#### Art. 1

Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor, se organizează în subordinea Consiliului local al municipiului Turda în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art. 2

- (1) Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.
- (2) Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

#### Art. 3

1. Scopul Serviciului Public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.
2. Activitatea Serviciului Public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

#### Art. 4

Activitatea Serviciului Public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj.

#### Art 5

- (1) Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților electronice de identitate.
- (2) În vederea îndeplinirii prerogativelor Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

**Capitolul II****Organizarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor****Art. 6**

1. Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciul Public comunitar local de evidenta a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Turda, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

2. Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor este structură inclusă în organigrama Municipiului Turda, prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

3. Statul de funcții al Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, conform anexa nr. 2 la prezentul regulament.

**Art. 7**

Serviciul Public comunitar local de evidenta a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - secretariat-arhivă și relații publice.

**Art. 8**

1. Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

2. În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

3. Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat.

**Art. 9**

(1) Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment și are următoarea structura organizatorică:

- A. Evidență persoane și ghișeu unic
- B. Stare civilă

(2) La nivelul Serviciul Public comunitar local de evidenta a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu desemnat de către primarul municipiului Turda.

**Art. 10**

(1) Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Turda și cele 10 comune arondate.

(2) Modificarea arondării teritoriale actuale a Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

**Art. 11**

(1) Șeful de serviciu reprezintă serviciul în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, regiile și societățile subordonare consiliului local, consiliile județene, instituțiile prefectului, precum și cu șefii unităților din M.A.I., cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice.

(2) Șeful de serviciu răspunde în fața Primarului și a Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

**Capitolul III****Atribuțiile serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor**

**Art. 12** - Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- solicită anularea actelor de stare civilă și a mențiunilor, întocmite/aplicate greșit;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- primește de la structurile competente cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contraveniile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

**Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate**

**Art. 13** - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public comunitar local de evidenta a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, înmânează solicitanților documentele în cauză; actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului;

- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar, din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de identitate;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii;
- q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- v) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- w) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

### **Atribuții pe linie de stare civilă**

**Art. 14** - Pe linie de stare civilă, Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite, structurii de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială / structurii de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, comunicări nominale cu privire la modificările intervenite în statutul civil, pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;

f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

g) comunică, în scris, camerei notarilor publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele

Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării,

Direcția Județeană de Statistică Cluj;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să

asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării

activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primește, spre verificare, cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare,

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj ;

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul MA.L, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

t) înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

u) sesizează imediat Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

v) primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;

w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

x) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate sau deteriorate;

y) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, extrase multilingve de naștere, căsătorie sau deces;

z) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

aa) primește cereri pentru înregistrarea tardivă a nașterii, efectuează verificările ce se impun, iar rezultatul acestora îl înaintează la SPCLEP/PRIMĂRIA competentă să întocmească actul;

ab) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

ac) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

ad) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ae) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

af) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ag) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

- ah) comunică, de îndată, serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soți, o copie a certificatului de divorț.
- ai) operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți.
- aj) completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Cluj.
- ak) solicită aprobarea primarului pentru clasarea dosarului, în cazul în care nu sunt întrunite, cumulativ cerințele legii.
- al) întocmește referatul cu propunerea de respingere a dosarului de divorț și îl supune spre aprobare primarului, în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale prevăzute de Codul civil.
- am) transmite, în vederea înregistrării în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;
- an) întocmește situații statistice, sinteze și situații lunare privind activitatea desfășurată.
- ao) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ap) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- aq) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;
- ar) întocmește procesele verbale de evidență a extraselor multilingve anulate la întocmire;
- as) ține evidența, până la predarea către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, certificatelor de stare civilă anulate, ca fiind greșite, la întocmire de către delegații de stare civilă din unitățile administrative-teritoriale arondate la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj.
- at) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- au) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- av) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- aw) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ax) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ay) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- az) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la înregistrarea nașterii nou născuților și a persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată;
- ba) întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului pentru stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului părăsit/găsit, sau al cărui mamă este cu identitate declarată;
- bb) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- bc) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
- bd) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la actualizarea Registrului electoral național;

**Atribuții pe linie informatică**

**Art. 15** - Pe linie informatică are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P, respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrul Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

**Atribuții pe linie secretariat și relații cu publicul**

**Art. 16** - În domeniul secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public comunitar local de evidența a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării; repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- g) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

h) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;

i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## Capitolul IV Dispoziții finale

### Art. 17

(1) Atribuțiile personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea Primarului.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament se întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă Primarul.

**Art. 18** - Personalul Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor va fi încadrat, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 19** - Personalul Serviciul Public comunitar local de evidență a persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

## 2.6. Serviciul administrație publică locală

Serviciul administrație publică locală cuprinde 3 compartimente

- Compartiment juridic
- Compartimentul asociații de proprietari
- Compartiment arhivă

Activitatea Serviciului Administrație Publică Locală urmărește asigurarea principalului obiectiv declarat al instituției privind satisfacerea cerințelor cetățenilor și a comunității, fiind orientată pe implementarea și respectarea proceselor sistemului de management al calității, îmbunătățirea continuă a propriei activități și se axează, în principal, pe următoarele atribuții:

- Pune în aplicare prevederile Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată și modificată.
- Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări, în vederea pregătirii profesionale de specialitate.
- Apară drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.
- Asigură avizarea pentru legalitate a actelor, contractelor, redactarea acțiunilor depuse la instanțele de judecată, prezentarea în fața Notarilor Publici, orice activitate care derivă din mandat și definitivarea și investirea sentințelor irevocabile pentru punerea lor în aplicare.
- Consilierea juridică și participarea în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, precum și în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legilor privind fondul funciar, a comisiei de disciplină din cadrul instituției.
- Consiliere și verificare din punct de vedere juridic a documentelor, la solicitarea serviciilor din cadrul Primăriei municipiului Turda.
- Activități privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989.
- Stabilește taxe pentru eliberarea de copii după actele existente la dosarele cu notificări depuse în baza Legii nr. 10/2001, conform prevederilor legale și actelor administrative incidente, precum și după actele din arhivele instituției;

- Realizarea corespondenței cu diverse instituții implicate în soluționarea dosarelor depuse în baza Legilor fondului funciar și a Legii nr.10/2001.
- Asigură activitatea de arhivă prin organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente.
- Asigură consultanță juridică asociațiilor de proprietari și de locatari conform prevederilor legale.
- Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, cele care intră în competența acestuia.
- Activități privind rezolvarea în termenul și cu respectarea prevederilor legale a solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor.

### **2.6.1 Compartimentul juridic**

Atribuțiile compartimentului juridic sunt următoarele:

- Instrumentează dosarele în care Primarul, Municipiul Turda respectiv Consiliul Local al municipiului Turda sunt părți;
- Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local al municipiului Turda;
- Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
- Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Turda este citat în calitate de pârât;
- Invoca excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul municipiului Turda
- Asigura reprezentarea primarului, municipiului și Consiliului local al municipiului Turda, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
- Solicită documentele justificative necesare a fi depuse pentru completarea dosarelor de instanță în cauzele ce privesc închirierea sau concesionarea clădirilor și/sau terenurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Turda;
- Cooperează cu serviciile instituției pentru documentarea cauzelor.
- Definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcțiilor/serviciilor/birourilor interesate
- Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate.
- Vizează, pentru legalitate referatele întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului municipiului Turda;
- Vizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice;
- Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
- Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;
- Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;

- Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;
- Participa la activitatea din cadrul comisiei pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001, contribuind la cercetarea dosarelor, verificând documentele existente, soluționând din punct de vedere juridic, cât și la adoptarea deciziilor referitoare la notificările depuse pentru restituirea imobilelor, precum și la avizarea din punct de vedere juridic a dispozițiilor emise în acest sens.
- Primește de la Serviciul evidență patrimoniu și GIS documentele justificative pentru acționarea în instanță a chiriașilor sau concesionărilor, în vederea recuperării debitelor restante din chirii sau concesiuni, a rezilierii contractelor de închiriere sau de concesionare, a evacuării din spațiu s.a;
- Transmite Serviciului evidență patrimoniu și GIS, pentru punere în aplicare, în limitele competențelor specifice, sentințele judecătorești rămase definitive și irevocabile ce intră în competența sa.
- Transmite Direcției impozite și taxe locale, hotărârile judecătorești definitive și irevocabile, în vederea luării în debit, încasării și aplicării măsurilor de executare silită pentru sumele stabilite prin acestea. Înaintează către instanța plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției.
- Întocmește documente privind achizițiile publice, pentru asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, precum și asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea publică locală.
- Verifică și asigură respectarea legalității contractelor de lucrări, a contractelor de furnizare, precum și a contractelor de servicii, încheiate de instituție sau serviciile publice subordonate.
- Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate.
- Vizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice;
- Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
- Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
- Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;
- Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;
- Participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului municipiului Turda și din care a fost propus să facă parte;
- La solicitarea direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
- Asigură completarea bibliotecii juridice.
- Asigura colaborarea cu Serviciile Primariei Turda in respectarea Regulamentul UE nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) și a Legii nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 679/2016; In acest sens tine legatura cu Ofițerul cu protecția datelor (DPO), in rezolvarea tuturor problemelor aparute in cadrul Institutiei, in legatura prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

## 2.6.2 Compartimentul asociații de proprietari

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- îndrumă, sprijină și controlează, asociațiile de proprietari conform Legii nr.196/2018
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în organizarea și funcționarea acestora.
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari, prin consilierul juridic, pentru respectarea și punerea în aplicare de către acestea a cadrului legal incident.
- în urma sesizărilor primite de la membrii asociațiilor, efectuează verificări și controale tematice pentru îndrumarea asociațiilor, conform prevederilor legale.
- constata și sancționează în calitate de împuternicit ai Primarului contravențiile prevăzute la art. 102, al 4, lit. b din lege;
- asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritare, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.
- exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari.
- propunerea compartimentelor specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, primarul, în baza unei hotărâri a consiliului local, atestă persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii.
- întocmește baza de date informatică cu asociațiile de proprietari și conducerile acestora și o actualizează periodic.
- asigură arhivarea documentelor create conform nomenclatorului arhivistic al instituției.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

## 2.6.3 Compartimentul arhivă

Atribuțiile compartimentului de arhivă sunt următoarele:

- Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, asigurând astfel evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă.
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr.16/1996, legea arhivelor naționale, modificată de către compartimentele creatoare de documente și propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate.
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite. După verificarea și preluarea acestor documente, acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării de copii, extrase și certificate ale actelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare, acte create sau deținute de către Primăria Turda și întocmește răspunsurile necesare.

- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare de documente, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond.
- Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj.
- Pune la dispoziția delegatului Direcției Arhivelor Naționale Cluj toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control.
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării acestora la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj.
- Asigură selecționarea documentelor, conform prevederilor Legii nr.16/1996, modificată și completată, a nomenclatorului arhivistic intern.
- Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituție.
- Selecționează documentele cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).
- Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
- Efectuează legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii în cadrul compartimentului.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Serviciul administrație publică locală colaborează cu diverse instituții, astfel sistemul de relații în care se manifestă este următorul:

- Instanțe judecătorești
- Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Turda
- Poliția municipiului Turda
- Direcția Județeană de Statistică Cluj
- Direcția Sanitară Cluj
- Consiliul Județean Cluj
- Prefectura județului Cluj
- Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj
- Serviciile publice de subordonare locală
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Turda.

