

**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI TURDA**

**APROBAT
PRIN HCL NR. 128/2024**

***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 OUG 57/2019, privind Codul administrative, 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.

Unitățile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Locațiile în care se desfășoară activitatea autorității publice locale a Municipiului Turda sunt:

- Piața 1 Decembrie 1918, nr. 28 – sediul central
- Piața 1 Decembrie 1918, nr. 31-33 – Ghișeul unic
- Libertății 2-4 – Centrul de Consiliere pentru Ocuparea Forței de Muncă
- Războieni 3A – Centrul multifuncțional

ART. 3. Organizarea și funcționarea administrației publice locale se întemeiază pe următoarele principii specifice: descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și constrângerii bugetare.

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.

Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege. Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin, municipiului.

Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

ART. 5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice, în scopul satisfacerii interesului public local. Autoritățile administrației publice locale exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate, potrivit legii.

În relațiile dintre consiliul local și primar nu există raporturi de subordonare, în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

ART. 6. Primăria este structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

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 soluționa și gestiona în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii.

ART.9. Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărăsc, 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 aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor și instituțiilor publice subordonate;
- 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.

Dreptul de proprietate publică a unității administrativ-teritoriale se exercită cu respectarea principiului priorității interesului public, principiului protecției și conservării, principiului gestiunii eficiente și principiului transparenței și publicității.

ART. 11. Domeniul public al comunei, al orașului sau al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în Codul administrativ, precum și din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național ori județean.

ART. 12. Domeniul privat al unitatii administrativ-teritoriale a municipiului Turda este alcătuit din bunuri mobile si 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 hotărăște, în condițiile Codului administrativ, ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat, local să fie date în administrarea instituțiilor publice și regiilor autonome din subordinea unității administrativ-teritoriale care le are în proprietate, concesionate, închiriate, date în folosință gratuită instituțiilor de utilitate publică, valorificate prin alte modalități prevăzute de lege.

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 unității 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 fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 16. Unitățile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competența și atribuțiile prevăzute de lege.

Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

ART. 17. Bugetul municipiului Turda se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale,

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 sume defalcate din TVA, cote și sume defalcate din impozitul pe venit, precum și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

ART. 20. În scopul asigurării autonomiei locale, Consiliul local al municipiului Turda are dreptul să instituie, să constituie, să aprobe și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în 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, servicii și acțiuni publice de interes local, 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 compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al municipiului și aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Turda constituie primăria, structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

ART. 24. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcțiile, serviciile și compartimentele 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. Primăria municipiului Turda este structurată pe 5 direcții, 17 servicii și 21 compartimente.

ART. 26. Direcțiile, serviciile 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 și serviciilor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și compartimente;
- 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;
- asigură, urmărește și răspunde de utilizarea, de către personalul subordonat, a tuturor aplicațiilor informatice implementate la nivelul instituției, în contextul obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește digitalizarea
- 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;
- 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;
- evaluează personalul din subordine,
- monitorizează și răspund de modul de implementare a sistemului de control managerial;
- monitorizează și răspund de modul de respectare a obligațiilor privind GDPR

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

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

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

Viceprimarul, secretarul general al municipiului și administratorul public îndrumă structurile 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 :

- Diracția - minim 20 persoane
- Serviciul - minim 10 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 GENERAL AL MUNICIPIULUI:

Secretarul general al municipiului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- Asigură convocarea consiliului local, în scris sau prin mijloace electronice, participă la ședințele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute de lege;
- Asigură respectarea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termenele prevăzute de lege;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- Prin derogare de la prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în cazul dizolvării consiliului local sau în cazul în care a primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale poate îndeplini funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- Asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate prezentate de membrii Consiliului local, precum și de viceprimar;
- Asigură întocmirea Proiectului ordinii de zi, cu sprijinul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii.
- Acordă sprijin inițiatorilor în elaborarea proiectelor
- Asigură redactarea procesului-verbal ce cuprinde sinteza dezbaterilor din ședințele consiliului local, precum și modul în care și-a exercitat votul fiecare consilier local în parte și îl semnează alături de președintele de ședință, fiind responsabil de veridicitatea celor consemnate.
- Asigură organizarea și actualizarea Monitorului oficial al Municipiului Turda în format electronic
- Are în subordine și coordonează activitatea Serviciului administrare fond funciar și registrul agricol, Compartimentului relația cu Consiliul local și Compartimentului guvernanta corporativă

1.1. Serviciul administrare fond funciar și registrul agricol

- Întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie și în format electronic (Aplicația AVANREGIS), 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 în Aplicația AVANREGIS.
- Asigură eliberarea atestatelor de producător și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren și a avizului emis de DADR Cluj.
- Asigură eliberarea de adeverințe DADR Cluj, OJZ Cluj, CAA Turda, Registrul Comerțului etc., 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, etc.
- Prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în forma și termenul solicitate.
- serviciul 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.

1.2. Compartiment relația cu Consiliul local

- 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
- Transmite membrilor Consiliului local convocarea la 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
- Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor de consiliu, pe baza înregistrărilor ședințelor și semnarea acestora de către președintele de ședință și secretarul general al municipiului
- Comunică Instituției 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.
- 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
- Asigură implementarea prevederilor legale privind depunerea declarațiilor de avere și de interese de către aleșii locali
- Actualizează secțiunea Monitorul oficial local conform prevederilor Codului administrativ
- Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului

1.3. Compartiment guvernanta corporativă

- Asigură interfața dintre întreprinderile publice și autoritatea publică tutelară (APT), respectiv adunarea generală a acționarilor.
- Asigură monitorizarea activității Consiliilor de administrație ale societăților comerciale, întreprinderi publice, precum și evaluarea activității acestora de către Consiliul local al municipiului Turda – în calitate de autoritate publică tutelară, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea lor, precum și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
- Întocmește actele administrative pentru aprobarea de către Consiliul local al municipiului Turda a Planurilor de administrare (elaborate de Consiliile de administrație ale întreprinderilor publice), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat, conform Scrisorii de Așteptări a APT;
- Asigură implementarea procedurilor de selecție și numire a Consiliilor de Administrație, conform prevederilor legale și a deciziei AGA, pentru fiecare societate comercială la care Consiliul Local Turda este APT;
- Întocmește actele administrative în vederea numirii/revocării membrilor Consiliilor de administrație ale societăților comerciale la care Consiliul Local Turda este APT;
- Întocmește Contractele de mandat având ca obiect administrarea întreprinderilor publice, care vor fi încheiate între Consiliul local al municipiului Turda, în calitate de autoritate publică tutelară și administratorii întreprinderilor publice. Contractele de mandat constituie anexe la actele administrative de numire;

- Întocmește informări către Consiliul local al municipiului Turda cu privire la Rapoartele semestriale elaborate de Consiliile de administrație ale întreprinderilor publice privind activitatea acestor unități (care includ și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor);
- Asigură monitorizarea și evaluarea respectării prevederilor OUG 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și depune un raport Ministerului Finanțelor Publice;
- Asigură stabilirea de indicatorilor de performanță pentru membrii consiliului de administrație și înscrierea acestora în contractele de mandat;
- Asigură raportarea indicatorilor de performanță monitorizați la întreprinderile publice conform prevederilor legale incidente.
- Asigură implementarea principiilor de guvernanta corporativă la nivelul tuturor structurilor aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local Turda.

