ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E A NR. 178

din data de 27.08.2020

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Turda

Consiliul Local al municipiului Turda întrunit în şedinţa ordinară din data de 27.08.2020;

Luând în dezbatere ***proiectul de hotărâre*** privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Turda, elaborat din iniţiativa Primarului municipiului Turda, domnul Cristian Octavian Matei;

În temeiul prevederilor OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 14878/22.07.2020 elaborat de Primarul municipiului Turda, domnul Cristian Octavian Matei şi *raportul de specialitate* al Biroului Resurse Umane, înregistrat la nr. 14879/22.07.2020;

Ţinând cont de *avizul* Comisiei de specialitate nr. 2 pentru *administraţie publică locală, servicii publice, regii, pieţe, comerţ, agricultură, asocieri, relaţii cu publicul, juridic, ordine publică şi apărare*, a Consiliului Local al municipiului Turda;

În temeiul prevederilor art. 136 coroborat cu art. 139 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a, lit. d, alin. 3, lit. c din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, precum şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Local al municipiului Turda;

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Turda, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului general al municipiului Turda, în termenul prevăzut de lege, Primarului municipiului Turda, Instituţiei Prefectului Judeţului Cluj, precum şi structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea ducerii la îndeplinire şi se aduce la cunoştinţa publică prin afişare la sediul Consiliului local al municipiului Turda şi postare pe pagina de internet www.primariaturda.ro .

PREŞEDINTE DE SEDINŢĂ,
Cordiş Lucian

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL municipiului TURDA,
Jr. Elena Mihaela Mărginean

VOTURI : pentru 18
împotrivă -
abţineri -

Numărul total al consilierilor în funcţie este 19.
Numărul consilierilor participanti la vot este 18.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURDA
Piața 1 Decembrie 1918 Nr.28
Tel: 0264/313160 Fax: 0264/317081
e-mail: contact@primariaturda.ro
www.primariaturda.ro

Nr. 14879/22.07.2020

Raport de specialitate
la proiectul de hotărâre privind Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Turda

Având în vedere referatul de aprobare elaborat de către Primarul municipiului Turda, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate;

În conformitate cu modificările aduse de Codul administrativ și în baza prevederilor art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. *a* și alin 3, lit. *c* și art. 155 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, conform cărora Consiliul local aprobă, la propunerea primarului, organizarea aparatului de specialitate al primarului;

În baza modificărilor aduse structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului prin adoptarea Hotărârii Consiliului Local nr. 118/2020, privind reoganizarea acestuia și ținând cont de necesitatea stabilirii de sarcini și responsabilități pentru toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate, în conformitate cu legislația specifică activității fiecăreia;

Considerăm că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile legale și poate fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului local al municipiului Turda.

Șef birou
Carmen Kollar

Șef serviciu APL
Ioana Iftime

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

Nr. 14878/22.07.2020

Referat de aprobare
la proiectul de hotărâre privind Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Turda

Având în vedere modificările aduse structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului prin adoptarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Turda nr. 118/28.05.2020 și în baza prevederilor OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Ținând cont de următoarele considerente:

- înființarea unor structuri noi pentru care este necesar a se stabili sarcinile și responsabilitățile personalului din cadrul strcturilor respective, conform legislației aferente
- realitățile socio-economice, complexitatea și dinamica activităților aferente furnizării serviciilor publice esențiale pentru cetățeni
- creșterea capacității administrative și a oportunităților de dezvoltare a
- nevoia de eficientizare a procesului decizional și a procedurilor interne aferente organizării și funcționării autorități administrației publice locale,
- reorganizarea structurală a aparatului de specialitate al primarului, care urmărește optimizarea structurii, astfel încât să reflecte interesele beneficiarilor, să răspundă nevoilor acestora și să crească calitatea serviciilor oferite,

În temeiul prevederilor art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. *a* și alin 3, lit. *c* și art. 155 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, conform cărora Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului am inițiat acest proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, conform documentului anexat proiectului.

PRIMAR
CRISTIAN OCTAVIAN MATEI

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI TURDA

APROBAT
PRIN HCL NR. 178 /2020

REGULAMENT

DE

ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TURDA

CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

ART. 1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Turda a fost elaborat în baza OUG 57/2019, privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare precum şi a altor acte normative în vigoare.

ART. 2. Municipiul Turda este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Municipiul deţine un patrimoniu şi are iniţiativa în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite. Unităţile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu. Acestea sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare. Unităţile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.

Unităţile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autorităţile administraţiei publice locale le stabilesc, le administrează şi le utilizează pentru exercitarea competenţei şi a atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.