NOTĂ: Documentele considerate strict confidențiale sunt următoarele:

- ◆ Documente care stau la baza proceselor civile, comerciale și de contencios administrativ
- ◆ Documente care stau la baza reconstituirii dreptului de proprietate (acte de stare civilă, acte prin care se dovedește succesiunea, etc.)

## 2.7. Compartiment audit public intern

Auditul public intern la nivelul Primăriei municipiului Turda este constituit și organizat în conformitate cu prevederile legale la nivel de Compartiment, în subordinea directă a Primarului, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile Primăriei.

Activitatea Compartimentului Audit Public Intern este reglementată de Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, Ordinul nr.38/2003, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.1702/2005, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, Hotărârea nr.1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile Primăriei Turda și entităților publice aflate în subordonare/coordonare; ajută Primăria și entitățile publice în subordonare/coordonare să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Primăriei Turda și entităților publice în subordonare/coordonare, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice Primăriei Turda și entităților publice aflate în subordonare/coordonare, cu avizul DGFP a județului Cluj - Birou de Audit Public Intern.
- elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile în subordonare/coordonare, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

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

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice.
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

Compartimentul Audit Public Intern transmite la DGFP a județului Cluj - Birou de Audit Public Intern, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

Compartimentul Audit Public Intern transmite la DGFP a județului Cluj - Birou de Audit Public Intern, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.

- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern.

Raportul anual privind activitatea de audit public intern cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Raportul anual privind activitatea de audit public intern se transmite la:

- DGFP a județului Cluj - Birou de Audit Public Intern, până la 15 ianuarie a anului următor,
  - Curtea de Conturi a județului Cluj, până la 31 martie a anului următor.
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).

În realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de Ordin de serviciu emis în conformitate cu Planul anual de audit aprobat de Primar.

Auditorii interni desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern, din dispoziția Primarului.

Auditorii interni nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.

## **2.8. Compartiment control managerial și standarde de calitate**

- implementarea, monitorizarea și menținerea standardului ISO 9001:2015 și a altor standarde de calitate, în cazul în care acestea vor fi considerate necesare sau utile;
- în strânsă colaborare cu celelalte direcții, servicii și birouri vor elabora și implementa un plan coerent de măsuri în vederea menținerii certificării obținute și a (re)certificării conform prevederilor legale
- elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, în care sunt prezentate politica și obiectivele în domeniul calității, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001: 2015 (Manualul Calității, proceduri de sistem, instrucțiuni de lucru, formulare de înregistrare aferente procedurilor, planuri ale calității);
- acordarea de asistență conducerii în definirea și implementarea politicii organizației în domeniul calității, a obiectivelor și strategiilor organizației;
- identificarea proceselor care influențează direct calitatea produselor /serviciilor entității publice;
- valorificarea cunoștințelor și experienței dobândite în scopul implementării CAF cu suportul resurselor interne din cadrul organizației;
- coordonarea și monitorizarea implementării Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul entității;

- coordonarea activităților legate de auditurile interne ale calității și ale auditului de certificare;
- inițierea și monitorizarea modului de efectuare a acțiunilor corective și de îmbunătățire legate de sistemul de management al calității;
- asigurarea procesului de implementare și menținere a conformității sistemului conform documentelor de sistem elaborate;
- gestionarea standardelor aferente sistemului de management al calității asigurând accesul ușor al tuturor angajaților la aceste documente;
- asigurarea suportului necesar entităților subordonate Primăriei Municipiului Turda în scopul certificării ISO/CAF, în funcție de nevoile și specificul fiecăreia, așa cum este detaliat în secțiunea următoare.
- răspunde de organizarea analizelor efectuate de management ale sistemului calității și asigură difuzarea deciziilor stabilite și aplicarea acestora;
- răspunde de monitorizarea modului de funcționare a sistemului calității.

## 2.9. Cabinet primar

Conform legii 215/2001, structura compartimentului cuprinde 2 posturi contractuale, având contractul individual de muncă încheiat maxim pe durata mandatului primarului.

Prin activitatea desfășurată de experții angajați în cadrul compartimentului se asigură consilierea Primarului pentru probleme punctuale, misiuni determinate, evaluări și sinteze.

Pot fi mandatați de către primar pentru discutarea, pregătirea și întocmirea documentelor necesare finalizării unor proiecte, acțiuni și misiuni.

Rezultatul acțiunilor de expertiză și consultanță sunt finalizate sub formă de rapoarte, care au rol consultativ.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consilierii pot colabora – în limitele mandatului punctual – cu instituții publice, parteneri sociali, parteneri economici și financiari, persoane fizice și juridice române sau străine și cu angajații aparatului propriu și unităților subordonate Consiliului Local.

### Atribuții:

- Asigură legătura între autoritățile publice locale și societatea civilă în vederea realizării de proiecte și acțiuni comune
- Asigură transmiterea către instituțiile abilitate și persoanele interesate a actelor administrative adoptate privind impozitele și taxele locale;
- Asigură diseminarea informațiilor privind acțiunile de colaborare și parteneriatele încheiate cu autorități publice locale sau asociații profesionale, din țară și străinătate, în cadrul relațiilor pe care Consiliul Local Turda le are cu acestea
- Întocmește rapoarte, sinteze, note informative la cererea Primarului
- Asigură colaborarea cu Asociații municipale din țară și străinătate
- Menținerea legăturilor cu Cetățenii de Onoare ai Municipiului Turda.
- Asigurarea materialelor de promovare a imaginii municipalității în relațiile cu colaboratorii interni și externi
- Atragerea de fonduri de sponsorizare, pentru procurarea obiectelor de protocol și pentru acțiunile organizate de Primaria Turda.
- Colaborează cu celelalte structuri pentru promovarea relațiilor de colaborare cu asociațiile internaționale din care municipiul Turda face parte deja sau va face parte și cu asociațiile constituite la nivel local sau național;
- Întocmește referate privind necesitatea și justificarea cheltuielilor generate de realizarea de acțiuni protocolare, tratative, delegații și cu ocazia unor sărbători;
- Realizează promovarea unor acțiuni publicitare pentru ziare, TV și radio;

- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate

In exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu următoarele instituții:

- Ministerul Afacerilor Externe
- Ambasade, Instituții internaționale
- Asociația Municipiilor din România
- Instituții culturale
- Poliția Municipiului Turda
- Inspectoratul Județean de Poliție Cluj
- Comandamentul Teritorial de Jandarmi Turda
- Camera de Comerț și Industrie Cluj
- Instituția Prefectului județului Cluj
- Consiliul Județean Cluj

## 2.10. DIRECTIA TEHNICA

### ATRIBUTII GENERALE:

- Coordonează, verifică și urmărește activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine.
- Coordonează serviciile publice, investițiile, achizițiile, administrarea fondului locativ, compartimentul de autorizare pentru serviciile de transport public local, compartimentul de informatică, verifică și avizează programele de lucrări și plățile pentru toate serviciile publice și investiții. Acordarea unei atenții sporite asupra gestionării eficiente a serviciilor publice locale.
- Asigură o dezvoltare durabilă a comunității prin prisma îmbunătățirii serviciilor publice locale aflate în monitorizarea directorului tehnic.
- Asigură și răspunde în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor populației.
- Coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbană.
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate

### OBIECTIVE GENERALE/SPECIFICE:

Structura componentă integrată a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Turda, Direcția Tehnică își desfășoară activitatea în concordanță cu misiunea de a acționa în slujba locuitorilor municipiului Turda, pentru a rezolva nevoile comunității într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, în vederea creșterii gradului de civilizație și confort, în conformitate cu obiectivele strategice privind dezvoltarea durabilă a municipiului potrivit standardelor, recomandărilor și practicilor europene în materie.

Pentru îndeplinirea misiunii ce îi revine, ca structură integrată în cadrul administrației publice locale din Municipiul Turda, Direcția Tehnică își propune realizarea obiectivelor generale și obiectivelor strategice, ce derivă din acestea, potrivit competențelor ce îi revin în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului și anume:

**Obiectiv General nr.1** Cresterea calitatii vietii locuitorilor Municipiului Turda prin imbunatatirea continua a coordonarii si cresterea calitatii serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de indeplinire a indicatorilor de performanta in derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.

**1. Obiectiv specific nr.1.1.** Satisfacerea nevoilor comunitatii locale in ceea ce priveste organizarea, functionarea, extinderea si modernizarea infrastructurii/sistemelor edilitare aferente, solutionarea cu celeritate a deficientelor si avariilor asigurand cresterea calitatii serviciilor si monitorizarea concesiionarilor si operatorilor legali pentru serviciile publice si activitatile de interes public, inclusiv cu privire la modul de realizare a indicatorilor de performanta asociati, periodic, pe teritoriul Municipiului Turda in domeniul:

1. Întrețineri străzi, poduri și podețe, sistematizarea circulației
2. Salubritatea domeniului public și privat al municipiului Turda
3. Întrețineri spații și zone verzi, parcuri, locuri de agrement și cimitire
4. Transport în comun
5. Alimentare cu apă, canalizare
6. Eficiență energetică și iluminat public
7. Investiții

**2. Obiectiv specific nr.1.2.** Indeplinirea obligatiilor ce revin administratiei publice locale cu privire la protectia mediului, prin intocmirea si asigurarea resurselor financiare necesare, monitorizarea implementarii Planurilor locale de actiune de mediu (inclusiv Planurilor sectoriale de gestionare a deseurilor si deseurilor de ambalaje, calitatii aerului, reducerii zgomotului, prevenirii accidentelor in intalati ce intra sub incidenta Directivei SEVESO,etc.), conservarea/dezvoltarea ecosistemelor natural pe teritoriul Municipiului Turda.

**Obiectiv General nr.2** Implementarea planurilor de dezvoltare durabila si a cadrului strategic de referinta, pentru asigurarea intretinerii/mentinerii, dezvoltarii si modernizarii infrastructurilor si utilitatilor publice cu privire la retele edilitare, spatii verzi si zone de agreement, protectia mediului, eficienta energetica, mobilitate urbana si transport public local, infrastructura rutiera si pietonala din Municipiul Turda, in concordanta cu standardele, recomandarile si practicile nationale si europene in materie.

**1. Obiectiv specific nr.2.1.** Promovarea si elaborarea proiectelor pentru obiective de investitii aferente infrastructurilor si utilitatilor publice cu privire la retele edilitare, spatii verzi si zone de agreement, protectia mediului, eficienta energetica, mobilitate urbana si transport public local, infrastructura rutiera si pietonala din Municipiul Turda in concordanta cu Strategia Integrata de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Turda, Planul de Mobilitate Urbana Durabila si Planurile de actiune sectoriale, cu respectarea legislatiei nationale si standardelor nationale aplicabile si potrivit recomandarilor/practicilor nationale si europene in materie.

**2. Obiectiv specific nr.2.2.** Executarea lucrarilor pentru obiectivele de investitii aferente infrastructurilor si utilitatilor publice cu privire la retele edilitare, spatii verzi si zone de agreement, protectia mediului, eficienta energetica, mobilitate urbana si transport public local, infrastructura rutiera si pietonala din Municipiul Turda in concordanta cu proiectele planificate si elaborate si cu fondurile bugetare alocate.