II. STRUCTURI ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI

Atribuțiile Administratorului public

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, precum și alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar prin act administrativ și care nu contravin legii, cu scopul eficientizării managementului instituțional.

2.1. Serviciul administrație publică locală

Serviciul administrație publică locală cuprinde 3 compartimente

- Compartiment contencios administrativ
- 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:

- 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.
- Reprezintă interesele Primarului UAT Municipiul Turda, județul Cluj și/sau ale UAT Municipiul Turda, județul Cluj, în fața organelor judecătorești;
- 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 criteriile 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.

2.1.1. Compartimentul contencios administrativ

- vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- asigură asistență de specialitate pentru redactarea rapoartelor de specialitate ale proiectelor de hotărâre inițiate, întocmite de către direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, după caz;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și a altor reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate;
- vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți, cu excepția contractelor incluse în sarcina altor departamente;
- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate SAPL sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- pune la dispoziția consilierilor locali, cu aprobarea conducătorului instituției, datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
- întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a Compartimentului Contencios Administrativ;
- ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența SAPL;
- asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;
- urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
- atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
- instrumentează dosarele în care primarul și municipiul Turda sunt părți. În acest sens:
 - studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului Turda;
 - analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor motivate, în care este descrisă starea de fapt care a condus la apariția situației litigioase, aprobate de Primarul UAT Municipiul Turda, județul Cluj, întocmite de structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate și doar dacă sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora; în cazul în care nu

va fi depus referatul de aprobare semnat de către conducătorul instituției, documentația va fi restituită în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea ei; în ipoteza în care documentația este incompletă, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea sa, se va solicita completarea acesteia, iar până la îndeplinirea celor solicitate va fi suspendată realizarea oricăror demersuri,

-se conformează celor dispuse de către Onorata Instanță în dosarele pe care le gestionează și va depune în termenul indicat cele solicitate (înscrisuri, taxe judiciare de timbru, cauțiuni, onorarii pentru experți tehnici judiciari), făcând demersurile necesare către structurile funcționale din cadrul UAT Municipiul Turda, județul Cluj, care sunt abilitate să pună la dispoziție documentele solicitate, respectiv să efectueze plata taxelor judiciare de timbru,

-formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, este citat în calitate de pârât;

-invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

-întocmește orice alte acte juridice de reprezentare instituțională în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă în vederea soluționării cauzelor repartizate, depune în fața acestora actele solicitate în probațiune, efectuează demersurile solicitate de către instanță;

-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 către Șef Serviciu SAPL și de către Primarul UAT Municipiul Turda, județul Cluj;

-asigură reprezentarea Primarului, respectiv a UAT Municipiul Turda, județul Cluj, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;

-la solicitarea Șefului de serviciu va redacta cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, va formula în scris excepții, cereri, va propune probe, concluzii scrise, note de ședință, va formula căi de atac ordinare și extraordinare,

-definitivează titlurile executorii pe care le obține, acestea urmând a fi comunicate structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului UAT Municipiul Turda, județul Cluj, spre știință ori punere în executare.

-acordă asistență și consultanță juridică serviciilor de specialitate din cadrul instituției sau aflate în subordinea acesteia, servicii fără personalitate juridică, în scopul asigurării respectării legislației în vigoare în cadrul demersurilor specifice, a acțiunilor și a actelor întocmite de acestea dacă aceste servicii nu au în structura un consilier juridic;

-definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcțiilor/serviciilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori punere în executare.

întocmește și actualizează permanent evidența actelor / dosarelor repartizate, fiind responsabil inclusiv pentru introducerea dosarelor juridice nou formate și repartizate în Sistemul Integrat de Gestiune a Documentelor și Arhivei Electronice - DocManager, în conformitate cu procedurile elaborate în acest sens,

-transmite până în data de 25 a fiecărei luni, pe adresa de poștă electronică a Serviciului (apl@primariaturda.ro) o situație centralizatoare a tuturor dosarelor de instanță nou înregistrate (cuprinzând număr dosar, părți, instanța competentă, cuantumul sumelor la a căror plată ar putea fi obligată UAT Municipiul Turda, județul Cluj – pretenții și cheltuieli de judecată estimative), în vederea îndeplinirii de aceasta a obligațiilor legale privind constituirea de provizioane,

-vizează, pentru legalitate diverse documente cu caracter juridic, inclusiv contractele pe care UAT Municipiul Turda, județul Cluj, le încheie cu terți,

-verifică și asigură respectarea legalității documentelor cu caracter juridic, inclusiv a contractelor încheiate de instituție sau serviciile publice subordonate fără personalitate juridică,

-întocmește, la solicitarea Șefului de serviciu sau a înlocuitorului acestuia, proiecte de hotărâri, referate de aprobare rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local,

-întocmește, la solicitarea Șefului de serviciu referate care stau la baza întocmirii dispozițiilor emise de către Primarul UAT Municipiul Turda, județul Cluj, respectiv dispozițiile ce urmează să fie emise de către Primarul UAT Municipiul Turda, județul Cluj,

-pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;

-atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior, care nu contravin prevederilor legale în vigoare.
- participă la activitatea din cadrul comisiei pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001, stabilește situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 din proprietatea Statului Român, la solicitarea cetățenilor și a serviciilor din aparatul de specialitate al primarului;
- acordă informații persoanelor îndreptățite, cu privire la situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari;
- solicită departamentului de specialitate verificarea documentațiilor de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierea din Cartea Funciară (C.F.), precum și identificarea pe hărți topografice a imobilelor din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
- pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 10/2001 (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995);
- întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- expediază dispozițiile către petenți;
- corespundează cu petenții care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001;
- întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- transmite, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicare, structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului UAT Municipiul Turda, județul Cluj, pentru punere în aplicare, în limitele competențelor specifice, a sentințelor judecătorești rămase definitive ce intră în competența sa
- transmite Direcției impozite și taxe locale, hotărârile judecătorești definitive, în vederea luării în debit, încasării și aplicării măsurilor de executare silită pentru sumele stabilite prin acestea.
- informează cu celeritate Direcția impozite și taxe locale, în legătură cu cererile de chemare în judecată având ca obiect plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției privind disciplina în construcții, unde Primarul municipiului Turda are calitate procesuală.
- transmite cu celeritate către Direcția Economică, hotărârile judecătorești executorii, însoțite de adresă de înaintare, fie prin intermediul poștei electronice, fie sub semnătură de luare la cunoștință (comunicând dovada transmiterii/ luării la cunoștință Șefului de serviciu) în vederea efectuării plății sumelor la care este obligat UAT Municipiul Turda,

județul Cluj, întocmind orice alte documentații necesare efectuării plății creanțelor, la solicitarea scrisă a Direcției Economice;

- asigura colaborarea cu structurile primăriei în respectarea Regulamentului 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; În acest sens tine legătura cu Ofițerul cu protecția datelor (DPO), în rezolvarea tuturor problemelor aparute în cadrul Instituției, în legătura prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