Locaţiile în care se desfăţoară activitatea autorităţii publice locale a Municipiului Turda sunt:

- Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 28 – sediul central
- Piaţa 1 Decembrie 1918, nr. 31-33 – Ghişeul unic
- Strada Ştefan cel Mare 38 – Serviciul administrare fond locativ

ART. 3. Organizarea şi funcţionarea administraţiei publice locale se întemeiază pe următoarele principii specifice: descentralizării, autonomiei locale, consultării cetăţenilor în probleme locale de interes deosebit, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, cooperării, responsabilităţii şi constrângerii bugetare.

ART. 4. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt Consiliul local al municipiului Turda, ca autoritate deliberativă şi Primarul municipiului Turda ca autoritate executivă, aleşi conform legii.

Autonomia locală este numai administrativă şi financiară, fiind exercitată pe baza şi în limitele prevăzute de lege. Autonomia locală priveşte organizarea, funcţionarea, competenţa şi atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin, municipiului.

Autonomia locală garantează autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

ART. 5. Consiliul local şi primarul funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale care acţionează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice, în scopul satisfacerii interesului public local. Autorităţile administraţiei publice locale exercită competenţe exclusive, competenţe partajate şi competenţe delegate, potrivit legii.

În relaţiile dintre consiliul local şi primar nu există raporturi de subordonare, în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

ART. 6. Primăria este structura funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului;

ART. 7. Consiliul local al municipiului Turda, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal, statul de funcţii al aparatului de specialitate, precum şi Regulamentul de organizare si funcţionare a acestuia, prin care se stabilesc competenţele şi atribuţiile personalului, în condiţiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8. Autorităţile administraţiei publice locale ale municipiului Turda au dreptul şi capacitatea efectivă de a soluţiona şi gestiona în numele şi în interesul colectivităţii locale, treburile publice, în condiţiile legii.

ART.9. Autorităţile administraţiei publice locale au iniţiativă şi hotărăsc, cu respectarea legii, în probleme de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi publice. În acest sens, autorităţile locale au responsabilităţi în următoarele domenii de activitate:

– respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor;
– organizarea şi dezvoltarea localităţii: economico - socială, urbanistică şi de amenajare a teritoriului, protecţia mediului;
– gestiune financiară şi patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
– servicii publice locale;
- asocierea cu alte consilii locale în vederea administrării comune a serviciilor şi a patrimoniului public şi privat declarat de interes intercomunitar;
– asistenţă, ajutor social şi protecţie a drepturilor copilului;
– libera iniţiativă şi concurenţa loială asigurând libertatea comerţului;
– funcţionarea instituţiilor de învăţământ, sanitare, cultură, tineret şi sport, potrivit legii;
– organizarea aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor şi instituţiilor publice subordonate;
– asigurarea ordinii publice;
– asigurarea desfăşurării activităţilor stiinţifice, culturale, artistice, sportive şi de agrement;
– prevenirea si limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotiilor;
– alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivităţii aflate în sfera de competenţă a autorităţilor administraţiei 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 şi imobile care aparţin domeniului public al unității administrativ-teritoriale, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

Dreptul de proprietate publică a unității administrativ-teritoriale se exercită cu respectarea principiului priorității interesului public, principiului protecţiei şi conservării, principiului gestiunii eficiente şi principiului transparenţei şi publicității.

ART. 11. Domeniul public al comunei, al oraşului sau al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în Codul administrativ, precum şi 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 naţional ori judeţean.

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 hotărăşte, în condiţiile Codului administrativ, ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat, local să fie date în administrarea instituţiilor publice şi regiilor autonome din subordinea unității administrativ-teritoriale care le are în proprietate, concesionate, închiriate, date în folosinţă gratuită instituţiilor de utilitate publică, valorificate prin alte modalităţi prevăzute de lege.

ART. 14. Consiliul local hotărăşte cu privire la cumpărarea şi vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condiţiile legii.

Toate bunurile aparținând unității administativ-teritoriale a municipiului Turda sunt supuse inventarierii anuale.

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

CAPITOLUL IV
BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 16. Unităţile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autorităţile administraţiei publice locale le stabilesc, le administrează şi le utilizează pentru exercitarea competenţei şi a atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.

Resursele financiare de care dispun autorităţile administraţiei publice locale trebuie să fie corelate cu competenţa şi atribuţiile prevăzute de lege.

Autorităţile administraţiei publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum şi de bunurile proprietate publică sau privată ale unităţilor administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

ART. 17. Bugetul municipiului Turda se elaborează, se aprobă, se execută şi se raportează în conditiile legii care reglementează finanţele publice locale,

ART. 18. Veniturile şi cheltuielile bugetului local se desfăşoară pe baza clasificaţiei bugetare stabilite de Ministerul Finanţelor Publice.

ART. 19. Veniturile bugetului local sunt constituite din sume defalcate din TVA, cote şi sume defalcate din impozitul pe venit, precum şi din alte surse, în conformitate cu dispoziţiile legale.

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

Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecţia fiscală, încasarea, urmărirea şi executarea silită, precum şi procedurile de administrare a creanţelor bugetare locale se realizează în condiţiile legii.