**3. Obiectiv specific nr.2.3.** Realizarea cu celeritate si eficienta a lucrarilor de intretinere/reparatii pentru mentinerea capacitatilor de functionare proiectate, aferent infrastructurilor si utilitatilor publice pentru care indeplineste atributiile de administrator in numele municipiului Turda, privind retelele edilitare, spatiile verzi si zonelor de agreement, in domeniile protectiei mediului, infrastructurii rutiere si pietonale din Municipiul Turda in vederea cresterii sigurantei si confortului locuitorilor si vizitatorilor in concordanta cu standardele

nationale aplicabile si cu recomandarile/practicile nationale si europene in materie si a fondurilor bugetare alocate in acest scop

**4. Obiectiv specific nr.2.4.** Emite acorduri/avize pentru executia lucrarilor si/sau desfacere de pavaj si asigura verificarea readucerii la starea initiala a terenului afectat de aceasta categorie de lucrari, in conformitate cu legislatia in vigoare aplicabila cu termenele si in conditiile precizate conform Regulamentului de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Turda.

**Obiectiv General nr.3** Atragerea si alocarea fondurilor financiare pentru activitatile care se deruleaza prin Directia Tehnica, cu respectarea prevederilor legale in cheltuirea fondurilor publice, in vederea implementarii Planurilor de dezvoltare durabila (Strategia Integrata de Dezvoltare Durabila a Municipiului Turda, Planul de Mobilitate Urbana Durabila) si a cadrului strategic de referinta prin care se asigura mentinerea, dezvoltarea si modernizarea infrastructurilor si utilitatilor publice cu privire la retele edilitare, protectia mediului, eficienta energetica, serviciilor publice, mobilitate urbana si transport public local si in infrastructura rutiera si pietonala (constand in construirea si modernizarea strazilor, podurilor, pasajelor, spatiilor de parcare, pistelor de biciclete) din Municipiul Turda

**1. Obiectiv specific nr.3.1.** Intocmeste programele anuale si multianuale de implementare a lucrărilor de investitii si celor de intretinere/reparatii/servicii necesare, aferente infrastructurilor si utilitatilor publice, care intra in competenta de derulare a Directiei Tehnice, cu privire la retele edilitare, protectia mediului, eficienta energetic, serviciile publice, mobilitate urbana si transport public local, in infrastructura rutiera si pietonala (strazi, poduri, pasaje, spatii de parcare, piste de biciclete,etc), in vederea cuprinderii sumelor necesare in bugetele anuale ale Municipiului Turda si a identificarii surselor de finantare inclusiv pentru atragerea de fonduri din alte surse legal constituite decat veniturile proprii ale Municipiului Turda.

**2. Obiectiv specific nr.3.2.** Asigura identificarea, programarea si realizarea demersurilor legale necesare asigurarii fondurilor financiare, pe termen scurt si mediu, aferent activitatilor care sunt in competenta de derulare a Directiei Tehnice, pe baza necesarului de investitii/lucrari de intretinere/reparatii stabilit in concordanta cu Planurile de dezvoltare durabila (Strategia Integrata de Dezvoltare Durabila a Municipiului Turda, Planul de Mobilitate Urbana Durabila) si a cadrului strategic de referinta prin care se asigura mentinerea, dezvoltarea si modernizarea infrastructurilor si utilitatilor publice cu privire la retele edilitare, protectia mediului, eficienta energetica, serviciilor publice, circulatiei rutiere si pietonale din Municipiul Turda.

**Obiectiv general nr.4.** Administrarea eficienta a resurselor umane si a angajarii si efectuării transparente a cheltuirii fondurilor financiare aferent lucrarilor si serviciilor derulate prin Directia Tehnica, pentru realizarea obiectivelor de investitii si a lucrarilor si serviciilor pentru intretinerea si repararea patrimoniului public al municipiului Turda aferent infrastructurii de iluminat public, infrastructurii rutiere si pietonale specific strazilor, podurilor, pasajelor, spatiilor de parcare, pistelor de biciclete, sistemelor de semnalizare si siguranta circulatiei, spatiilor verzi si zonelor de agrement, mobilierului urban specific, etc.

**1.Obiectiv specific nr.4.1.** Asigura intocmirea caietelor de sarcini pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata de structura specializata a Primariei Municipiului Turda pentru activitatile ce intra in competenta Directiei Tehnice, in conformitate cu standardele si normativele tehnice aplicabile in vigoare si Procedurile de Sistem si Operationale instituite la nivelul Primariei Municipiului Turda pentru fiecare contract incheiat aferent executarii lucrarilor de investitii, lucrari de intretinere si reparatii/prestari servicii/furnizare de produse, dupa caz, cu privire la retele edilitare, protectia mediului, eficienta energetica, serviciile publice, mobilitate urbana si transport public local, infrastructura rutiera si pietonala (strazi, poduri, pasaje, spatii de parcare, piste de biciclete ,etc).

**2. Obiectiv specific nr.4.2.** Verifica realizarea lucrarilor de investitii, cantitativ si calitativ, potrivit prevederilor proiectelor/caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecarui contract pentru achizitionarea de lucrari de investitii, pentru executarea de lucrari de intretinere/reparatii, prestari servicii/furnizare de produse, dupa caz, cu respectarea prevederilor legale si contractuale privind executarea, receptia si plata lucrarilor/serviciilor/furnizarii de produse din fonduri publice, inclusiv aplicarea penalitatilor in cazul nerespectarii prevederilor legale si clauzelor contractuale de catre executantii de lucrari si prestatorii de servicii/furnizorii de produse

**Obiectiv General nr.5** Asigurarea unui cadru adecvat de informare, consultare si participare a locuitorilor in adoptarea deciziilor cu privire la reglementarea, organizarea si functionarea serviciilor publice oferite de administratia publica locala si perspectivele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice infrastructurii rutiere si pietonale, cu privire la mentinerea si dezvoltarea spatiilor verzi si zonelor de agrement in municipiului Turda, pentru programe si proiecte ce se deruleaza prin Directia Tehnica a Primariei Municipiului Turda

**1. Obiectiv specific nr.5.1** Dezvoltarea durabila economico-sociala a Municipiului Turda prin planificarea si organizarea procedurilor pentru informarea, consultarea/dezbaterea publica in vederea cresterii gradului de participare a locuitorilor in luarea deciziilor pentru programele si proiectele derulate prin Directia Tehnica cu privire la organizarea, functionarea si dezvoltarea serviciilor publice locale

**Obiectiv General nr. 6** Solutionarea cererilor si petitiilor persoanelor fizice/persoanelor juridice, in concordanta cu standardele si normele legale aplicabile in domeniu, potrivit termenelor asumate, la reclamatii/sesizarile/petiitiile, repartizate prin orice cale prevazuta de legislatia in vigoare si puse in practica/primate prin aplicatiile implementate la nivelul Primariei Municipiului Turda, in legatura cu activitatile si competentele stabilite pentru Directia Tehnica

**1. Obiectiv specific nr.6.1** Asigura verificarea problemei/activitatii la care se refera petentul si raspunde de elaborarea si comunicarea raspunsului in termen de maxim 15 zile, de la inregistrarea la Registratura PMT, pentru reclamatii/sesizarile/petiitiile scrise, primite in legatura cu activitatile si competentele stabilite prin ROF, pentru toate structurile coordonate si conduse direct din cadrul Directiei Tehnice

**2. Obiectiv specific nr.6.2** Asigura verificarea/activitatii la care se refera petentul si raspunde de elaborarea si comunicarea raspunsului in termen de maxim 4 zile lucratoare, de la inregistrarea la Registratura PMT, la reclamatii/sesizarile/petiitiile, primite in legatura cu activitatile si competentele stabilite prin ROF, pentru toate structurile din cadrul Directiei Tehnice

**3. Obiectiv specific nr.6.3.** Asigura remedierea deficientei asupra careia a comunicat un termen de solutionare si care intra in competenta directa de activitate potrivit ROF si verifica respectarea acestor termene de catre companiile subordonate Consilului Local sau de catre prestatorii de servicii/concesionarii care indeplinesc in mod legal si contractual astfel de responsabilitati, referitor la reclamatii/sesizarile/petiitiile, primite cu inregistrare la Registratura PMT, pentru toate structurile din cadrul Directiei Tehnice.

**Obiectiv General nr.7** Cresterea capacitatii institutionale a Directiei Tehnice, ca structura integrate a administratiei publice locale a Municipiului Turda, asigurand imbunatatirea functionarii mecanismelor interne in vederea cresterii eficacitatii si eficientizarii sistemelor de management prin identificarea obiectivelor, actiunilor, responsabilitatilor, termenelor, prin implementarea Sistemului de control intern/managerial, aplicarea legislatiei in vigoare si a principiilor de buna practica existente la nivel european si national ale unor parteneri cu activitati similare cu Directia Tehnica din Primaria Municipiului Turda.

**1. Obiectiv specific nr.7.1** Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, implementarea Procedurilor de sistem elaborate la nivelul Primăriei Turda, elaborarea și implementarea Procedurilor Operationale pentru activitățile ce intră în competența Direcției Tehnice, monitorizarea tuturor operațiunilor și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor la nivelul Direcției Tehnice și la nivelul fiecărei structuri funcționale componente;

**2. Obiectiv specific nr.7.2** Dezvoltarea, operarea și monitorizarea implementării standardelor de referință parte a sistemului de control intern/managerial la nivelul tuturor structurilor componente ale Direcției Tehnice și tuturor funcțiilor publice de conducere și de execuție

**3. Obiectiv specific nr.7.3** Stabilirea obiectivelor specifice ce deriva din Obiectivele Generale ale Direcției Tehnice la nivelul structurilor funcționale componente și responsabilizarea fiecărui funcționar public de conducere și/sau de execuție din Direcția Tehnică în asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin stabilirea indicatorilor de performanță relevanți asociați, specifici fiecărei funcții publice de conducere și/sau de execuție potrivit competențelor stabilite prin Fișa postului, ca o premisă la îndeplinirea obiectivelor stabilite Direcției Tehnice.