2.1.2 Compartimentul asociații de proprietari

- Primirea cetățenilor în vederea furnizării informațiilor solicitate de către aceștia, îndrumarea lor în conformitate cu prevederile legale, în scopul rezolvării cât mai operative și eficiente a problemelor acestora.
- Preluarea tuturor solicitărilor telefonice din partea cetățenilor și a reprezentanților legali ai asociațiilor de locatari/prorietari, stabilirea unor întâlniri cu aceștia, la solicitarea lor, pentru rezolvarea problemelor ce-i preocupă ori consilierea lor directă, la telefon, atunci când situația o permite.
- Invitarea petentului la ședința de verificare a asociației de locatari/prorietari, cu reprezentanții legali ai acesteia, verificare demarată, la solicitarea petentului.
- Desfășurarea ședințelor de verificare a asociațiilor de locatari/prorietari în prezența petenților care au solicitat/semnalat necesitatea efectuării verificării.
- Informarea cetățenilor prin comunicate postate pe site-ul instituției, prin mijloacele mass-media locale; afișarea la avizierul serviciului a comunicărilor și citațiilor, precum și alte materiale informative de interes public.
- Soluționarea petițiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și la termenele stabilite de lege.
- Formarea bazei de date și actualizarea ei permanentă, cu asociațiile de locatari/prorietari, în vederea facilitării și eficientizării comunicării cu acestea.
- Verificarea financiar-contabilă, din oficiu sau la cerere, a asociațiilor de locatari/prorietari, stabilirea unor recomandări în vederea implementării lor, pentru remedierea situațiilor de criză.
- Îndrumarea activității conducerii asociațiilor de locatari/prorietari prin punerea la dispoziție a noutăților legislative, cât și consilierea lor privind înțelegerea corectă a dispozițiilor acestora.
- Organizarea și desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor periodice a reprezentanților autorității publice locale cu cetățenii și reprezentanții legali ai asociațiilor de locatari/prorietari, pe cartiere.
- Organizarea de cursuri de specializare, în vederea pregătirii profesionale temeinice, a viitorilor administratori de imobile.
- Comunicarea telefonică sau în scris a datei, orei și locului de desfășurare a festivității de înmânare a diplomelor de absolvire a cursului de specializare și a certificatului de atestare a calității de administrator de imobile.
- Participarea la audiențele primarului, viceprimarilor atunci când sunt înscriși cetățeni ori reprezentanți legali ai asociațiilor de locatari/prorietari cu probleme specifice asociațiilor, care intră în sfera de competență a serviciului.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu alte instituții în vederea îndrumării cetățenilor care ni se adresează, pentru rezolvarea eficientă a solicitărilor cetățenilor care ne vizitează.
- Sprijinirea și îndrumarea proprietarilor în vederea constituirii lor în asociații proprietari acolo unde ele nu sunt constituite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2.1.3 Compartimentul arhivă

- Asigură evidența în format fizic și electronic (digitizare) a 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.

2.2 DIRECȚIA FINANȚĂRI EXTERNE, STRATEGII ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Scopul direcției este de a încuraja și susține dezvoltarea durabilă a Municipiului Turda, sens în care sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, ori realizarea de asocieri, parteneriate, colaborări cu entități juridice în vederea realizării de proiecte ce vizează îmbunătățirii calității vieții locuitorilor municipiului și îndeplinirea misiunii instituției.

2.2.1 Compartiment parteneriate și relații internaționale

- Dezvoltă parteneriate locale/regionale/naționale/internaționale și relații de colaborare în procesul de integrare europeană și atingere a țintelor fixate prin documente programatice de către Comisia Europeană, prin inițierea și/sau participarea în proiecte comune;
- Pregătește/elaborează ori se asigură de traducerea documentelor necesare pentru asocieri, parteneriate, înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
- În cadrul parteneriatelor/relațiilor/contactelor stabilite de instituție, face demersurile pentru a asigura cazarea și/sau masă și/sau transportul pentru delegațiile străine și pentru delegațiile municipaliității în străinătate, întocmirea referatelor/documentației pentru fundamentarea plății cheltuielilor aferente, executarea decontarilor legale;
- Răspunde de gestionarea relațiilor internaționale ale Municipiului Turda, preia corespondența externă și asigură traducerea acesteia pentru serviciile locale implicate;
- Asigură permanenta relație cu orașele înfrățite, precum și cu restul orașelor, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicita colaborare cu Municipiul Turda;
- Asigură traducerea corespondenței rezultate din relațiile serviciului sau instituției cu toate organismele care au legătură cu accesarea de fonduri externe, realizarea de parteneriate ori proceduri de corespondență cu organismele UE;
- Asigură realizarea și prezentarea spre avizare/aprobare a documentelor suport pentru derularea în bune condiții a parteneriatelor ori proiectelor în parteneriat;
- Pregătesc și inițiază permanent noi legături de colaborare care pot conduce la ridicarea calității vieții pentru locuitorii municipiului ori au ca și consecință, directă sau indirectă, dezvoltarea durabilă a orașului.

2.2.2 Serviciul finanțări externe

2.2.2.1 Compartiment management proiecte finantari externe

- Identifică surse de finanțare și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate, cu scopul finanțării proiectelor din surse extrabugetare, respectiv din fonduri externe și având ca obiectiv dezvoltarea infrastructurii și serviciilor locale, contribuind astfel la creșterea numărului de contribuabili (prin dezvoltare locală, creșterea numărului de investitori, creșterea numărului IMM-urilor locale etc.), a cotei de colectare a taxelor și impozitelor locale (fondurile externe atrase urmăresc și creșterea calității vieții, atribut menit să permită contribuabililor îndeplinirea obligațiilor fiscale);
- Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei în vederea obținerii de date și documente necesare întocmirii cererilor 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 cererile întocmite și supuse spre aprobare Consiliului Local;
- După obținerea finanțării nerambursabile, ține permanent legătura cu finanțatorul/organismul intermediar/autoritatea de management și, după caz, implementează sau monitorizează derularea proiectului;
- Colaborează la realizarea documentelor strategice de programare (Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană Durabilă, Planul de Mobilitate Urbana Durabilă, alte strategii de dezvoltare locală etc.), prin care se stabilesc proiectele prioritare la nivel local;
- Preia corespondența destinată, primită prin e-mailuri sau poștă, și transmite răspunsurile în termenul legal/solicitat;
- Participă la sesiuni de training și lansări de programe de finanțare;

- Asigura diseminarea informațiilor relevante cu privire la gradului de maturitate al întocmirii cererilor de finanțare/stadiul absorbției fondurilor externe la nivelul proiectelor implementate de instituție;
- Asigură realizarea activităților de vizibilitate a proiectelor (de ex.: comunicate/anunțuri de presa, evenimente de lansare ori închidere, materiale de informare și publicitate etc.) pentru informarea celor interesați asupra datelor generale și stadiului proiectelor cu finanțare externă;

2.2.2.2 Compartiment strategii

- Coordonează elaborarea proiectelor privind politicile publice și strategiile locale, analizele și statisticile necesare realizării și implementării politicilor publice/strategiilor/proiectelor la nivel local;
- Elaborează, împreună cu instituții/organisme specializate, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socio-culturală locală și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Turda;
- Întocmește, de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economică/socială/culturală a municipiului și le prezintă la termenele stabilite de primar/Consiliul local;
- Supune aprobării de către primar referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, ca și a strategiilor componente/subsecvente, în funcție de nevoi și pentru organizarea de dezbateri publice;
- Monitorizează gradul de îndeplinire a strategiilor/documentelor programatice de dezvoltare locală, împreună cu factorii/departamentele interesate, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei/documentului programatic;
- Întocmește referate de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Identifică problemele socio-economico-culturale ale municipiului care intră sub incidența asistenței prin programe ale UE, guvernamentale ori a altor programe ce oferă asistență financiară nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și le corelează cu documentele strategice de dezvoltare ale municipiului Turda;
- Colaborează la elaborarea cererilor de finanțare;
- Identifică, procură și selectează sursele și informațiile privitoare la programele și strategiile de dezvoltare regională, națională și europeană în vederea corelării cu acestea a documentelor strategice de la nivel local;
- Inițiază și dezvoltă contacte directe cu instituții ale orașelor înfrățite ori cu finanțatori ai proiectelor de dezvoltare locală pentru realizarea de parteneriate în vederea dezvoltării conceptelor de management strategic și dezvoltare durabilă, fie prin documente comune, fie prin proiecte comune.