Redevenţele pentru serviciile publice delegate se stabilesc de către Consiliul local al municipiului Turda, în limitele şi condiţiile legii şi în raport cu nevoile anuale medii de investiţie pentru patrimoniul public care aparţine infrastructurii publice a serviciilor.

ART. 21. Din bugetul local se finanţează în condiţiile stabilite de lege, acţiuni social culturale, obiective şi acţiuni economice de interes local, cheltuieli de întreţinere şi funcţionare a autorităţilor administraţiei publice locale, servicii şi acţiuni publice de interes local, precum şi alte obiective prevăzute prin dispoziţii legale.

ART. 22. Primarul municipiului Turda întocmeşte, prin compartimentul de specialitate al primăriei şi prezintă spre aprobare Consiliului local, contul de încheiere al exerciţiului bugetar.

CAPITOLUL V
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 23. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Turda este organizat pe direcţii, servicii/birouri şi compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local. Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul general al municipiului şi aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Turda constituie primăria, structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

ART. 24. Întreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, direcţiile, serviciile, birourile si compartimentele fiind subordonate direct primarului sau secretarului, după caz, care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţă.

ART. 25. Primăria municipiului Turda este structurată pe 5 direcţii, 14 servicii, 3 birouri şi 20 compartimente.

ART. 26. Direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităţii în numele cărora acţionează.

ART.27. În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prin prezentul regulament conducătorii direcţiilor, serviciilor şi birourilor au următoarele atribuţii:

- asigură organizarea activităţii din cadrul direcţiei, pe servicii/birouri şi compartimente;
- asigură instruirea în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor şi veghează la respectarea acestor norme;

- asigură detalierea atribuţiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fişelor de post;
- au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legală, competentă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor. sesizărilor şi scrisorilor populaţiei;
- propun şi, după caz, iau masuri în vederea îmbunătaţirii activităţii în cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public;
- evaluează personalul din subordine,
- monitorizează şi răspund de modul de implementare a sistemului de control managaerial;
- monitorizează şi răspund de modul de respectare a obligaţiilor privind GDPR

ART. 28. Directorii executivi precizează activităţile pe care le presupun funcţiile de conducere pentru fiecare şef de serviciu şi de birou din subordinea lor, precum şi responsabilităţile şi competentele acestora.

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

ART.29. Primarul conduce, îndrumă şi controlează activitatea structurilor funcţionale din cadrul primăriei. conform atribuţiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul, secretarul general al municipiului şi administratorul public îndrumă structurile funcţionale conform atribuţiilor pe care le au potrivit legii şi în baza competenţelor delegate de către primar.

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

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

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

I. STRUCTURI ÎN SUBORDINEA ŞI COORDONAREA SECRETARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI:

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

- Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
- Asigură convocarea consiliului local, în scris sau prin mijloace electronice, participă la şedinţele consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute de lege;
- Asigură respectarea procedurilor de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
- Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termenele prevăzute de lege:
- Asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;
- Prin derogare de la prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul dizolvării consiliului local sau în cazul în care a primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale poate îndeplini funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente;
- Asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate prezentate de membrii Consiliului local, precum şi 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 condiţiile legii.
- Acordă sprijin iniţiatorilor în elaborarea proiectelor
- Asigură redactarea procesului-verbal ce cuprinde sinteza dezbaterilor din şedinţele consiliului local, precum şi modul în care şi-a exercitat votul fiecare consilier local în parte şi îl semnează alături de preşedintele de şedinţă, fiind responsabil de veridicitatea celor consemnate.
- Asigură organizarea şi actualizarea Monitorului oficial al Municipiului Turda în format electronic
- Are în subordine şi coordonează activitatea Biroului administrare fond funciar, Compartimentului relaţia cu Consiliul local şi Coimaprtimentului guvernanţă corporativă

1.1. Birou administrare fond funciar şi registrul agricol

- Întocmirea si ţinerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie şi în format electronic, pe formulare aprobate, prin înscrierea datelor anuale ale gospodăriilor populaţiei pe tipuri

(gospodării ale populaţiei cu domiciliul în localitate, persoane fizice cu domiciliul în alte localităţi, unităţi cu personalitate juridică cu sediul în Turda sau în alte localităţi);