### **2.10.1. Serviciul dezvoltare publică și investiții**

#### **Descrierea activităților specifice**

- Asigurarea bunei funcționări, corecta interrelaționare, intervenția promptă și monitorizarea permanentă a activității privind serviciile publice locale și investițiile.
- Obiectivele serviciului
- Satisfacerea cerințelor/nevoilor cetățenilor municipiului Turda
- Asigurarea exigențelor esențiale privind calitatea serviciilor
- Prioritizarea investițiilor pe termen scurt și mediu
- Diminuarea timpilor de răspuns la petiții și sesizări
- Asigurarea integrității, confidențialității și securității informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate

#### **Servicii publice locale**

##### **Întrețineri străzi, poduri și podete, sistematizarea circulației**

- Întocmirea programelor anuale pentru lucrările de reparații și întreținere străzi, poduri și podete, marcaje rutiere, amplasare indicatoare, semnalizări în municipiul Turda;
- Elaborarea/fundamentarea necesarului de fonduri pentru asigurarea surselor de finanțare odată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către Consiliul Local;
- Întocmirea programelor lunare de lucrări de întreținere străzi și siguranța circulației;
- Recepționarea lucrărilor executate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- Urmărirea comportării îmbrăcăminților asfaltice în perioada de garanție; Elaborarea documentațiilor necesare pentru sistematizarea circulației în municipiu;
- Propuneri pentru înființarea unor noi locuri de parcare;
- Verificarea și soluționarea cererilor cetățenilor, formularea răspunsurilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propunerea de măsuri în vederea soluționării cererilor și urmărirea realizării acestora;
- Întocmirea avizelor de principiu solicitate prin certificatele de urbanism pe probleme specifice activității;
- Eliberarea autorizațiilor de spargeri pentru lucrările tehnico-edilitare care afectează domeniul public și privat al localității;
- Stabilirea taxei pentru aviz administrare domeniu public, a taxei pentru autorizațiile de spargere conform prevederilor legale și actelor administrative incidente;

- Întocmirea acordurilor cu privire la condițiile impuse de Primăria Municipiului Turda pentru închiderea sau instituirea de restricții de circulație pe drumurile din municipiu, inclusiv la lucrările executate pentru rețele tehnico-edilitare autorizate;

#### **Salubritatea domeniului public și privat**

- Întocmirea programului anual de lucrări pentru salubritatea căilor publice, piețelor și locurilor de agrement din municipiu;
- Elaborarea/fundamentarea necesarului de fonduri pentru salubritatea domeniului public în vederea asigurării surselor de finanțare odată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către Consiliul Local;
- Întocmirea programelor lunare de lucrări pentru activitatea de salubritate a domeniului public și privat al municipiului Turda;
- Recepționarea lucrărilor executate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- Gestiunea și controlul depozitării deșeurilor industriale și a pământului rezultat din săpături în locațiile aprobate;
- Gestiunea și controlul activității de ridicare și transport a deșeurilor menajere, vegetale și face propuneri de dezvoltare în caz de nevoie, pe care le înaintează operatorului serviciului
- Urmărirea realizării acțiunilor de dezinsecție și deratizare generală a municipiului Turda
- Aplicarea sancțiunilor legale pentru încălcarea prevederilor legale în vigoare;
- Elaborarea planurilor lunare de acțiuni sau lucrări de interes local pentru realizarea orelor de muncă de către persoanele apte de muncă stabilite conform Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, HGR nr.50/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și conform OGR 55/2002, privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității;
- Urmărirea realizării acestor planuri lunare de acțiuni sau lucrări de către Serviciul Public de Asistență Socială Turda în baza HCL nr.252/29.06.2017 și a Regulamentului aprobat de Consiliul Local;
- Verificarea și soluționarea cererilor cetățenilor, formularea răspunsurilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propunerea de măsuri în vederea soluționării cererilor și urmărirea realizării acestora;

#### **Întreținerea spațiilor și zone verzi, parcuri, locuri de agrement și cimitire**

- Întocmirea programelor anuale pentru lucrările de întreținere a spațiilor și zonelor verzi, parcurilor, locurilor de agrement, cursurilor de văi și cimitirelor din municipiu;
- Întocmirea programelor lunare de lucrări de întreținere și amenajare a spațiilor și zonelor verzi, reparare și întreținere a dotărilor din locurile de joacă pentru copii și a altor lucrări specifice protecției mediului;
- Coordonarea activității de întreținere și reparații capitale pentru mobilierul urban din municipiul Turda - fântâni arteziene, ansambluri statuare, jardiniere, elemente de patrimoniu;
- Recepționarea lucrărilor executate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- Urmărirea aplicării și respectării prevederilor ce revin autorității publice locale, în conformitate cu Legea Apelor și a Legii protecției mediului;
- Supravegherea activității asociațiilor de proprietari/locatari pe probleme specifice domeniului de activitate (spații și zone verzi, puncte gospodărești, locuri de joacă pentru copii);
- Urmărirea întreținerii cimitirelor eroilor din municipiu;
- Întocmirea avizelor de principiu solicitate prin certificatele de urbanism pe probleme specifice activității;
- Asigurarea efectuării lucrărilor de tratamente și combatere a dăunătorilor la spațiile verzi de pe domeniul public și privat al municipiului;

- Elaborarea detaliilor peisagistice pentru amenajarea și revitalizarea zonelor verzi cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General;
- Organizarea de expoziții de flori;
- Întocmirea documentației necesare pentru achiziționarea de materiale dendrofloricole, bunuri, servicii sau lucrări cu respectarea prevederilor Legii 98/2016, privind achizițiile publice;
- Verificarea și soluționarea cererilor cetățenilor, formularea răspunsurilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propunerea de măsuri în vederea soluționării cererilor și urmărirea realizării acestora;
- Acte necesare pentru tăierea arborilor de pe domeniul public

#### **Transport în comun și în regim de taxi**

- Monitorizarea desfășurării transportului în comun în municipiul Turda de către operatorul serviciilor de transport public local;
- Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operațiunilor de transport rutier prin operatorul de transport;
- Organizarea selecției de oferte pentru tipărirea de rovinețe care se aplică pe mașinile taxi;
- Verificarea dosarelor depuse în vederea eliberării Autorizațiilor de taxi și a Autorizațiilor de transport persoane sau bunuri în regim de taxi;
- Întocmirea și publicarea anunțului pentru începerea demersurilor în vederea eliberării autorizațiilor de taxi;
- Eliberarea autorizațiilor de taxi, autorizații de transport persoane sau bunuri în regim de taxi și aplicarea rovinețelor pe mașini;
- Asigurarea respectării unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare, pentru cele aflate în proprietatea sau cu contract de închiriere a operatorului de transport Municipiul Turda;
- Instruirea personalului care este implicat în operațiuni de transport rutier; Redactarea raportului anual referitor la activitatea de transport rutier derulată;
- Stabilirea traseelor de acces în zonele cu restricții de tonaj pentru autovehicule în vederea eliberării autorizațiilor speciale;
- Întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea acordului poliției rutiere în vederea amplasării de noi indicatoare, noi treceri de pietoni, denivelări de reducere a vitezei, etc.
- Întocmește rapoarte cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- Pune la dispoziția organismelor de control toate documentele care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a orice alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.
- Stabilirea împreună cu Poliția Municipiului Turda și Poliția Locală a activităților necesare pentru sistematizarea și siguranța circulației din municipiu;
- Fundamentarea necesității înființării de noi locuri de parcare, devierea circulației auto, închideri străzi, limitări de viteză și tonaj, înființarea de noi amplasamente pentru treceri de pietoni;
- Urmărirea și recepționarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a lucrărilor de marcaje longitudinale, transversale și diverse de pe raza municipiului Turda.
- Participarea în comisiile de recepție a lucrărilor privind siguranța circulației (marcaje, indicatoare rutiere);
- Participarea, împreună cu Poliția Municipiului Turda, la analiza propunerilor de amplasamente de noi stații de autobuz și de noi trasee de circulație și pregătirea documentației pentru aprobare în contextul prevederilor legale incidente;
- Participarea în comisiile de licitație organizate pentru achiziția de bunuri, servicii sau lucrări cu respectarea prevederilor legislației aplicabile privind achizițiile publice în domeniul transportului în comun;

- Eliberarea avizelor pentru locuri de garare a mijloacelor de transport; Verificarea și soluționarea cererilor cetățenilor, formularea răspunsurilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propunerea de măsuri în vederea soluționării cererilor și urmărirea realizării acestora;

#### **Alimentare cu apă, canalizare**

- Verifică și analizează sesizările și reclamațiile asociațiilor de proprietari/ locatari și a cetățenilor pe probleme specifice serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare în vederea soluționării acestora conform actelor normative în vigoare;
- Ține evidența sistărilor serviciilor de alimentare cu apă;
- Întocmirea, în colaborare cu operatorul serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, a programului anual pentru lucrările de reparații capitale, extinderi, reabilitări stații de pompare, de tratare și producere apă, stații de pompare ape uzate menajere;
- Urmărirea aplicării și respectării prevederilor Legii 10/1995 cu modificările și completările ulterioare privind calitatea în construcții, precum și a Legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Verifică din punct de vedere tehnic cantitatea și calitatea lucrărilor executate, face recepția acestor lucrări, semnează situațiile de lucrări aferente și certifică legalitatea plăților;
- Verifică și soluționează cererile cetățenilor, formulează răspunsuri în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propune măsuri în vederea soluționării cererilor și urmărirea realizării acestora;

#### **Iluminat public**

- Urmărirea alinierii la impunerile ANRE, ANRSC și ale legislației europene, respectiv, optimizarea și eficientizarea consumului de energie la nivelul municipiului Turda, în paralel cu îmbunătățirea calității iluminatului public din municipiul Turda, în conformitate cu legislația în domeniul energiei și a iluminatului public;
- Coordonarea datelor privind consumurile energetice de la nivelul autorității administrației publice locale inclusiv a sistemului de iluminat public;
- Verificarea periodică și confirmarea tarifelor în contractele cu furnizorii de utilități (energie electrică, gaz, apă), a consumurilor de energie electrică pentru sistemul de iluminat public;
- Calculul și analiza unor indicatori specifici de eficiență energetică și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea acestor indicatori în funcție de datele colectate în cadrul Programului de îmbunătățire a eficienței energetice, respectiv de proiectele aprobate pentru finanțare la nivelul Municipiului;
- Urmărirea îndeplinirii indicatorilor de performanță privind calitatea și cantitatea serviciului de iluminat public, stabiliți prin Caietul de sarcini și Regulamentul serviciului de iluminat public;
- Monitorizarea asigurării bunei funcționări și a permanenței în funcționare a sistemului de iluminat public- stradal, pietonal, ornamental și arhitectural, din punct de vedere calitativ și cantitativ, urmărind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale și activitățile desfășurate de operatorul de serviciu pentru iluminat public.
- Preluarea solicitărilor cu privire la nefuncționalitatea sistemului de iluminat public și transmiterea operativă către operatorul de serviciu (telefonice, prin e-mail, s.a)
- Formularea și transmiterea către operatorul serviciului de iluminat public a solicitărilor privind întreținerea, reparațiile, extinderea, modernizarea și eficientizarea sistemului de iluminat public
- Verificarea pe teren și propunerea de măsuri de soluționare a cererilor și sesizărilor cetățenilor pe problema iluminatului public, în baza cărora formulează răspunsurile către cetățeni;

- Formularea și redactarea documentelor (referat de necesitate, caiet de sarcini, contracte-cadru, studii de specialitate, proiecte de hotărâre, etc.) pentru organizarea achizițiilor publice, accesare de fonduri europene sau accesare de alte fonduri necesare investițiilor în vederea eficientizării energetice și reducerii consumurilor în Municipiul Turda, inclusiv pentru încheierea contractelor cu furnizorii;
- Acordarea de consiliere pentru întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile publice ale Primăriei pentru proiectare și execuție renovări și modernizări clădiri publice, surse locale (regenerabile) de energie, stații de încărcare vehicule electrice, echipamente consumatoare de energie și verificarea documentațiilor tehnice în cerințele stabilite de Legea nr. 121/2014, privind eficiență energetică, precum și de regulamentele europene de ecoproiectare;
- Participarea în comisii la recepția prestării serviciilor, lucrărilor, achizițiilor de produse;
- Propunerea de amplasare și modernizare a iluminatului ornamental, arhitectural și festiv, oferind soluții tehnice eficiente energetic;
- Întocmirea rapoartelor privind eficiența energetică;
- Efectuarea unor vizite anuale în conturul energetic al Municipiului în vederea stabilirii tuturor detaliilor care țin de pregătirea și actualizarea Programului de îmbunătățire a eficienței energetice, respectiv de identificarea unor soluții de optimizare energetică;
- Întocmirea Programului de îmbunătățire a Eficienței Energetice la ANRE și raportarea privind modul de implementare a acestuia până la data de 30 Septembrie a fiecărui an, cu obținerea în prealabil a aprobării conducătorului instituției și a Consiliului Local, dacă este cazul;
- Aplicarea Protocolului Internațional de Măsurare și Verificare a Economiei de Energie (IPMVP, denumirea în engleză) pentru cuantificarea economiilor energetice și de costuri, rezultate în urma implementării unor soluții de eficiență energetică și/sau de introducere a unor surse regenerabile de energie;
- Facilitarea relației cu companiile de servicii energetice de tip ESCO în vederea implementării, posibil prin parteneriate public-private, a unor proiecte de creștere a eficienței energetice.
- Facilitarea relației cu Fondul Roman pentru Eficiența Energiei (FREE) în accesarea de creditare rambursabilă pentru proiecte de creștere a eficienței energetice;
- Verificarea și soluționarea cererilor cetățenilor, formularea răspunsurilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propunerea de măsuri în vederea soluționării cererilor și urmărirea realizării acestora;