2.2.2.3. 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 ofertele 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 updatării bazelor de date.

2.3 DIRECȚIA DEZVOLTARE, INVESTIȚII ȘI SERVICII PUBLICE

Structura, componentă integrată a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Turda, își desfășoară activitatea în concordanță cu misiunea de a acționa în interesul 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.

2.3.1. Serviciul investiții și relații cu investitorii

- 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 finanțatori naționali (de ex. Compania Națională de Investiții S.A. etc.);
- Urmărirea realizării obiectivelor finanțate prin programe guvernamentale ori ale Uniunii Europene;
- 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;
- Asigurarea evidenței corespondenței primite în cadrul serviciului, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- Îndrumarea celor interesați în activitățile acestora de analiză a oportunității de investiție/cooperare în plan economic;
- Propunerea, dezvoltarea, sprijinirea și/sau îndrumarea proiectelor de investiții și cooperare în ariile de interes pentru municipalitate;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea și diseminarea informațiilor necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potențialul de investiții străine în municipiul Turda;
- Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și/sau partenerere;
- Organizarea întâlnirilor între reprezentanții mediului de afaceri și ai administrației locale.

2.3.2 Serviciul ecologie urbană și servicii publice

Pentru îndeplinirea misiunii ce îi revine serviciul își propune realizarea următoarelor obiective și activități, potrivit competențelor stabilite:

1. Creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.
2. Satisfacerea nevoilor comunității locale în ceea ce privește organizarea, funcționarea, extinderea și modernizarea infrastructurii/sistemelor edilitare aferente, soluționarea cu celeritate a deficiențelor și avariilor asigurând creșterea calității serviciilor și monitorizarea concesiunilor și operatorilor legali pentru serviciile publice și activitățile de interes public în domeniul:
 - Întrețineri străzi, poduri și podețe, sistematizarea circulației
 - Salubritatea domeniului public și privat al municipiului Turda

- Întrețineri spații și zone verzi, parcuri, locuri de agrement și cimitire
- Transport în comun
- Alimentare cu apă, canalizare
- Eficiență energetică și iluminat public

3. Îndeplinirea obligațiilor ce revin administrației publice locale cu privire la monitorizarea implementării Planurilor locale de acțiune de mediu (inclusiv Planurilor sectoriale de gestionare a deșeurilor și deșeurilor de ambalaje, calitatii aerului, reducerii zgomotului, prevenirii accidentelor în instalații ce intra sub incidența Directivei SEVESO, etc.), conservarea/dezvoltarea ecosistemelor naturale pe teritoriul Municipiului Turda.

4. Implementarea planurilor de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință, pentru asigurarea întreținerii/mentinerii, dezvoltării și modernizării infrastructurilor și utilitatilor publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, eficiența energetică, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Turda, în concordanță cu standardele, recomandările și practicile naționale și europene în materie.

5. Promovarea, elaborarea proiectelor pentru lucrări aferente infrastructurilor și utilitatilor publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, eficiența energetică, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Turda și monitorizarea lucrărilor aferente.

6. Realizarea cu celeritate și eficiență a lucrărilor de întreținere/reparații pentru menținerea capacităților de funcționare proiectate, aferente infrastructurilor și utilitatilor publice.

7. Emiterea de acorduri/avize pentru executia lucrărilor și/sau desfacere de pavaj și verificarea readucerii la starea inițială a terenului afectat de această categorie de lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă cu termenele și în condițiile precizate conform Regulamentului de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Turda.

8. Intocmirea programelor anuale și multianuale de implementare a lucrărilor de întreținere/reparații/servicii necesare, aferente infrastructurilor și utilitatilor publice, cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, eficiența energetică, serviciile publice, mobilitate urbană și transport public local, în infrastructura rutieră și pietonală (străzi, poduri, pasaje, spații de parcare, piste de biciclete, etc), în vederea cuprinderii sumelor necesare în bugetele anuale ale Municipiului Turda și a identificării surselor de finanțare inclusiv pentru atragerea de fonduri din alte surse legale constituite decât veniturile proprii ale Municipiului Turda.

9. Administrarea eficientă a resurselor umane și a angajării și efectuării transparente a cheltuirii fondurilor financiare aferente lucrărilor și serviciilor derulate, pentru realizarea lucrărilor și serviciilor pentru întreținerea și repararea patrimoniului public al municipiului Turda aferent infrastructurii de iluminat public, infrastructurii rutiere și pietonale specific străzilor, podurilor, pasajelor, spațiilor de parcare, pistelor de biciclete, sistemelor de semnalizare și siguranța circulației, spațiilor verzi și zonelor de agrement, mobilierului urban specific, etc.

10. Asigura întocmirea caietelor de sarcini pentru fiecare procedură de achiziție publică derulată de structura specializată a Primăriei Municipiului Turda pentru activitățile ce intra în competența serviciului, în conformitate cu standardele și normativele tehnice aplicabile în vigoare și Procedurile de Sistem și Operationale instituite la nivelul Primăriei Municipiului Turda pentru fiecare contract încheiat aferent executării lucrărilor de investiții, lucrări de întreținere și reparații/prestări servicii/furnizare de produse, după caz, cu privire la rețele edilitare, protecția

mediului, eficiența energetică, serviciile publice, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală (străzi, poduri, pasaje, spații de parcare, piste de biciclete, etc).