- Completarea corecta, potrivit legii, a evidenţei specifice din Registrul Agricol.
- Asigura eliberarea certificatelor de producător şi a biletelor de adeverire a proprietaţii animalelor din gospodăriile populaţiei pe baza evidenţei specifice din Registrul Agricol şi a controlului efectuat în teren.
- Stabileşte taxe specifice pentru eliberarea de adeverinţe pentru notari, pentru composesorate, pentru ajutor social, pentru cărţi de identitate, pentru certificat de producător, adeverinţă privind proprietatea asupra animalelor, taxă pentru transcrierea acestora, conform prevederilor legale şi actelor administrative incidente
- Eliberează la cerere adeverinţe privind deţinerea de teren agricol pe teritoriul municipiului Turda;
- Verifică, întocmeşte şi vizează adeverinţa necesară acordării sprijinului financiar A.P.I.A.
- Întocmeşte documentaţiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.
- Eliberează titlurile de proprietate emise conform prevederilor legilor fondului funciar.
- Verifică, avizează şi întocmeşte adeverinţele privind starea materială, obţinerea subvenţiilor, stabilirea domiciliului, poliţie, etc. ;
- Verifică şi înregistrează contractele de arendă potrivit prevederilor Codului civil;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri 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 cetăţeni conform legislaţiei în vigoare
- Răspunde solicitărilor adresate în scris de către instituţiile statului Prefectură, judecătorie, tribunal, poliţie, Consiliul judeţean, A.N.A.F., D.A.D.R., etc., conform legislaţiei în vigoare
- Constată contravenţiile la actele normative în domeniul de activitate al serviciului şi solicită organelor competente aplicarea sancţiunile corespunzătoare.
- Verifică, înregistrează şi vizează declaraţiile privind stabilirea impozitului pentru terenurile situate în intravilanul şi extravilanul localităţii conform prevederilor Codului fiscal;
- Întocmeşte situaţiile statistice (AGR) trimestriale, anuale la solicitarea I.N.S şi D.A.D.R.
- Înregistrează modificările survenite în poziţiile din registru agricol urmare a contractelor de vânzare cumpărare, certificatelor de moştenitor, sentinţelor civile definitive şi irevocabile, etc.
- Prezintă la cererea Consiliului local şi a Primarului rapoarte şi informări privind activitatea serviciului, în forma şi termenul solicitate.
- Biroul administrare fond funciar şi registru agricol exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale primarului.

1.2. Compartiment relaţia cu Consiliul local

- Asigură procedura de elaborare, verificare şi adoptare a hotărârilor Consiliului local şi dispoziţiilor primarului, precum şi a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local şi Primarului şi verifică legalitatea acestora, în ceea ce priveşte conţinutul şi forma proiectului prezentat pentru adoptare
- Transmite membrilor Consiliului local convocarea la şedintele ordinare şi extraordinare
- Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor de interes general, precum şi datele şi locul de desfăsurare a şedinţelor Consiliului local
- Pune la dispoziţia membrilor Consiliului local întreaga documentaţie legată de şedinţele Consiliului, precum şi actele normative care au legătura cu activitatea Consiliului local
- Elaborează proiectele ordinii de zi ale şedinţelor Consiliului Local şi acţionează ca iniţiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite

corespunzător, însoţite de avizele necesare comisiilor de specialitate şi de rapoartele serviciilor de specialitate

- Asigură redactarea proceselor verbale ale şedinţelor de consiliu, pe baza înregistrărilor şedinţelor şi semnarea acestora de către preşedintele de şedinţă şi secretarul general al municipiului
- Comunică Instituţiei Prefectului, în termenul prevazut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local si dispoziţiile Primarului; aduce la cunoştinţa celor interesaţi hotărârile şi dispoziţiile în termenele prevăzute de lege.
- Asigură transmiterea către instituţiile abilitate şi persoanele interesate a actelor administrative adoptate privind impozitele şi taxele locale;
- Asigură îndosarierea proceselor – verbale ale şedintelor precum şi a documentelor dezbătute în şedinţele consiliului în dosare speciale şi răspunde de păstrarea lor.
- Întocmeşte, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri şi dispoziţii.
- Prezintă, la cererea Consiliului local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului, în termenul şi forma solicitată
- Asigură implementarea prevederilor legale privind depunerea declaraţiilor de avere şi de interese de către aleşii locali
- Actualizează secţiunea Monitorul oficial local conform prevederilor Codului administrativ
- Compartimentul exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului

1.3. Compartiment guvernanţă corporativă

- Asigură interfaţa dintre întreprinderile publice şi autoritatea publică tutelară (APT). respectiv adunarea generală a acţionarilor.
- Asigură monitorizarea activităţii Consiliilor de administraţie ale societăţilor comerciale, întreprinderi publice, precum şi evaluarea activităţii acestora de către Consiliul local al municipiului Turda – în calitate de autoritate publică tutelară, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea lor, precum şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat;
- Întocmeşte actele administrative pentru aprobarea de către Consiliul local al municipiului Turda a Planurilor de administrare (elaborate de Consiliile de administraţie ale întreprinderilor publice), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă stabilite în contractele de mandat, conform Scrisorii de Aşteptări a APT;
- Asigură implementarea procedurilor de selecţie şi numire a Consiliilor de Administraţie, conform prevederilor legale şi a deciziei AGA, pentru fiecare societate comercială la care Consiliul Local Turda este APT;
- Întocmeşte actele administrative în vederea numirii/revocării membrilor Consiliilor de administraţie ale societăţilor comerciale la care Consiliul Local Turda este APT;
- Întocmeşte 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 şi administratorii întreprinderilor publice. Contractele de mandat constituie anexe la actele administrative de numire;
- Întocmeşte informări către Consiliul local al municipiului Turda cu privire la Rapoartele semestriale elaborate de Consiliile de administraţie ale întreprinderilor publice privind activitatea acestor unităţi (care includ şi informaţii referitoare la execuţia contractelor de mandat ale directorilor);
- Asigură monitorizarea şi evaluarea respectării prevederilor OUG 109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice şi depune un raport Ministerului Finanţelor Publice;