### **Investiții**

- Întocmirea listei sinteză anuale a cheltuielilor de investiții, pe baza propunerilor făcute de către societățile subordonate, de celelalte servicii ale Consiliului Local și ale Primăriei municipiului Turda, cu finanțare de la bugetul local și în completare cu alte surse constituite conform legii pe care o supune aprobării Consiliului Local odată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Elaborarea proiecțiilor obiectivelor de investiții pe termen mediu, având la bază strategiile de dezvoltare ale municipiului stabilite de autoritatea publică locală;
- Coordonarea realizării obiectivelor de investiții înscrise în Lista sinteză a Consiliului Local și urmărirea alimentării cu fondurile necesare decontării lucrărilor la nivelul sumelor alocate;
- Urmărirea contractării lucrărilor de proiectare, achiziții de bunuri, servicii și lucrări, după caz, pentru pozițiile din lista de investiții a Consiliului Local care revin direct în sarcina primăriei, cu respectarea legislației în vigoare; Urmărirea recepției și decontării achizițiilor de bunuri aferente activității executivului și asigurarea de consultanță de specialitate instituțiilor subordonate Consiliului Local;

- Întocmirea de informări și rapoarte de specialitate cu privire la stadiile fizice și valorice ale obiectivelor de investiții înscrise în Lista sinteză a cheltuielilor de investiții aprobată la nivelul municipiului;
- Elaborarea și fundamentarea propunerilor de modificare (suplimentare sau diminuare) a sumelor alocate pe capitole și obiective, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local;
- Participarea în comisiile de recepție stabilite prin dispoziția primarului, pentru obiectivele de investiții înscrise în programul anual al Consiliului Local;
- Asigurarea consultanței de specialitate unităților subordonate Consiliului Local, instituțiilor de învățământ și sănătate, pe probleme de investiții. Asigurarea achizitiei serviciilor de dirigenție pentru lucrările de reparații capitale la clădirile administrative și pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, asigurarea consultanței de specialitate pentru pregătirea documentațiilor de selecții de oferte, licitații și încheieri de contracte, cu personalul atestat din cadrul serviciului;
- Participarea la elaborarea proiectelor de hotărâri pe specificul activității, întocmirea rapoartelor de specialitate pentru supunerea acestora aprobării Consiliului Local;
- Urmărirea realizării Programelor de construcții de locuințe și convențiilor încheiate de Consiliul Local pentru realizarea de locuințe pentru tinerii căsătoriți date spre închiriere, construite din fonduri A.N. L.;
- Urmărirea realizării Programelor de finanțare și a convențiilor/contractelor încheiate cu Compania Națională de Investiții S.A.
- Urmărirea realizării obiectivelor finanțate prin Programe ale Uniunii Europene și orice alte Programe Guvernamentale.
- Verificarea și soluționarea cererilor cetățenilor, formularea răspunsurilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propunerea de măsuri în vederea soluționării cererilor și urmărirea realizării acestora;

#### **2.10.2 Serviciul administrare fond locativ**

Misiunea serviciului este administrarea, gestionarea, întreținerea și modernizarea fondului imobiliar aflat în proprietatea Consiliului Local al municipiului Turda și administrarea pe principiul autofinanțării a blocurilor sociale și a blocului ANL;

##### **Activitățile serviciului**

- asigură coordonarea administrării și gestionării fondului imobiliar aflat în proprietatea Municipiului Turda sub aspectul relațiilor contractuale aflate în derulare;
- pune în aplicare prevederile contractelor noi, în baza comunicărilor serviciilor specializate din cadrul Primăriei și în baza hotărârilor Consiliului Local;
- elaborează Rapoartele de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri cu privire la specificul obiectului de activitate;
- urmărește modul de îndeplinire, de către chiriași, a obligațiilor prevăzute în contracte;
- transmite Serviciului Evidență Patrimoniu și GIS cererile de modificări ale contractelor în derulare sau de încheiere a celor noi;
- ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor și a Ordonanțelor de Urgență ale Guvernului privind protecția chiriașilor;
- participă prin reprezentanți la punerea în aplicare a sentințelor și dispozițiilor de evacuare;
- comunică apartamentele disponibile și terenurile libere în urma rezilierilor de contracte, în vederea redistribuirii acestora în condițiile legii;
- asigură arhivarea exemplarului al II-lea al tuturor documentațiilor tehnice pe care le verifică și al căror conținut este cel reglementat de legislația și regulamentele specifice;
- participă la procesul de inventariere a terenurilor și spațiilor administrate;
- propune Consiliului Local măsuri de valorificare, utilizare și întreținere a terenurilor;
- răspunde de activitatea de administrare imobiliară, având următoarele atribuții: - organizează cu aprobarea directorului executiv, îndrumă, controlează și răspunde de

activitatea de administrare imobiliară, întocmește programul de serviciu specific, urmărind defalcarea lui pe perioade în funcție de priorități; - urmărește și răspunde de realizarea programului anual de administrare a patrimoniului imobiliar; - urmărește întocmirea și realizarea programelor de contractare, controlând și analizând modul de realizare a contractelor cu chiriașii și al celor de concesiune; - asigură întocmirea și actualizarea contractelor din evidența serviciului;

- verifică în teren toate sesizările, adresele primite de la cetățeni sau de la alte compartimente din Primăria Municipiului Turda ce fac obiectul său de activitate și formulează răspunsurile în termenul prevăzut de lege;
- participă la predarea amplasamentelor diferitelor obiective, pe baza unor H.C.L transmise pentru aplicare de către Secretariatul Consiliului Local și/sau Serviciul Evidență Patrimoniu și GIS;
- participă la solicitarea Serviciului Evidență Patrimoniu și GIS, împreună cu alte organe abilitate la evacuarea chiriașilor;
- face propuneri de lucrări de întreținere și reparații ce trebuie executate la spațiile ce aparțin fondului locativ care sunt obligația proprietarului, estimează valoarea acestora și le predă Serviciului Evidență Patrimoniu și GIS;
- Activitatea de administrare a blocurilor de locuințe sociale este activitate proprie a serviciului și presupune îndeplinirea următoarelor atribuții:
  - gestionarea bunurilor și a fondurilor bănești;
  - asigurarea cunoașterii și respectării regulilor de locuit în comun;
  - ridicarea facturilor de la furnizorii de servicii și calcularea consumurilor pe apartamente și persoane;
  - încasarea, evidențierea și vărsarea contravalorii consumurilor calculate la caseria centrală a primăriei;
  - comunicarea către compartimentul tehnic a stării fizice a imobilelor administrate în vederea întocmirii documentațiilor pentru reparații curente și capitale;
  - includerea contravalorii reparațiilor curente efectuate în calculul consumurilor lunare, împreună cu celelalte cheltuieli administrativ-gospodărești;
  - comunicarea la compartimentul financiar contabil a obligațiilor de plată la serviciile contractate și furnizate și repartizarea plăților către furnizori în raport cu sumele încasate;
  - comunicarea listelor cu debitorii, în vederea demarării acțiunilor de recuperare a sumelor restante;
  - comunicarea listelor cu apartamentele disponibile în vederea redistribuirii acestora în condițiile legii;
  - Administrarea pe principiul autofinanțării a blocurilor sociale : Module, blocul L 105, blocul Electroceramica, 5 blocuri str. Panait Cerna nr. 43 și a blocului ANL;
  - întocmit liste de consumuri la blocurile sociale și blocul ANL
  - încasat consumuri la utilități ;
  - efectuarea plăților către furnizorii de utilități ;
  - eliberat adeverințe cu consumurile restante ;
  - întreținerea, repararea și modernizarea fondului imobiliar închiriat, aflat în proprietatea Consiliului Local al municipiului Turda ;
  - urmărirea și recuperarea debitelor;

**NOTA :**

- Documentele pentru care se asigură pastrarea confidențialității sunt cele stipulate în legile specifice fiecărei activități.
- Serviciul cooperează cu toate celelalte servicii și birouri din cadrul Primăriei pentru derularea operativă și corespunzătoare a activității acestora.

**2.10.3. Compartiment autoritate de autorizare pentru serviciile de transport public local**

- Eliberează autorizații taxi

- Primește și verifică dosarele în vederea eliberării Autorizațiilor de taxi și a Autorizațiilor de transport persoane sau bunuri în regim de taxi;
- Stabilește taxe privind activitatea de taximetrie, conform prevederilor legale și actelor administrative incidente;
- Organizează selecție de oferte pentru tipărirea de rovinețe care se aplică pe mașinile taxi;
- Întocmește și publică anunțul pentru începerea demersurilor în vederea eliberării autorizațiilor de taxi;
- Participă la discuții cu reprezentanții taximetriștilor și a Camerei taximetriștilor;
- Stabilește împreună cu Poliția Municipiului Turda, problemele privind sistematizarea siguranței circulației din municipiu.
- Face propuneri pentru înființarea unor noi locuri de parcare, devierea circulației auto, închideri străzi, limitări de viteză și tonaj, înființarea de noi amplasamente pentru treceri de pietoni.
- Urmărește și recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ lucrările de marcaje longitudinale, transversale și diverse de pe raza municipiului Turda. Participă în comisii de recepție la lucrările privind siguranța circulației (marcaje, indicatoare rutiere)
- Informări și rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului
- Întocmește adrese către diferite servicii din cadrul Primăriei și instituții cu care colaborează;
- Participă în comisii de specialitate constituite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- Formulează răspunsuri la petițiile repartizate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.
- Urmărește punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, pe probleme specifice postului.
- Asigură corespondența cu cetățenii, agenții economici, etc. pe problemele specifice postului.
- Semnează de întocmit toate actele și documentele elaborate pe probleme specifice postului cu excepția celor care au alte prevederi speciale.
- Urmărește desfășurarea transportului în comun în municipiul Turda;
- Participă împreună cu Poliția Municipiului Turda la analiza propunerilor de amplasamente de noi stații de autobuz și de noi trasee de circulație și pregătește documentația pentru aprobare în contextul prevederilor Legii 215/2001 a administrației publice locale și a Legii 82/1998 privind regimul drumurilor;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării Consiliului Local, cu respectarea prevederilor Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, a Legii nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local și Ordinul nr. 353/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 92/2007
- Urmărește aplicarea și respectarea Hotărârilor Consiliului Local pentru activitatea de transport;
- Participă în comisiile stabilite prin dispoziția primarului pentru verificarea din punct de vedere tehnic a tarifelor și prețurilor la bilete de călătorie și abonamente.
- Tarifele se vor supune aprobării Consiliului Local.
- Asigură respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și asigură confidențialitatea pe problemele specifice acestei activități
- Autorizațiile de acces tonaj pentru autovehiculele cu masa maximă autorizată de peste 3.5 tone;
- Eliberează autorizațiile și abonamentele de acces tonaj peste 3,5 tone în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local 338/2016 modificată cu H.C.L. 131/2017 și H.C.L. 258/2017;
- Propune spre aprobare traseele pe străzile cu restricții de acces tonaj în vederea eliberării autorizațiilor/abonamentelor;