11. Soluționarea cererilor și petițiilor persoanelor fizice/persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu, potrivit termenelor asumate, la reclamațiile/sesizările/petițiile, repartizate prin orice cale prevăzută de legislația în vigoare și puse în practică/primate prin aplicațiile implementate la nivelul Primăriei Municipiului Turda, în legătură cu activitățile și competențele stabilite

12 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 serviciului, monitorizarea tuturor operațiunilor și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;

2.3.2.1. Compartiment servicii publice

Întreținere 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;
- 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)

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 Direcția de Asistență Socială Turda în baza aprobărilor Consiliului Local 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;

Intretinere spații 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

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 răspunsurile în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propune măsuri în vederea soluționării cererilor și urmărirea realizării acestora;

2.3.2.2. Compartiment autoritate de autorizare pentru serviciile de transport public local

- 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;
- 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;
- Stabilește taxe privind activitatea de taximetrie, conform prevederilor legale și actelor administrative incidente;
- Participă la discuții cu reprezentanții taximetriștilor și a Camerei taximetriștilor;
- Stabilește împreună cu Poliția Municipiului Turda, măsurile 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.
- Elaborează 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 OUG 57/2019, privind Codul administrativ 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;
- 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 prevederile Hotărârilor Consiliului Local în vigoare;
- 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;
- 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;
- 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 operatorului pe drumurile publice;
- Întocmește rapoarte cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile 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;
- Pune 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,
- 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;

2.3.2.3. Compartiment eficiență energetică

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 (telefonic, 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;

2.3.2.4 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, 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 superiorilor spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea.
- 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 Protecție 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

2.4 DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atribuțiile principale ale arhitectului șef:

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 cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul

unității administrativ-teritoriale. 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:

- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane/periurbane, ca documentație de planificare teritorială integrată pentru fundamentarea planurilor urbanistice generale, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- Participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- 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
- Avizează și controlează modul de implementare a documentațiilor de amenajare a teritoriului
- Avizarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune
- 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)
- Asigura 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
- Asigura evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului

- Intocmirea, verificarea, legalitatii din punct de vedere tehnic si eliberarea actelor de autoritate in domeniu (autorizatii de construire/desfiintate, acord unic, autorizatii de comert stradal, regularizari taxe de autorizare in constructii, autorizatii de functionare, adeverinte de notare, certificate de nomenclatura stradala)
- Intocmirea verificarea legalitatii din punct de vedere tehnic si eliberarea (certificat de urbanism in vederea construirii/desfiintarii, operatiuni notariale/comasari/parcelari/dezmembrari in vederea construirii, adeverinte de intravilan/extravilan, avize comisii de specialitate coordonate)
- Asigura consultarea populatiei si a actorilor interesati in procesul planificarii urbane prin mediatizarea necesara pentru punerea in valoare a actiunilor
- Initierea, coordonarea si controlul armonizarii proiectelor de investitii in infrastructura (tehnico-edilitara, rutiera)
- Initierea, coordonarea si controlul proiectelor de spatii verzi/piete/ spatii publice/cimitire
- Coordonarea activitatii de protejare a monumentelor aflate in patrimoniul municipiului
- Administrarea patrimoniului public si privat al municipiului – terenuri

Atributii specifice:

- Adoptarea unor moduri de gestionare strategica in dezvoltarea spatiala care se bazeaza pe instrumente administrative clare
- Initierea si controlul efectelor proiectelor de revitalizare a zonelor orasului

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.

- 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 i 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.
 - Urmarirea 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.

2.4.1 Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru

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

- 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;
- elaborarea documentațiilor de urbanism;
- elaborarea de acte cu caracter normativ sau de normative în domeniu;
- 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:
- asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
- supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;

- 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:
 - să respingă în mod justificat cererea de modificare a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
 - să condiționeze autorizarea investiției de elaborarea și aprobarea de către autoritatea publică locală competentă a unui plan urbanistic zonal;
 - 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;
 - să condiționeze autorizarea investiției de elaborarea și aprobarea unui plan urbanistic de detaliu;
 - 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,
- autorizare în constructii;
- cadastru imobiliar - edilitar;
- Întocmeste programe de organizare, dezvoltare urbanistica a teritoriului administrativ al municipiului Turda si asigura urmarirea realizarii lor conform prevederilor legale.
- Initiaza întocmirea documentatiilor de urbanism 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.
- Organizează 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 prevederilor legale în vigoare.
- Colaboreaza cu celelalte directii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local; urmareste modul de utilizare si asigura gospodarirea fondurilor destinate lucrarilor de urbanism, 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 în 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;
- Alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

Activitatea de autorizare in constructii

- Elibereaza certificate de urbanism.
- Elibereaza autorizatii de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrari indiferent de valoarea lor, cai de comunicatii, dotari tehnico-edilitare, aeriene, împrejmuiri, mobilier urban, amenajari de spatii verzi, parcuri, pietre, pasaje, excavari, constructii provizorii de santier si a altor lucrari prevazute de lege.
- Elibereaza autorizatii de desfiintare pentru toate lucrarile mentionate anterior.
- Asigura consultarea de catre public a Registrului de autorizatii de construire si certificate de urbanism.
- Elibereaza certificate de urbanism pentru schimbarea destinatiei constructiilor.
- Elibereaza avizul Consiliului local Turda în vederea eliberarii certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire pentru constructii situate în extravilanul municipiului Turda, la cererea Consiliului Judetean.
- Propune masurile de intrare în legalitate a constructiilor executate fara autorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilor.
- Împreuna cu departamentul de specialitate stabileste masurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentatia autorizata.
- Organizeaza si întocmeste banca de date a serviciului, în vederea întocmirii bancii de date computerizate.
- Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Turda dupa caz si completeaza avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a serviciului.
- Tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza si urmareste arhivarea acestora, pentru care raspunde.
- Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare.
- Întocmeste informari sau raportari la solicitarea Consiliului local si a Primarului, în termenul si forma solicitate.
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate, în vederea promovarii în Consiliul local.
- Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

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 prevederilor legale.
- Colaboreaza cu structura de specialitate 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 Spatiale 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 prevederilor legale 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 serviciului 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 hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
- 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;
- Stabilește taxe pentru planurile parcelare, conform prevederilor legale și actelor administrative incidente

2.4.2. Serviciul evidență si administrare patrimoniu

Activitatea de evidenta patrimoniu

- Urmăreste realizarea, finalizarea si actualizarea anuala a inventarului bunurilor apartinand domeniului public si privat al Municipiului Turda;
- Inainteaza 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 electronica si fizica a patrimoniului public si privat al Municipiului Turda;

- Face demersurile necesare înregistrării bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Turda la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj în vederea eliberării extraselor de carte funciara (procedurile legale pentru dovedirea proprietății, eliberare adeverințe)
- Face propuneri pentru completarea și modificarea patrimoniului public și privat pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Turda;
- Încheie contracte de concesiune, vânzare, închiriere și dare în folosință a patrimoniului public/privat, după caz conform prevederilor legale și hotărârilor de consiliu adoptate, cu respectarea procedurii de sistem aprobate la nivelul instituției;
- Încheie, pe baza ordinelor de repartitie, contractele de închiriere pentru locuințele sociale, locuințele din fondul locativ proprietatea municipiului și locuințele de tip ANL, și urmărește reînnoirea și actualizarea acestora în condițiile și termenele prevăzute de lege.
- Ține evidența contractelor de concesiune, vânzare, închiriere și dare în folosință a patrimoniului public/privat după caz ;
- Comunică un exemplar din contractele încheiate Direcției Impozite și Taxe locale în vederea încasării valorii acestora precum și Direcției economice în vederea înregistrării lor în contabilitate;
- Organizează licitații pentru concesiunea sau închirierea de imobile (terenuri și /sau clădiri cu altă destinație decât locuința) aparținând domeniului public și privat al municipiului Turda, în baza hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Turda, și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elaborează rapoarte de specialitate pe care le supune aprobării Consiliului Local în vederea reglementării scriptice a patrimoniului public și privat al mun. Turda. Duce la îndeplinire hotărârile adoptate cu privire la aspectele menționate
- Intocmește documentațiile necesare pentru organizarea de licitații, conform prevederilor legale în vigoare;
 - Documentație de atribuire, instrucțiuni pentru ofertanți, clarificări la documente;
 - întocmește anunțul publicitar, furnizează informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitației
 - încheie procese verbale de amanare și /sau adjudecare după caz;
 - întocmește raportul comisiei de evaluare
 - transmite adrese de înștiințare la ofertanți
 - realizează predarea amplasamentelor licitate pe baza de proces verbal, împreună cu un reprezentant al Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru
 - întocmește referate cuprinzând cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor;
- Participă la licitațiile organizate de Primăria Municipiului Turda;
- Întreprinde, la solicitarea Direcției economice, în baza procesului-verbal anual de inventariere, demersurile necesare pentru efectuarea unor rapoarte de evaluare a bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului care nu figurează în contabilitate cu valoare proprie sau figurează cu valoare zero;
- Intocmește și supune aprobării Consiliului Local al mun. Turda vânzarea unor bunuri din domeniul privat al mun. Turda în baza rapoartelor de evaluare întocmite.
- Intocmește contractele de vânzare cumpărare ale bunurilor proprietate privată instrăinate, comunică un exemplar al acestora Direcției economice și Direcției impozite și taxe locale în vederea efectuării operațiunilor legale;
- Încheie la termenul legal contractele de închiriere și concesiune a clădirilor și terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Turda;
- Actualizează, modifică și reziliază în termenul legal contractele de închiriere și concesiune a clădirilor și terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Turda;