- Asigură stabilirea de indicatorilor de performanţă pentru membrii consiliului de administraţie şi înscrierea acestora în contractele de mandat;
- Asigură raportarea indicatorilor de performanţă monitorizaţi la întreprinderile publice conform prevederilor legale incidente.
- Asigură implementarea principiilor de guvernanţă corporativă la nivelul tuturor structurilor aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local Turda.

II. STRUCTURI ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI

Atribuţiile Administratorului public

- Coordonarea, monitorizarea, evaluarea şi controlul furnizării serviciilor publice locale şi a prestatorilor acestora;
- Elaborarea planurilor de acţiune şi de investiţii aferente;
- Elaborarea/coordonarea elaborării proiectelor de finanţare a investiţiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
- Monitorizarea performanţei în furnizarea serviciilor publice locale;
- Coordonarea activităţilor de achiziţii publice;
- Coordonarea activităţilor de investiţii locale.
- Coordonarea activităţii Compartimentului control intern managerial şi standarde de calitate.
- Alte atribuţii în domenii specifice instituţiei şi postului, încredinţate de către primar prin act administrativ şi care nu contravin legii.

2.1. Serviciul administraţie publică locală

2.1. Serviciul administraţie publică locală

Serviciul administraţie publică locală cuprinde 3 compartimente

- Compartiment contencios administrativ
- Compartimentul asociaţii de proprietari
- Compartiment arhivă

Activitatea Serviciului administraţie publică locală urmăreşte asigurarea principalului obiectiv declarat al instituţiei privind satisfacerea cerinţelor cetăţenilor şi a comunităţii, fiind orientată pe implementarea şi respectarea proceselor sistemului de management al calităţii, îmbunătăţirea continuă a propriei activităţi şi se axează, în principal, pe următoarele atribuţii:

- Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări, în vederea pregătirii profesionale de specialitate.
- Apară drepturile şi interesele instituţiei la încheierea de acte juridice sau în faţa organelor de jurisdicţie.
- Asigură avizarea pentru legalitate a actelor, contractelor, redactarea acţiunilor depuse la instanţele de judecată, prezentarea în faţa Notarilor Publici, orice activitate care derivă din mandat şi definitivarea şi investirea sentinţelor irevocabile pentru punerea lor în aplicare.
- Consilierea juridică şi participarea în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, precum şi în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legilor privind fondul funciar, a comisiei de disciplină din cadrul instituţiei.
- Consiliere şi verificare din punct de vedere juridic a documentelor, la solicitarea serviciilor din cadrul Primăriei municipiului Turda.

- Activităţi 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.
- Stabileşte taxe pentru eliberarea de copii după actele existente la dosarele cu notificări depuse în baza Legii nr. 10/2001, conform prevederilor legale şi actelor administrative incidente, precum şi după actele din arhivele instituţiei;
- Realizarea corespondenţei cu diverse instituţii implicate în soluţionarea dosarelor depuse în baza Legilor fondului funciar şi a Legii nr.10/2001.
- Asigură activitatea de arhivă prin organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente.
- Asigură consultanţă juridică asociaţiilor de proprietari şi de locatari conform prevederilor legale.
- Ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetăţeni în audienţe, cele care intră în competenţa acestuia.
- Activităţi privind rezolvarea în termenul şi cu respectarea prevederilor legale a solicitărilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor.

2.1.1. Compartimentul contencios administrativ

- vizează, pentru legalitate şi/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condiţiile legii;
- vizează, pentru legalitate, referatele întocmite de către direcţiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, care stau la baza emiterii dispoziţiilor Primarului municipiului Turda;
- vizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către direcţiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre şi a altor reglementări specifice instituţiei în vederea acordării vizei de legalitate:
- vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituţia le încheie cu terţi;
- soluţionează reclamaţiile, sesizările, cererile, adresate SAPL sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- pune la dispoziţia consilierilor locali datele solicitate de aceştia, în probleme ce intră în competenţa lor de soluţionare, în condiţiile legii;
- întocmeşte referate, proiecte de dispoziţii şi proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competenţa de soluţionare a Compartimentului Contencios Administrativ;
- ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetăţeni în audienţe, care intră în competenţa SAPL;
- asigură cunoaşterea şi aprofundarea legislaţiei în vigoare precum şi modificările şi completările care ar putea să apară;
- urmăreşte activitatea de cunoaştere şi de aplicare a legislaţiei incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administraţia publică locală şi apariţia noii legislaţii în domeniu;
- pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucţiuni, circulare, etc., având caracter intern şi menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituţiei la exigenţele acestor acte normative;
- atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenţii, protocoale, etc. şi, pe lângă asistenţa de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanţă a scopurilor şi obiectivelor instituţiei cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
- instrumentează dosarele în care primarul, municipiul Turda sunt părţi. În acest sens:

- studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului Turda;

- analizează oportunitatea şi legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcţiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
- Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, este citat în calitate de pârât;
- Invocă excepţii, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de şedinţă etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
- Analizează oportunitatea şi legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmeşte un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul municipiului Turda;
- Asigură reprezentarea primarului, municipiului la termenele stabilite de instanţe, pentru soluţionarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredinţat;
- Definitivează procesele şi solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcţiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, spre ştiinţă ori punere în executare.

➢ informează cetăţenii cu privire la situaţia dosarelor în care aceştia şi autoritatea publică locală sunt părţi;
➢ îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredinţate de către şeful ierarhic superior.
➢ Participa la activitatea din cadrul comisiei pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001, stabileşte situaţia juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 din proprietatea Statului Român, la solicitarea cetăţenilor şi a serviciilor din aparatul de specialitate al primarului;
➢ acordă informaţii publicului, pentru lamurirea situaţiei juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 şi a celor restituite foştilor proprietari;
➢ verifică documentaţiile de întabulare şi parcelare, în concordanţă cu înscrierea din Cartea Funciară (C.F.);
➢ identifică pe hărţi topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
➢ instrumentează actele şi documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
➢ pune la dispoziţia compartimentelor din instituţie, a altor instituţii ale statului şi cetăţenilor informaţii, documente, relaţii despre situaţia imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
➢ eliberează cópii după documentele existente în dosarele de revendicare;
➢ ţine evidenţa imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
➢ completează dosarele cu actele solicitate de la petenţi pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
➢ solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 10/2001 (acţiuni juridice, concesiuni, situaţie locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995);
➢ întocmeşte referatele şi dispoziţiile pentru imobilele revenicate în baza Legii nr. 10/2001;
➢ expediază dispoziţiile către petenţi;
➢ corespondează cu petenţii care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001;
➢ întocmeşte informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audienţele conducerii, la sesizări şi alte cereri ale cetăţenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
➢ transmite dosarele actualilor deţinători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
➢ Primeşte de la Serviciul evidenţă patrimoniu documentele justificative pentru acţionarea în instanţă a chiriaşilor sau concesionărilor, în vederea recuperării debitelor restante din

chirii sau concesiuni, a rezilierii contractelor de închiriere sau de concesionare, a evacuării din spațiu s.a;

- Transmite Serviciului evidență patrimoniu, pentru punere în aplicare, în limitele competențelor specifice, sentințele judecătorești rămase definitive și irevocabile ce intră în competența sa.
- Transmite Direcției impozite și taxe locale, hotărârile judecatorești definitive și irevocabile, în vederea luării în debit, încasării și aplicării măsurilor de executare silită pentru sumele stabilite prin acestea. Înaintează către instanța plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției.
- Asigura colaborarea cu structurile primăriei în respectarea Regulamentul UE nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) si a Legii nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 679/2016; In acest sens tine legatura cu Ofițerul cu protecția datelor (DPO), in rezolvarea tuturor problemelor aparute in cadrul Institutiei, in legatura prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.
- Alte sarcini transmise de către şefii ierarhici superiori în condiţiile legii;