- Verifică cererile și întocmește calculația pentru achitarea contravalorii abonamentului pe care o supune aprobării.
- Operatorul de transport Municipiul Turda;
- Întocmește documentele de transport pentru operatorul de transport Municipiul Turda
- Asigură respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operațiunilor de transport rutier prin operatorul de transport Municipiul Turda
- Asigură respectarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare, pentru cele aflate în proprietatea sau cu contract de închiriere a operatorului de transport Municipiul Turda;
- Redactează raportul anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se va păstra pentru o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziție organismelor de control, la cererea acestora;
- Întocmește documentele pentru obținerea actelor necesare circulației legale a autovehiculelor pe drumurile publice;
- Întocmește rapoarte cu privire la accidentele, incidentele sau infrațiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutiere ale operatorului de transport;
- Preia comenzile de transport și organizează efectuarea transportului în funcție de solicitări, cu respectarea legislației în vigoare.
- Întocmește actele necesare pentru plata facturilor ce privesc activitatea de transport a compartimentului și a acelor pentru execuția lucrărilor ce privesc siguranța circulației, după verificarea acestora.
- Punerea la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul colaborează cu următoarele institutii:
  - ANRSC
  - Poliția municipiului Turda
  - Serviciul Public Poliția Locală Turda
  - Operatorul de transport local
  - Societăți de taxi
  - SC Domeniul Public SA
  - Alte institutii cu competente in domeniul transportului public

#### **2.10.4. Compartiment achiziții publice**

- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98 /2016 privind achizițiile publice. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit pe baza unei proceduri de achizitiei ( licitatie deschisă,negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare,negociere fără publicare,concurs de soluții ,procedura simplificată) si participă in comisiile de evaluare stabilite.
- Publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Invitația de participare/ Anunțul de participare /Anunțul de atribuire la procedura de achiziție publică în funcție de procedura aleasă, conform pragurilor valorice stabilite de Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

- Asigură relația cu observatorii ANAP (Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice) desemnați la procedurile de atribuire, respectiv transmite informații, rapoarte și documente solicitate cu privire la derularea procedurilor de atribuire.
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Realizează achizițiile directe pe baza referatelor de necesitate prezentate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Turda și de către instituțiile subordonate, aprobate conform legii;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor comisiilor de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora; Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică instituțiilor subordonate Consiliului Local privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- Întocmește punctele de vedere pentru Consiliul Național de Solutionare a Contestațiilor în cazul depunerii de contestații la proceduri conform prevederilor Legii 101/2016.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative.
- Transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și la operatorii care au dus la îndeplinire contractele încheiate cu autoritatea contractantă.

#### **Legislația aplicabilă**

- Legea privind achizițiile nr 98/2016;
- Legea privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Solutionare a Contestațiilor nr 101/2016;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare; O.U.G. nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul colaborează cu următoarele instituții:
  - ANRMAP
  - CNSCE
  - Ministerul Finanțelor Publice
  - Alte instituții cu competențe în domeniul achizițiilor publice

- o Instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Turda

#### 2.10.5. Compartiment informatică

- Compartimentul de Informatică asigură informatizarea și conducerea computerizată a activităților prelucrabile pe calculator, propunând dezvoltarea sistemului informatic, necesarul de echipamente, aplicații și personal, urmărind:
- Analiza problemelor informatice interne și definirea posibilităților de dezvoltare IT;
- Protecția adecvată a datelor informatice;
- Dezvoltarea unor proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date informaționale;
- Urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii IT;
- Urmărirea respectării prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- Auditarea internă a sistemului informațional și a eficienței de utilizare al acestuia;
- Generarea de rapoarte interne confidențiale ne-elaborabile de furnizori externi;
- Coordonarea activităților de implementare și exploatare a sistemelor informatice;
- Reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității informatice din administrația publică;
- Asigurarea asistenței și instruirii pentru utilizatorii sistemului informatic;
- Asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice.
- Atribuțiile Compartimentului Informatică sunt:
- Participă la realizarea și supravegherea Sistemului Informatic al Primăriei Turda;
- Realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informaționale existente, formulând posibilități de dezvoltare ale acestora;
- Concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- Revizuieste periodic strategia de informatizare a instituției în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
- Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- Elaborează împreună cu sprijinul celorlalte compartimente lista aplicațiilor necesare, a priorităților de implementarea acestora la nivelul Primăriei (prin realizare proprie în funcție de gradul de complexitate sau prin achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de:
- Editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- Participă alături de firme specializate la elaborarea de programe și la implementarea de programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Primăriei;
- Răspunde de funcționarea programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor.
- Administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului Turda:
- Răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- Coordonează instalarea componentelor hardware și software de rețea atât pe server cât și pe stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;

- Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
- Asigură instruirea continuă a personalului:
- Propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
- Acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- Instruiește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.
- Menține echipamentele informatice în stare de funcționare:
- Răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Informatică și IT colaborează cu următoarele instituții:

- Asociația Națională a Informaticienilor din Administrația Publică (ANIAP)
- Unitățile subordonate CL
- Unități specializate în pregătirea profesională
- Furnizori de servicii IT

#### **2.10.6 Compartiment protecția mediului**

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului, aprobate de Consiliul Local al municipiului Turda.
- Monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se depozitează în depozitele autorizate.
- Colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Turda, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Raportează lunar Consiliului Județean Cluj și Agenției pentru Protecția Mediului Cluj-Napoca, cantitatea de deșeuri generată în municipiul Turda.
- Emite avize de principiu, potrivit prevederilor legale în vigoare, pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
- Asigura reprezentarea din partea Primăriei Municipiului Turda în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei Municipiului Turda de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Cluj și Garda de Mediu – Comisariatul Cluj), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Direcției Tehnice.

- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Turda sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.
- Reprezintă administrația publică locală – Primăria Municipiului Turda în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția a Mediului prin ordinul Prefectului Județului Cluj
- Respectă Procedurile operationale și de sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul colaborează cu următoarele instituții și organisme (Universități, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Cluj-Napoca, Administrația Bazinală Targu Mures, Inspectoratul Școlar Cluj-Napoca, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

### LEGISLAȚIE DE MEDIU

- Legea 24/ 2007 actualizată și republicată. Legea privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților
- Legea 132/ 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor
- Legea 220 /2008 pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie
- Legea 458/ 2002 privind calitatea apei potabile
- OUG 195/ 2005 privind protecția mediului
- OUG 196/ 2005 privind fondul pentru mediu
- OUG 243/ 2000 privind protecția atmosferei
- OG 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național
- OG 47/2000 privind stabilirea unor măsuri de protecție a monumentelor istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial
- OG 87/2001 servicii publice salubritate localitati
- OG 47/ 2005 privind reglementări de neutralizare a deșeurilor de origine animală
- HG 321/2005 privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant
- HG 1037/2010 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice
- HG 1132/2008 privind regimul bateriilor și acumulatorilor și al deșeurilor de baterii și acumulatori
- HG 1268/2010 privind aprobarea Programului de protecție și gestiune a monumentelor istorice înscrise în Lista patrimoniului mondial UNESCO
- Directiva 2008/98/EC privind deșeurile și de abrogare a anumitor directive
- HOTĂRÂRE nr. 1470 din 9 septembrie 2004 privind aprobarea Strategiei naționale de gestionare a deșeurilor și a Planului național de gestionare a deșeurilor
- HOTĂRÂRE nr. 856 din 16 august 2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase
- ORDIN nr. 1364/1499 din 14 decembrie 2006 de aprobare a planurilor regionale de gestionare a deșeurilor

- ORDIN nr. 1385 din 29 decembrie 2006 privind aprobarea Procedurii de participare a publicului la elaborarea, modificarea sau revizuirea planurilor de gestionare a deșeurilor, adoptate sau aprobate la nivel național, regional și județean
- ORDIN nr. 951 din 6 iunie 2007 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a planurilor regionale și județene de gestionare a deșeurilor

## 2.11. ARHITECT SEF

### Atributiile principale :

În cadrul aparatului de specialitate al primarului se organizează și funcționează, potrivit legii, structuri de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului. În cazul municipiilor structura responsabilă se organizează ca direcție generală sau direcție.

Conducătorul structurii de specialitate din cadrul aparatelor primăriilor are statutul de arhitect-șef și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale.

Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale. În activitatea lui, arhitectul șef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

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

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

- a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b) convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- c) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- d) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- e) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- g) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- h) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- i) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- j) stabilește taxele specifice, respectiv taxe pentru certificate de urbanism, taxe de autorizare construcții, taxe pentru demolare construcții, taxe pentru bransamente, adeverințe pentru extravilan și intravilan, taxe pentru adeverințe existență construcții, taxe pentru diferite avize,

taxe de nomenclatură stradală, etc., conform prevederilor legale și actelor administrative incidente

În vederea asigurării dezvoltării coerente și durabile, corelării priorităților de dezvoltare și eficientizării investițiilor publice, valorificării resurselor naturale și culturale, autoritățile administrației publice locale ale unităților administrativ-teritoriale din cadrul aglomerărilor urbane și zonelor metropolitane definite conform legii elaborează strategia de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană ca documentație de planificare teritorială integrată pentru fundamentarea planurilor urbanistice generale.

- Avizarea și controlul implementării documentațiilor de amenajare a teritoriului
- Inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a documentațiilor de amenajare a teritoriului inițiate de administrația publică locală
- Avizarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune
- Inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală
- Avizarea și controlul implementării instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății)
- Inițierea, coordonarea și consultarea în colaborare a instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății)
- Asigură integrarea competitivă a localității în contextul dezvoltării la nivel european, urmărind viziunea comună a actorilor implicați în proces prin adaptarea propunerilor locale și regionale la strategiile și politicile naționale și europene
- Urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor neprevăzute din domeniul de activitate (pe măsura ce necesitățile și resursele evoluează) precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă
- Administrarea și penalizarea conform legii a lucrărilor de construire/desființare legale
- Inițierea și coordonarea Land Information Sistem (colectare, stocare, administrare date urbane și informații geospațiale) și participare la GIS
- Asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului
- Intocmirea, verificarea, legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, acord unic, autorizații de comerț stradal, regularizări taxe de autorizare în construcții, autorizații de funcționare, adeverințe de notare, certificate de nomenclatură stradală)
- Intocmirea, verificarea, legalității din punct de vedere tehnic și eliberarea (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale/comasări/parcelări/dezmembrări în vederea construirii, adeverințe de intravilan/extravilan, avize comisii de specialitate coordonate)
- Asigură consultarea populației și a actorilor interesați în procesul planificării urbane prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor
- Inițierea, coordonarea și controlul armonizării proiectelor de investiții în infrastructura (tehnică-edilitară, rutieră)
- Inițierea, coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi/piete/ spații publice/cimitire
- Coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul municipiului
- Administrarea patrimoniului public și privat al municipiului – terenuri

#### **Atributii specifice:**

- Adoptarea unor moduri de gestionare strategică în dezvoltarea spațială care se bazează pe instrumente administrative clare
- Inițierea și controlul efectelor proiectelor de revitalizare a zonelor orașului

### 2.11.1. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru

Activitățile de amenajare a teritoriului și de urbanism au ca obiect:

a) cercetarea în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului și elaborarea studiilor de fundamentare a strategiilor, politicilor și documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

b) constituirea, întreținerea, extinderea și dezvoltarea bazei de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile, inclusiv în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 190/2010;

c) elaborarea strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare urbană și teritorială;

d) elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului;

e) elaborarea documentațiilor de urbanism;

f) gestionarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

g) elaborarea de acte cu caracter normativ sau de normative în domeniu;

h) monitorizarea și controlul privind transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor și operațiunilor de amenajare a teritoriului și de urbanism."