- Conduce evidenta contractelor de inchiriere si concesionare 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, concesionarea 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 in vederea aprobarii de catre Consiliul local al municipiului Turda;
- Face propuneri privind perioada de concesionare si sumele reprezentand concesiuni la cladiri si terenuri, intocmeste Raportul de specialitate 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 a actelor normative care privesc domeniul propriu de activitate;
- Demarează procedura de punere în aplicare a actelor emise de instanțele judecătorești referitoare la evacuări din spatiile administrate, cu sprijinul reprezentanților tuturor structurilor implicate în aceste acțiuni;
- 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;
- 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 Serviciul administrație publică locală în vederea actionarii in instanta pentru recuperarea debitelor, rezilierea contractelor sau evacuarea din spatiu;
- Pe baza informarilor si documentelor comunicate de catre alte departamente intreprinde masurile necesare 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;
- Sesizeaza Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru cu privire la constructiile executate fara autorizatie pe terenurile apartinand domeniului public sau privat al municipiului, de care ia la cunostinta in desfasurarea activitatii, in vederea dispunerii de catre acesta a masurilor de intrare in legalitate/demolare, dupa caz.
- Propune conducerii institutiei masuri de valorificare, utilizare si intretinere a cladirilor si terenurilor apartinand domeniului public si privat al municipiului Turda;
- Oferă informatii pertinente in timpul programului cu cetatenii;
- Elibereaza adeverinte specifice obiectului de activitate;
- Raspunde in scris, in termenul prevazut de lege tuturor cererilor, reclamatiiilor si sesizarilor cetatenilor, altor compartimente din institutie sau altor institutii pe domeniul sau de activitate;
- Intocmeste informari si rapoarte periodice privind modul de indeplinire a atributiilor din domeniul sau de activitate.

Activitatea de administrare patrimoniu

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;

- 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;
- urmărește modul de îndeplinire, de către chiriași, a obligațiilor prevăzute în contracte;
- ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor și a Ordonanțelor de Urgență ale Guvernului privind protecția chiriașilor;
- constată care apartamente sunt 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;
- răspunde de activitatea de administrare imobiliară,
- 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
- 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 Voluntar pentru situații de urgență, în vederea executării lor;

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;
- Includerea contravalorii reparațiilor curente efectuate în calculul consumurilor lunare, împreună cu celelalte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- Comunicarea la departamentul economic 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;
- Întocmește liste de consumuri la blocurile sociale și blocul ANL
- Încasarea consumurilor la utilități;
- efectuarea plăților către furnizorii de utilități;
- realizează demersurile necesare în vederea urmăririi și recuperării debitelor rezultate din neplata consumurilor la utilități către serviciile și organele abilitate

2.4.3 Compartiment planificare urbană și baze de date

- Elaborează și supune aprobării documentațiile de urbanism: PUG-RLU, scheme de dezvoltare, master planuri, PUZ, PUZP, PUD etc
- Participă la elaborarea documentațiilor strategice: strategia de dezvoltare a municipiului, strategii sectoriale de dezvoltare (ex: Strategia privind dezvoltarea turismului)

- Participă la elaborarea de Politici sectoriale care au exprimare spațială (ex: Politica spațiilor verzi, Politica spațiilor publice în cartierele cu locuințe colective, Politica privind exercitarea dreptului de preemțiune, Politica de regenerare urbană etc) etc;
- Crează și actualizează Baza de date urbane în sistem GIS care integrează următoarele categorii de informații:
 - ortofotoplan, plan topo-cadastral, (inclusiv actualizarile care rezulta din: proiectele primăriei, sistemul de străzi, rețelele de utilități și dotările aferente, documentațiile de AC, PUD, PUZ etc)
 - Registrul Spațiilor Verzi
 - Registrul Electronic National a Nomenclaturilor Stradale (include populația la nivel de stradă, zonă, UTR etc)
 - Date de fond funciar
 - Cadastrul forestier
 - Cadastrul hidrografic etc

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

2.5.1. Serviciul constatare, impunere și control

Activitatea de Constatăre, 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;

Activitatea de 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;

2.5.2. 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 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 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 chiriașii și/ sau concesionarii 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 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 adevărințe 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.

2.5.3. Serviciul executori bugetari

- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice;
- Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririilor 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 quantumul acestora nu a fost stabilit 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 silite 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;

2.6 Direcția economică

Are în structură următoarele servicii:

- Serviciul contabilitate
 - Serviciul financiar, buget și execuție bugetară
-
- 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 analizării și 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 analizele 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 documentației 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, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
 - Valorifică procesul de inventariere anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor banesti ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu celelalte servicii din structura Primăriei.
 - Valorifică rezultatele procesului de evaluare și 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.

- Colaboreaza 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.

2.6.1. Serviciul contabilitate

- 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 clasificăției bugetare functionale si economice,
- Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative,
- Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont si a documentelor justificative,
- Întocmește si inregistreaza in programul informatic specializat, notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți in numerar si virament,
- Întocmește bilanțele de verificare lunare,
- Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, pe surse de finantare,
- Asigura intocmirea raportărilor lunare în format letric și in sistemul national de raportare Forexbug;
- Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil trimestrial si anual pentru Primarie si pentru Unitatea Administrativ Teritoriala;
- 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 patrimoniului 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 evidentei angajamentelor bugetare si legale prin conturi in afara bilantului , precum si actualizarea si raportarea acestora;
- Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:
 - pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - pentru stocuri valoric;
 - pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică;
 - pentru venituri și cheltuieli pe tipuri de cheltuieli si destinații.

- Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare;
- Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
- Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrase sau distruse în termenul prevăzut de lege;
- Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;
- Furnizează informațiile necesare serviciilor 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.

2.6.2. Serviciul financiar, buget și execuție bugetară

- Întocmește documentele necesare evidenței 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 execuția bugetară.
- Asigură plata drepturilor banesti convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar prin casierie.
- Întocmește 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.
- 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, cultura 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;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

2.7. Serviciul Resurse Umane

La nivelul serviciului se 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.