Atribuțiile autorităților administrației publice locale:

Primarul, prin structura responsabilă cu urbanismul condusă de arhitectul-șef din cadrul aparatului de specialitate, are următoarele atribuții în domeniul urbanismului:

a) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local;

b) asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;

c) supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;

d) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.

În cazul în care prin cererea pentru emiterea certificatului de urbanism se solicită o modificare a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate pentru zona respectivă sau dacă condițiile specifice ale amplasamentului ori natura obiectivelor de investiții o impun, autoritatea publică locală are dreptul ca, după caz, prin certificatul de urbanism:

a) să respingă în mod justificat cererea de modificare a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;

b) să condiționeze autorizarea investiției de elaborarea și aprobarea de către autoritatea publică locală competentă a unui plan urbanistic zonal;

c) să condiționeze autorizarea investiției de elaborarea unui plan urbanistic zonal, prin grija investitorului privat, în condițiile legii, și de aprobarea acestuia de către autoritatea publică locală, numai în situația solicitării construirii de parcuri industriale, parcuri tehnologice, supermagazine, hipermagazine, parcuri comerciale, parcuri culturale, zone de producție, zone de dezvoltare a unor ansambluri rezidențiale noi, infrastructură de transport, în situația extinderii intravilanului localității cu cel puțin 10.000 mp pentru funcțiuni de locuire sau cu cel puțin 5.000 mp pentru funcțiuni de servicii sau producție;

d) să condiționeze autorizarea investiției de elaborarea și aprobarea unui plan urbanistic de detaliu;

e) să permită întocmirea documentației tehnice pentru autorizația de construire, în situația solicitării construirii pe o parcelă în cadrul unui front continuu construit preexistent în care clădirile de pe parcelele adiacente au același regim de înălțime cu cel solicitat.

Coordoneaza activitatile de:

- urbanism, amenajarea teritoriului;
  - autorizare în constructii;
  - cadastru imobiliar - edilitar;
  - dezvoltarea si reabilitarea zonelor rezidentiale in municipiul Turda.
- Întocmeste programe de organizare, dezvoltare urbanistica si de amenajare a teritoriului administrativ al municipiului Turda si asigura urmarirea realizarii lor conform prevederilor legale.
- Initiaza întocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al municipiului Turda ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri si avizeaza toate documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice si juridice pe teritoriul localitatii.
- Se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general si a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire si de desfiintare.
- Organizeaza consultarea cetatenilor în vederea avizarii si aprobarii planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale.
- Asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si rezervatiilor naturale si a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora.
- Propune masurile pentru reabilitarea unor zone si puncte din municipiul Turda în vederea ridicarii gradului de utilitate si estetica urbana în conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate conform legii.
- Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistica a municipiului Turda.
- Participa ca reprezentanti ai administratiei locale la lucrarile Comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere.
- Asigura emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice si autorizatiilor de construire si desfiintare pe teritoriul municipiului Turda, în conformitate cu competentele stabilite prin legislatia in vigoare.
- Urmareste respectarea disciplinei în constructii si urbanism, în colaborare cu personalul poliției locale, conform prevederilor legale în vigoare
- Urmareste si asigura aplicarea corecta a Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare si urmareste proiectarea lucrarilor de cadastru imobiliar, edilitar si a bancilor de date urbane conform HGR nr. 521/1997.
- Colaboreaza cu celelalte directii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local; urmareste modul de utilizare si asigura gospodaria fondurilor destinate lucrarilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si protectia mediului.
- Urmareste întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate.
- Supune aprobării Primarului promovarea proiectelor de hotarari in domeniu, raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri, in domeniile de activitate ale directiei;
- Asigura si raspunde de promovarea proiectelor de hotarari in fata comisiilor de specialitate ale Consiliului Local in vederea adoptarii acestora in sedintele Consiliului Local;
- Asigura prezenta salariatilor corespunzator domeniului de activitate la expertizele ce se efectueaza in dosarele in care Consiliul Local este parte procesuala;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal;
- Serviciul de urbanism si amenajarea teritoriului exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul de Urbanism si Amenajarea Teritoriului colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Instituția Prefectului județului Cluj;
- Consiliul județean Cluj;
- Ministerele de resort ;
- Inspectoratul de Stat în Construcții;
- Curtea de Conturi;
- Oficiul Județean de Cadastru și Geodezie Cluj ;
- Agenția pentru Protecția Mediului Cluj,
- Direcția de Sănătate Publică Cluj;
- Direcția Sanitar-veterinară Cluj;
- Direcția Județeană de Cultură
- Inspectoratul Județean de Pompieri Cluj;
- Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.

#### Activitatea autorizării în construcții

- Eliberează certificate de urbanism.
- Eliberează autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, cai de comunicații, dotări tehnico-edilitare, aeriene, împrejurimi, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, pietre, pasaje, excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de lege.
- Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior.
- Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism.
- Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor.
- Eliberează avizul Consiliului local Turda în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul municipiului Turda, la cererea Consiliului Județean.
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor.
- Împreună cu Compartimentul Disciplina în Construcții stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată.
- Organizează și întocmește banca de date a serviciului, în vederea întocmirii bazei de date computerizate.
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Turda după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a serviciului.
- Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Întocmește informări sau rapoarte la solicitarea Consiliului local și a Primarului, în termenul și forma solicitate.
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul local.
- Exerciți și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Autorizații Construcții colaborează cu următoarele instituții:
  - Instituția Prefectului județului Cluj;
  - Consiliul județean Cluj;
  - Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului;
  - Inspectoratul de Stat în Construcții;

- Curtea de Conturi;
- Oficiul Judetean de Cadastru si Geodezie Cluj ;
- Agentia pentru Protectia Mediului Cluj,
- Directia Judeteana de Cultura Cluj;
- Inspectoratul Judetean de pompieri Cluj;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

#### Dezvoltare rezidentiala

Urmareste derularea programului de proiectare a locuintelor- studii si proiecte pentru constructia locuintelor prin:

- Stabilirea obiectivelor de investitii ce necesita documentatie tehnico- economica;
- Stabilirea studiilor necesare dezvoltarii in perspectiva a municipiului din punct de vedere urbanistic si plan cadastral;
- Intocmirea planului de studii si proiecte;
- Intocmirea documentatiei necesare pentru prezentarea spre aprobare de catre Consiliul Local a planului de studii si proiecte;
- Stabilirea prioritatilor in cadrul planului de studii si proiecte aprobat de Consiliul Local;
- Lansarea comenzilor catre proiectanti pentru intocmirea studiilor si proiectelor cuprinse in planul de proiectare aprobat, in functie de alocatiile bugetare;
- Primirea contractelor de proiectare, avizarea si semnarea lor;
- Restituirea contractelor de proiectare;
- Deschiderea finantarii pentru contractele incheiate;
- Verificarea si avizarea temelor de proiectare pentru anumite studii si planuri de urbanism de importanta deosebita intocmite de proiectanti conform contractelor;
- Urmărirea realizării documentațiilor contractate în vederea predării lor la termenele prevăzute în contract;
- Prezentarea spre aprobare a studiilor în ședințele de lucru ale Primăriei Turda;
- Intocmirea si depunerea documentatiilor pentru deschiderea de finantare, pe baza documentatiilor tehnice avizate.

- Întocmește documentația conform legislației în vigoare, în vederea lansării licitației pentru obiectivele de investitii privind constructia de locuinte, care presupune:

- caiet de sarcini;
- stabilirea comisiei de analiza a ofertelor;
- anunt publicitar;
- documentatia referitoare la licitatie/cerere de oferte;
- prezentarea, primirea, deschiderea ofertelor;
- intocmirea procesului verbal de adjudecare si anuntarea castigatorului;
- incheierea contractului.

- Urmareste lucrarile de constructii la locuintele construite prin Agentia Nationala de Locuinte:

- respectarea prevederilor din documentatia tehnica ;
- utilizarea materialelor prevazute in proiect ;
- respectarea termenelor intermediare stabilite prin graficele de executie
- respectarea clauzelor din contractul de executie ;
- incadrarea in termenul final de contract ;
- stabilirea lunara a lucrarilor fizice executate;
- participarea la efectuarea receptiei preliminare pentru lucrarile de constructii montaj terminate.

- Intocmeste documentatia pentru Comisia tehnica de avizare a documentatiilor tehnico-economice si a Hotararilor de Consiliu.

- consultarea documentatiei ce urmeaza a fi supuse aprobarii Consiliului Local;
- intocmirea avizelor pentru Comisia tehnica de avizare a documentatiilor;
- anuntarea membrilor comisiei tehnice;

- prezentarea documentatiei membrilor comisiei;
- intocmirea Referatului de specialitate si a Hotararilor de Consiliu;
- supunerea spre aprobare a Hotararilor Consiliului Local;
- Asigura etapele de promovare a investitiilor conform legislatiei in vigoare, tinand legatura cu ministerele de resort.
- Pentru indeplinirea prevederilor Ordonanta Guvernului nr. 20/1994, republicată asigura:
  - primirea si intocmirea cererilor de expertizare tehnica a locuintelor;
  - centralizarea cererilor;
  - intocmirea listei cu cladirile propuse pentru expertizare;
  - intocmirea situatiei privind suma necesara pentru expertizare in anul in curs;
  - inaintarea listei Consiliului Judetean Cluj si participarea la selectia de oferte pentru desemnarea proiectantului care va intocmi expertize;
  - centralizarea cererilor pentru expertizarea cladirilor.
  - intocmirea listei pentru cladirile care se afla in riscul seismic in vederea proiectarii si consolidarii lor.
- Conform Ordonantei de Urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe asigura:
  - primirea si intocmirea cererilor de reabilitare termica a cladirilor;
  - centralizarea cererilor;
  - intocmirea listei cu cladirile de locuit ce vor fi cuprinse in proiectele pilot de reabilitare termica
  - mentinerea legaturii cu ministerele de resort
- In domeniul investitiilor asigura:
  - Intocmirea propunerilor pentru planul de investitii anual.
  - Definirea planului de investitii anual la nivelul valorii aprobate prin buget.
  - Urmărirea planului anual de investitii in functie de contractele de executare a lucrarilor.
  - intocmirea propunerilor de reactualizare a planului de investitii pe an si trimestre, pastrand neschimbate trimestrele expirate.
  - Tine evidenta datelor necesare pentru fiecare investitie publica.
  - Deschiderea finantarii obiectivelor de investitii cuprinse in lista de investitii aprobate.
    - Intocmeste, in forma electronica, lista cuprinzand alte cheltuieli de investitii si transmiterea acesteia la D.G.F.P. si la Trezorerie;
- Intocmeste deschiderile de finantare pentru obiectivele de investitii urmarite;
- Urmareste si deconteaza situatiile prezentate de Regiile aflate in subordinea Primariei;
- Intocmirea in forma electronica a situatiilor solicitate de conducerea Primariei, Consiliul Local, Consiliul Judetean, Prefectura, etc;
- Raporteaza trimestrial Directiei Judetene de Statistica a realizarilor.

#### Activitatea de cadastru

- Gestioneaza datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul municipiului Turda;
- Asigura controlul centralizat al datelor ;
- Participa la constituirea bancii de date prin inregistrarea si inventarierea datelor cadastrale ;
- Intretine baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul municipiului Turda
- Furnizeaza date prin generarea de harti tematice;
- Gestioneaza, organizeaza si pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Turda.
- Asigura actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliara si a planurilor cu retelele subterane de pe teritoriul municipiului Turda.
- Analizeaza si propune puncte de vedere referitoare la patrimoniul societatii comerciale cu capital de stat conform HGR nr. 834/1991 cu modificarile si completarile ulterioare.

- Colaboreaza cu Serviciul Juridic Contencios referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primaria municipiului Turda, efectueaza analize referitoare la expertizele topo.
- Avizeaza documentatii privind schimbul de terenuri si retrocedarile imobilelor conform legislatiei in vigoare.
- Colaboreaza cu Serviciul Planificare Spatiala pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile in extravilan.
- Asigura intocmirea documentatiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi.
- Elibereaza certificate de nomenclatura stradala si adresa.
- Urmareste aplicarea HGR nr. 521/1997 privind întocmirea lucrarilor de cadastru imobiliar -edilitar si de constituire a bancii de date urbane.
- Organizeaza si întocmeste banca de date computerizata privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Turda.
- Asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.
- Rezolva corespondenta privind activitatea biroului si raspunde de trimiterea raspunsurilor petentilor.
- Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.
- Constata contraveniile la actele normative în domeniul de activitate al serviciului si aplica sanctiunile corespunzatoare.
- Întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Inspectoratul de Stat in Constructii Cluj;
- Oficiul Judetean de Cadastru si Geodezie Cluj;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu;
- Serviciile, birourile si compartimentele organizate la nivelul Primariei municipiului Turda.

### 2.11.2. Serviciul administrare patrimoniu si GIS

- Urmareste realizarea, finalizarea si actualizarea anuala a inventarului bunurilor apartinand domeniului public si privat al Municipiului Turda;
- Inaintea Primarului Municipiului Turda raportul anual privind inventarierea bunurilor proprietate publica si privata a Municipiului Turda ;
- Urmareste evolutia situatiei juridice si financiare a fiecarui bun apartinand domeniului public si privat;
- Tine evidenta scriptica si fizica a patrimoniului public si privat al Municipiului Turda;
- Face demersurile necesare inregistrarii bunurilor apartinand domeniului public si privat al Municipiului Turda la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Cluj in vederea eliberarii extraselor de carte funciara (procedurile legale pentru dovedirea proprietatii)
- Face propuneri pentru completarea si modificarea patrimoniului public si privat pe care le supune aprobarii Consiliului Local al Municipiului Turda;
- Incheie contracte de concesiune, vanzare, inchiriere si dare in folosinta a patrimoniului public/privat, dupa caz conform prevederilor legale si hotararilor de consiliu adoptate, cu respectarea procedurii de sistem aprobate la nivelul institutiei;
- Tine evidenta contractelor de concesiune, vanzare, inchiriere si dare in folosinta a patrimoniului public/privat dupa caz ;
- Comunica un exemplar din contractele incheiate Directiei Impozite si Taxe locale in vederea incasarii valorii acestora precum si Directiei economice in vederea inregistrarii lor in contabilitate;
- Organizeaza licitatii pentru concesiunea sau inchirierea de imobile (terenuri si /sau cladiri cu alta destinatie decat locuinta) apartinand domeniului public si privat al

municipiului Turda, in baza hotararilor Consiliului Local al Municipiului Turda, si in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- Asigura verificarea documentatiilor din punct de vedere tehnic, juridic, al situatiilor din teren;
- Efectueaza masuratori cu aparatura din dotare in vederea aducerii la zi a evidentelor de carte funciara ale Municipiului Turda, si intreprinde demersurile necesare inregistrarii in cartea funciara;
- Elaboreaza proiecte de hotarare, rapoarte de specialitate pe care le supune aprobarii Consiliului Local in vederea reglementarii scriptice a patrimoniului public si privat al mun. Turda. Duce la indeplinire hotararile adoptate cu privire la aspectele mentionate
- Intocmeste documentatiile necesare pentru organizarea de licitatii, conform prevederilor legale in vigoare;
  - caiet de sarcini, instructiuni pentru ofertanti, clarificari la documente;
  - intocmeste anuntul publicitar, furnizeaza informatii cu privire la organizarea si desfasurarea licitatiei
  - incheie procese verbale de amanare si /sau adjudecare dupa caz;
  - intocmeste raportul comisiei de evaluare
  - transmite adrese de instiintare la ofertanti
  - realizeaza predarea amplasamentelor licitate pe baza de proces verbal
  - intocmeste referate cuprinzand cheltuielile ocazionate de desfasurarea licitatiilor;
- Participa la licitatiile organizate de Primaria Municipiului Turda si de catre alte institutii, la solicitarea acestora;
- Actualizeaza anual valorile de circulatie ale bunurilor proprietate publica sau privata a municipiului Turda, in baza unor expertize evaluatorii conform prevederilor legale
- Propune Consiliului local inceperea demersurilor in vederea vanzarii unor bunuri aparinand domeniului privat al municipiului Turda;
- Intocmeste si supune aprobarii Consiliului Local al mun. Turda vanzarea unor bunuri din domeniul privat al mun. Turda in baza rapoartelor de evaluare intocmite.
- Colaboreaza cu Comisia Locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Turda in vederea ducerii la indeplinire a masurilor dispuse de catre aceasta Comisie;
- Colaboreaza cu Comisia de inventariere constituita in baza legii 165/2013 in vederea ducerii la indeplinire a masurilor dispuse de catre Comisie;
- Intocmeste contractele de vanzare cumparare ale bunurilor proprietate privata instrainate, comunica un exemplar al acestora Directiei Economice in vederea stergerii din evidentele contabile si Directiei Impozite si Taxe in vederea incasarii pretului
- Incheie la termenele legale contractele de inchiriere si concesiune a cladirilor si terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Turda;
- Actualizeaza, modifica si reziliaza in termenul legal contractele de inchiriere si concesiune a cladirilor si terenurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Turda;
- Conduce evidenta contractelor de inchiriere si concesiune a cladirilor si terenurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Turda ;
- Primeste, inregistreaza, analizeaza in termenele prevazute de lege, cererile prin care se solicita inchirierea, concesiunea cladirilor si terenurilor, modificarea clauzelor contractuale la contractele existente si propune conducerii institutiei solutii de rezolvare a acestora;
- Face propuneri pentru tarifele de inchiriere a cladirilor si terenurilor ce intra in competenta sa si intocmeste Raportul de specialitate si Proiectul de hotarare in vederea aprobarii de catre Consiliul local al municipiului Turda;
- Stabileste taxe pentru planurile parcelare, conform prevederilor legale si actelor administrative incidente

- Face propuneri privind perioada de concesionare si sumele reprezentand concesiuni la cladiri si terenuri, intocmeste Raportul de specialitate si Proiectul de hotarare in vederea aprobarii de catre Consiliul local al municipiului Turda;
- Comunica chiriilor sau concesionarilor in termenele legale orice modificare contractuala;
- Ia masuri pentru aplicare hotararilor Consiliului local al municipiului Turda care se refera la domeniul sau de activitate si care sunt repartizate de catre Secretariatul consiliului local al municipiului Turda si a legilor, Hotararilor de Guvern si Ordonantelor Guvernului Romaniei care privesc domeniul propriu de activitate;
- Programeaza data, locul si ora la care se vor face evacuari de spatii, pregateste documentele necesare si solicita participarea unui reprezentant al Directiei tehnice si a altor organe abilitate la actiunea de evacuare;
- Participa prin reprezentanti la punerea in aplicare a sentintelor si dispozitiilor de evacuare;
- Face propuneri pentru repartizarea apartamentelor si terenurilor ramase libere in vederea redistribuirii acestora in conditiile legii;
- Transmite o copie a contractelor de inchiriere si/ sau concesionare Directiei impozite si taxe locale – Serviciul evidenta, incasare impozite si taxe pentru luarea in evidenta in baza de date;
- Transmite o copie a contractelor de inchiriere si/ sau concesionare Directiei tehnice in vederea urmaririi modului de respectare a contractelor de catre chiriasi sau concesionari in ce priveste respectarea destinatiei, amplasamentului, pastrarii integritatii si intretinerii corespunzatoare ;
- Asigura arhivarea exemplarului al II-lea al tuturor documentatiilor tehnice pe care le verifica si al caror continut este reglementat de legislatia si normele specifice;
- Pe baza documentelor primite de la Directia impozite si taxe locale- Serviciul evidenta, incasare impozite si taxe intocmeste documentele necesare pentru cei care nu au respectat termenele contractuale privind plata la termen si transmite dosarele la S.A.P.L- Compartimentul juridic in vederea actionarii in instanta pentru recuperarea debitelor, rezilierea contractelor sau evacuarea din spatiu;
- Pe baza informatiilor si documentelor transmise de Directia tehnica intreprinde masurile pentru intrarea in legalitate a celor care nu respecta contractele de inchiriere si/ sau concesionare sau intocmeste documentatiile in vederea actionarii in instanta, rezilierea contractelor si evacuarea chiriilor sau concesionarilor;
- Propune conducerii institutiei masuri de valorificare, utilizare si intretinere a cladirilor si terenurilor apartinand domeniului public si privat al municipiului Turda;
- Ofera informatii pertinente in timpul programului cu cetatenii;
- Elibereaza adeverinte specifice obiectului de activitate;
- Raspunde in scris, in termenul prevazut de lege tuturor cererilor, reclamatiilor si sesizarilor cetatenilor, altor compartimente din institutie sau altor institutii pe domeniul sau de activitate;
- Primeste de la Directia tehnica si inregistreaza toate Notele de constatare, Procese-verbale de sigilare, Procese verbale de predare – primire a spatiilor locative, a altor spatii si terenuri;
- Primeste de la Directia tehnica situatia cu lucrarile de intretinere si reparatii ce sunt necesare a fi efectuate la cladirile proprietatea municipiului Turda, cu evaluare estimativa a acestor lucrari pentru care obligatia executarii este in sarcina Primariei municipiului Turda;
- Solicita Directiei economice cuprinderea in buget a sumelor necesare efectuarii lucrarilor de intretinere si reparatii si executa aceste lucrari;
- Intocmeste informatii si rapoarte periodice privind modul de indeplinire a atributiilor din domeniul sau de activitate.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

ART. 32 Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

ART. 33 Sefii compartimentelor sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre întregul personal a regulamentului de fata.

ART. 34 Personalul Primariei municipiului Turda este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.