Structura serviciului include următoarele compartimente:

2.7.1 Compartiment resurse umane, salarizare

- 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 pe Portalul de management gestionat de 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;
- Întocmește documentele ALOP pentru plata drepturilor salariale și a altor cheltuieli gestionate la nivelul serviciului;
- 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;
- 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 condiții de prezență;

- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, învoirilor, absențelor sau concediilor fără plată;
- 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 documentele necesare depunerii dosarelor de pensie pentru personalul care îndeplinește aceste condiții, 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 solicitate pe domeniul de activitate specific;
- 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 serviciului.
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate, conform GDPR
- Execută și alte lucrări încredințate de Primarul Municipiului Turda, care nu contravin legii

2.7.2. Compartiment control intern 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 și servicii 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.

2.8. 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.

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/sub autoritatea sa; ajută Primăria și entitățile publice în subordonare/coordonare/sub autoritatea sa, să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Activitatea Compartimentului Audit Public Intern este reglementată de Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern, Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, 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, OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Misiunea Compartimentului Audit Public Intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

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

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernării;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

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

- ✓ misiuni de asigurare;
- ✓ misiuni de consiliere.

Serviciile de asigurare furnizate de Compartimentul audit public intern acoperă:

- a) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

- c) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

Serviciile de consiliere furnizate de compartimentul audit public intern acoperă:

- a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
- b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora.

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

- ✓ misiuni de audit intern cuprinse în Planul anual de audit intern;
- ✓ misiuni de audit intern ad-hoc, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni considerate cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

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

Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice Primăriei Turda cu avizul UCAAPI -DGFP a județului Cluj - Serviciul Audit Public Intern;
- b) 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;
- c) 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;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile în subordonare/coordonare/sub autoritate, 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.

2.9 Serviciul achizitiei publice si contracte

Activitatea de achiziții publice

- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, și, după caz, strategia anuală, 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 achiziției (licitație deschisă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, negociere fără publicare, concurs de soluții ,procedura simplificată) și participă în 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 Achiziții 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;
- 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;

- Intocmește punctele de vedere pentru Consiliul National de Solutionare a Contestațiilor in cazul depunerii de contestatii la proceduri conform prevederilor Legii 101/2016.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative.
- Publica in SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Activitatea contracte

- Pregătește și redactează acordurile-cadru/contractele de lucrări/servicii/furnizare precum și actele aditionale pe care le înaintează Direcției Economice, Primarului și altor persoane implicate;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Solicita periodic de la responsabilii de contract informații privind stadiul și derularea contractelor;
- Pregătește documentele necesare încheierii contractelor aferente programelor și proiectelor institutiei;
- Urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
- Urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție precum și eliberarea acestora în condițiile legii.
- Urmărește întocmirea documentelor constatatoare;
- Propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

Atribuțiile Serviciului achiziții publice și contracte se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, precum și alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea autorității care nu contravin prevederilor legale.

2.10 Compartiment informatică

- Compartimentul 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, conform legislației privind protecția datelor personale (GDPR);
 - Dezvoltarea unor proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date informaționale și implementarea soluțiilor de e-guvernare;
 - Urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii IT și utilizarea semnăturilor electronice avansate (AdES) și calificate (QES), conform Regulamentului (UE) nr. 910/2014 (eIDAS);
 - 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 care nu pot fi elaborate 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.

- 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 implementare a 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 și implementarea programelor 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 și instruieste 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 echipamentelor hardware și software;
 - Contractează, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
 - Instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate.

Colaborări externe:

- 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

Extinderea activităților în contextul noilor strategii de digitalizare:

Compartimentul Informatică va sprijini implementarea inițiativelor de modernizare și digitalizare prevăzute în strategiile de dezvoltare ale Municipiului Turda pentru perioada 2024-2034. Acestea includ:

- Dezvoltarea și implementarea aplicațiilor și sistemelor de management electronic pentru diverse activități administrative.
- Sprijinirea proiectelor de integrare a resurselor de date urbane și utilizarea arhitecturii cloud pentru optimizarea gestionării informațiilor.
- Implementarea platformelor de guvernare electronică și a semnăturilor digitale la nivel de server pentru a facilita procesele administrative.
- Colaborarea cu diverse departamente și parteneri externi pentru a asigura succesul proiectelor de digitalizare, oferind suport tehnic și expertiză în implementarea și exploatarea noilor sisteme informatice.

2.11 Cabinet primar

Conform Codului administrativ, structura compartimentului cuprinde 2 posturi contractuale de execuție, 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

2.12 Cabinet viceprimar

- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului viceprimarului;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primește, pregătește și expediază corespondența;
- organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- furnizează informații folosind bazele de date;
- asigură circulația informațiilor cerute de viceprimar;
- asigură activitățile de protocol;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- sistematizează documentațiile primite la Cabinet viceprimar și le prezintă în termen util viceprimarului;
- transmite documentațiile vizate de viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
- menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile primarului;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către viceprimar, în condițiile legii.

2.13 Serviciul administrativ

- Asigura condițiile materiale pentru functionarea Primariei.
- Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul primariei.
- Asigura administrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune.
- Organizeaza si raspunde de evidenta gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar.
- Organizeaza activitatea de dispecerat a soferilor si a ofiterilor de serviciu la domiciliu;
- Asigura efectuarea abonamentelor la publicatii de specialitate necesare desfasurarii activitatii compartimentelor functionale.
- Tine evidenta autoturismelor care deservesc Consiliul local si Primaria municipiului Turda;
- Efectueaza 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 atribuțiilor 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 în 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 compartimentului.
- 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 hotarâri 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

2.14 Serviciul relații cu cetățenii

Activitatea de relații cu publicul în Primăria municipiului Turda se desfășoară în cadrul Serviciului Relații cu Cetățenii, subordonat Primarului municipiului Turda. Baza legală a funcționării acestui serviciu este Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Compartimentul Relații cu Cetățenii 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, compartimentul desfășoară o serie întreagă de activități menite să vină în întâmpinarea cetățeanului, pentru sprijinul și în ajutorul acestuia.

Atributiile serviciului:

- primește și înregistrează toate solicitările, sesizările, petițiile sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor;
- preia corespondența adusă prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor;
- distribuie corespondența la toate direcțiile/serviciile din instituție;
- expediază corespondenței prin persoana desemnata;
- scanează documentele înregistrate și distribuite;
- asigură implementarea platformei on line cu scopul reducerii timpului de soluționare a solicitărilor;
- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, în cadrul activității serviciului realizat în conformitate cu programul de lucru, din domeniul administrației locale;
- desfasoara activitati de relatii cu publicul;
- in urma infiintarii GHISEULUI UNIC, inregistreaza toate solicitarile cetatenilor precum si documentele depuse de acestia, dupa verificarea lor de catre reprezentantii serviciilor din cadrul acestui ghiseu, asigurandu-se si de distribuirea formularului de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Reg.U.E.679/2016(GDPR);
- atribuie fiecarui petent număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate pentru baza de date a Compartimentului Relații cu Cetățenii;
- gestioneaza si tine evidenta borderourilor repartizate pe servicii;
- redirectionează conform prevederilor legale corespondența ce nu intra în sfera de competență a instituției;
- tine legatura cu serviciile Primariei si poate solicita informatii cu privire la cadrul legal de solutionare a problemelor ridicate de cetateni;
- 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 compartimentului;

- 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;
- întocmește o baza de date prin întocmirea unor fise de audiență pentru fiecare participant la audiențe;
- urmărește rezolvarea petițiilor ce sunt adresate Primăriei Municipiului Turda în termenul legal;
- ține evidența privind modul de soluționare a petițiilor și informează serviciile în acest sens;
- preia și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public precum și reclamațiile administrative;
- oferă verbal/telefonic informații de interes public solicitanților ;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se afla soluționarea unui act;
- soluționează documente specifice 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.
- asigură expedierea zilnică a corespondenței adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice;
- transmite corespondența retur către compartimentele/serviciile de specialitate, pe baza de borderou și semnătură;
- întocmește situația privind plata facturilor TP urmărind nivelul de rezolvare a acestora și o transmite către departamentul de contabilitate pentru efectuarea plății după aplicarea stampilei „bun de plată,,;
- asigură arhivarea documentelor care aparțin serviciului;
- monitorizează, asigură și răspunde de modul de implementare a standardelor și procedurilor elaborate la nivelul compartimentului prin Sistemul de Control Intern Managerial;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate
- înregistrează citații, comunicări de la instanțe și executori judecătorești
- răspunde de păstrarea și folosirea corectă a ștampilelor cu inscripția ”Primăria Turda –nr.de înregistrare” și “Primăria Mun.Turda-CIC”
- înregistrează și repartizează în serviciile vizate adresele venite prin poșta specială, pe bază de semnătură în registrul de poșta specială;
- asigură organizarea punctului de informare-documentare;
- sprijină cetățenii în vederea întocmirii unor cereri și completarea unor dosare.
- gestionează și urmărește publicarea informațiilor și modelelor de formulare sau cereri aferente tuturor serviciilor furnizate, în format electronic, atât pe pagina de internet proprie, cât și pe punctul de contact unic electronic, în varianta actualizată care să permită descărcarea și editarea lor în scopul completării în format electronic
- monitorizează secțiunea “Accesibilitate persoane cu dizabilitati” pe site-ul Primăriei Municipiului Turda
- gestionează platforma online care facilitează accesul cetățenilor la serviciul de audiență
- 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;
- 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;

2.15 Serviciul evenimente sociale si cultural artistice

Serviciul evenimente sociale și cultural artistice organizează, promovează și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în Municipiul Turda, cât și în afara acestuia. Gestionează planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază Municipiul Turda, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional.

Misiunea serviciului este de a promova și sprijini evenimentele care se desfășoară atât în Municipiul Turda cât și în afara acestuia. În acest sens, departamentul oferă planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază Municipiul Turda precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional și atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Serviciul este implicat în organizarea tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei municipiului Turda și a Consiliului local: Ziua Națională a României, Ziua Culturii Naționale, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Independenței și Ziua Victoriei, Ziua Europei, Ziua Internațională a Femeii, Zilele Turzii, Ziua Eroilor, Ziua Drapelului, Ziua Copilului etc., precum și cele dedicate Sărbătorilor religioase.

Atribuțiile serviciului:

- Coordonarea și administrarea activității Centrului multifuncțional și a patinoarului
- Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al centrului și patinoarului
- Organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii școlare, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri adresate întregii comunități.
- Relația cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferințelor de presă, monitorizarea acoperirii media.
- Asigură realizarea materialelor de prezentare și promovare (afișe, broșuri, prezentări multimedia).
- Facilitarea comunicării dintre organizatorii diverselor evenimente la care Municipiul Turda este partener.
- Menținerea contactelor cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Municipiului Turda, instituții educaționale, companii de media, asociații și organizații non-profit, companii private.
- Verificarea tuturor aspectelor pentru buna desfășurare a evenimentelor (locație, participanți, program, logistică etc)
- Asigurarea cadrului optim pentru lansări de carte, expoziții și pentru realizarea simpozioanelor care se desfășoară în cadrul centrului sau în alte locații.
- Achiziționarea de albume, mape, reviste de prezentare, plachete, cărți, casete, materiale publicitare, diverse materiale de protocol, în funcție de fiecare eveniment în parte: jerbe și buchete de flori, insigne, cocarde, stegulețe, felicitări, achiziționări de carte, cărți de vizită, etc
- Pregătirea diplomelor aniversare și înmânarea acestora familiilor care au împlinit 50 de ani de căsnicie neîntreruptă.
- Asigurarea obiectelor de protocol executivului primăriei pentru delegațiile din țară și străinătate.
- Protocolul de primire a ambasadorilor străini în vizită la Primăria Turda
- Organizarea simpozioanelor științifice și a altor ample manifestări culturale
- Asigură formularea, traducerea și discutarea protoalelor de cooperare cu administrațiile partenere, respectiv pregătirea semnării acestora, cu respectarea prevederilor legale și a instrucțiunilor ministerului de resort

- Pregătirea vizitelor delegațiilor străine (persoane fizice, reprezentanți ai persoanelor juridice, ai autorităților publice din străinătate, ambasadori, consuli etc) stabilirea programului acestora în colaborare cu celelalte departamente implicate
- Stabilirea întâlnirii delegațiilor cu reprezentanții executivului și legislativului Municipiului Turda, respectiv cu reprezentanți ai altor instituții și autorități din Municipiul Turda.
- Facilitează fluxul de informații între mediul cultural, de afaceri, medical și publicul larg.
- Gestionează și reactualizează baza de date cu personalitățile din mediile turdene și cu cetățenii de onoare
- Redactează răspunsuri la solicitările privind domeniul de activitate al serviciului
- Ajută la menținerea unei imagini pozitive a Municipiului Turda prin strategii eficiente de comunicare.
- Asigură satisfacerea nevoii de informare cu privire la evenimentele ce urmează a avea loc, prin dezvoltarea serviciilor oferite către cetățeni folosind mediul online, pentru o transmitere mai rapidă și transparentă a informațiilor și facilitarea unui dialog nemijlocit între cetățean și instituție;
- Organizează acțiuni de informare și conștientizare, precum și de formare a unui comportament a cetățenilor pentru folosirea canalelor social media în vederea interacțiunii cu administrația publică și creșterea gradului de participare;
- Asigură implementarea la nivel local a Strategiei Naționale privind Agenda Digitală pentru România;
- Implementează măsurile adoptate de autoritate pentru îmbunătățirea accesului acesteia la public și a comunicării specializate cu diverși beneficiari ai serviciilor publice;
- Asigură managementul conturilor de social media (crearea, mentenanța și ștergerea acestora) conform procedurii aprobate;
- Desfășoară activități de tip e-guvernare/e-administrație;

2.16 Managerul 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.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

ART. 32 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale.

ART. 33 Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART.34 Personalul Primăriei municipiului Turda este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

CUPRINS

Cap. I PREVEDERI GENERALE.....	2
Cap. II OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	3
Cap. III PATRIMONIUL.....	4
Cap. IV BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA.....	4
Cap. V STRUCTURA ORGANIZATORICA.....	5-56
Cap. VI DISPOZIȚII FINALE.....	56