2.1.2 Compartimentul asociaţii de proprietari

- Primirea cetăţenilor în vederea furnizării informaţiilor solicitate de către aceştia, îndrumarea lor în conformitate cu prevederile legale, în scopul rezolvării cât mai operative şi eficiente a problemelor acestora.
- Preluarea tuturor solicitărilor telefonice din partea cetăţenilor şi a reprezentanţilor legali ai asociaţiilor de locatari/prorietari, stabilirea unor întâlniri cu aceştia, la solicitarea lor, pentru rezolvarea problemelor ce-i preocupă ori consilierea lor directă, la telefon, atunci când situaţia o pemite.
- Invitarea petentului la şedinţa de verificare a asociaţiei de locatari/proprietari, cu reprezentaţii legali ai acesteia, verificare demarată, la solicitarea petentului.
- Desfăşurarea şedinţelor de verificare a asociaţiilor de locatari/proprietari în prezenţa petenţilor care au solicitat/semnalat necesitatea efectuării verificării.
- Informarea cetăţenilor prin comunicate postate pe site-ul instituţiei, prin mijloacele mass-media locale; afişarea la avizierul serviciului a comunicărilor şi citaţiilor, precum şi alte materiale informative de interes public.
- Soluţionarea petiţiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi la termenele stabilite de lege.
- Formarea bazei de date şi actualizarea ei permanentă, cu asociaţiile de locatari/proprietari, în vederea facilitării şi eficientizării comunicării cu acestea.
- Verificarea financiar-contabilă, din oficiu sau la cerere, a asociaţiilor de locatari/proprietari, stabilirea unor recomandări în vederea implementării lor, pentru remedierea situaţiilor de criză.
- Indrumarea activităţii conducerii asociaţiilor de locatari/proprietari prin punerea la dispoziţie a noutăţilor legislative, cât şi consilierea lor privind înţelegerea corectă a dispoziţiunilor acestora.
- Organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a întâlnirilor periodice a reprezentanţilor autorităţii publice locale cu cetăţenii şi reprezentanţii legali ai asociaţiilor de locatari/proprietari, 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 şi locului de desfăşurare a festivităţii de înmânare a diplomelor de absolvire a cursului de specializare şi a certificatului de atestare a calităţii de administrator de imobile.

- Participare la audienţele primarului, viceprimarilor atunci când sunt înscrişi cetăţeni ori reprezentaţi legali ai asociaţiilor de locatari/proprietari cu probleme specifice asociaţiilor, care intră în sfera de competenţă a serviciului.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu alte instituţii în vederea îndrumării cetăţenilor care ni se adresează, pentru rezolvarea eficientă a solicitărilor cetăţenilor care ne vizitează.
- Sprijinirea şi îndrumarea proprietarilor în vederea constituirii lor în asociaţii proprietari acolo unde ele nu sunt constituite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2.1.3 Compartimentul arhivă

- Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, asigurând astfel evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice în/din depozitele de arhivă.
- Urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr.16/1996, legea arhivelor naţionale, modificată de către compartimentele creatoare de documente şi propune măsuri de remediere a disfuncţionalităţilor constatate.
- Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozite. După verificarea şi preluarea acestor documente, acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării de copii, extrase şi certificate ale actelor solicitate de către cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare, acte create sau deţinute de către Primăria Turda şi întocmeşte răspunsurile necesare.
- Pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare de documente, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond.
- Menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzatoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei.
- Asigură legătura cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale Cluj.
- Pune la dispoziţia delegatului Direcţiei Arhivelor Naţionale Cluj toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunilor de control.
- Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora în vederea predării acestora la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale Cluj.
- Asigură selecţionarea documentelor, conform prevederilor Legii nr.16/1996, modificată şi completată, a nomenclatorului arhivistic intern.
- Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat şi respectiv la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale Cluj a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituţie.
- Selecţionează documentele cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale Cluj (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene ale acestora, în vederea păstrării permanente).
- Întocmeşte 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 îmbunătăţirea activităţii proprii în cadrul compartimentului.
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Serviciul administraţie publică locală colaborează cu diverse instituţii, astfel sistemul de relaţii în care se manifestă este următorul:

- Instanţe judecătoreşti
- Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Turda
- Poliţia municipiului Turda
- Direcţia Judeţeană de Statistică Cluj
- Direcţia Sanitară Cluj
- Consiliul Judeţean Cluj
- Prefectura judeţului Cluj
- Directia Judeţeană a Arhivelor Naţionale Cluj
- Serviciile publice de subordonare locală
- Persoane fizice şi juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Turda.

2.2 DIRECȚIA STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ

Scopul direcției este de a încuraja și susține dezvoltarea locală durabilă a Municipiului Turda, sens în care sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de investitori și/sau fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii calității vieții locuitorilor municipiului și îndeplinirea misiunii instituției.

2.2.1. 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 lucrari, 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 activitatii, întocmirea rapoartelor de specialitate pentru supunerea acestora aprobării Consiliului Local;
- Urmărirea realizării Programelor de construcţii de locuinţe şi convenţiilor încheiate de Consiliul Local pentru realizarea de locuinţe pentru tinerii căsătoriţi date spre închiriere, construite din fonduri A.N. L.;
- Urmărirea realizării Programelor de finanţare şi a convenţiilor/contractelor încheiate cu finanţatori naţionali (de ex. Compania Naţională de Investiţii S.A. etc.);
- Urmărirea realizării obiectivelor finanţate prin programe guvernamentale ori ale Uniunii Europene;
- Verificarea şi soluţionarea cererilor cetăţenilor, formularea răspunsurilor în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare, propunerea de măsuri în vederea soluţionarii cererilor şi urmărirea realizarii acestora;
- Asigurarea evidenţei corespondenţei primite în cadrul serviciului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;
- Îndrumarea celor interesaţi în activităţile acestora de analiză a oportunităţii de investiţie/cooperare în plan economic;
- Propunerea, dezvoltarea, sprijinirea şi/sau îndrumarea proiectelor de investiţii şi cooperare în ariile de interes pentru municipalitate;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea şi diseminarea informaţiilor necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potenţialul de investiţii străine în municipiul Turda;
- Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relaţiilor economice a delegaţiilor care se deplasează în oraşele înfrăţite şi/sau partenere;
- Organizarea întâlnirilor între reprezentanţii mediului de afaceri şi ai administraţiei locale.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, Serviciul colaborează cu următoarele instituţii:

- Instituţii ale autorităţilor publice de la nivel judeţean/naţional (Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Consiliul Judeţean Cluj, ministere etc.)
- Agentia de Dezvoltare Regionala Nord-Vest, agenţii de dezvoltare regională din ţară şi alte state ale Uniunii Europene
- Alte asociaţii cu rol în dezvoltarea locală/regională/naţională (Asociatia Municipiilor din Romania, Federatia Autoritatilor Locale din Romania, Comunitatea Urbana Aries-Turda-Campia Turzii etc.)
- Camera de Comert si Industrie Cluj şi alte camere de comerţ şi industrie din regiuni/ţări partenere
- Regiile şi societăţile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Turda;
- alte organisme/instituţii ale UE
- Instituţii de învăţământ
- cu persoane juridice private, firme de consultanta
- alte compartimente/birouri ale primăriei sau ale altor instituţii ce pot furniza date necesare accesării de programe de investiţie.

2.2.2 Serviciul finanţări externe şi relaţii internaţionale

2.2.2.1 Compartiment management proiecte

- Identifică surse de finantare si analizeaza încadrarea în criteriile de eligibilitate, cu scopul finanţării proiectelor din surse extrabugetare, respectiv din fonduri externe şi având ca obiectiv dezvoltarea infrastructurii şi serviciilor locale, contribuind astfel la creşterea numărului de contribuabili (prin dezvoltare locală, creşterea numărului de investitori, creşterea numărului IMM-urilor locale etc.), a cotei de colectare a taxelor şi impozitelor locale (fondurile externe atrase urmăresc şi creşterea calităţii vieţii, atribut menit să permită contribuabililor îndeplinirea obligaţiilor fiscale);

- Colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei în vederea obţinerii de date şi documente necesare intocmirii cererilor de finantare;
- Întocmeşte cereri de finanţare, respectand formatul indicat de finantator;
- Consiliază unităţile din subordinea Consiliului Local, unităţile sanitare şi unităţile de învăţământ pentru întocmirea cererilor de finanţare;
- Înaintează finanţatorilor cererile întocmite şi supuse spre aprobare Consiliului Local;
- După obţinerea finanţării nerambursabile, ţine permanent legătura cu finanţatorul/organismul intermediar/autoritatea de management şi, după caz, implementează sau monitorizează derularea proiectul;
- Colaborează la realizarea documentelor strategice de programare (Plan Integrat de Dezvoltare Urbană, Strategia Integrata de Devoltare Durabila, strategii de dezvoltare locală, Plan de Mobilitate Urbana Durabila etc.) care integrează proiectele prioritare la nivel local;
- Preia corespondenţa primită prin e-mailuri sau poştă şi transmite răspunsurile în termenul legal/solicitat;
- Participă la sesiuni de training şi lansări de programe de finanţare;
- Asigura diseminarea informaţiilor relevante cu privire la gradului de maturitate al intocmirii cererilor de finantare/stadiul absorbţiei fondurilor structurale la nivelul proiectelor implementate de instituţie;
- Elaborează comunicatele de presa pentru informarea celor interesaţi asupra datelor generale şi stadiului proiectelor cu finanţare externă;
- Pregăteşte, elaborează şi asigură traducerea documentelor necesare pentru înfrăţiri, convenţii, congrese şi alte acţiuni internaţionale;
- În cadrul parteneriatelor/relaţiilor/contactelor stabilite de instituţie, asigură rezervările (cazare şi masă) pentru delegaţiile straine şi pentru delegaţiile municipalităţii în străinătate, întocmirea referatelor pentru plata cheltuielilor aferente, executarea decontarilor legale;
- Asigură permanenta relaţie cu oraşele înfrăţite, precum şi cu restul oraşelor, forurilor sau instituţiilor din ţară şi străinătate care solicita colaborare cu Primaria Municipiului Turda;
- Asigură traducerea corespondenţei rezultate din relaţiile biroului sau instituţiei cu toate organismele care au legatură cu accesarea de fonduri externe, realizarea de parteneriate ori proceduri de corespondenţă cu organismele UE.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, Compartimentul colaborează cu următoarele instituţii:

- Instituţia Prefectului Judeţului Cluj-Directia Integrare Europeana si Relatii Externe
- Consiliul Judeţean Cluj - Serviciul Dezvoltare locală şi regională, turism
- Agentia de Dezvoltare Regionala Nord-Vest, agenţii de dezvoltare regională din ţară şi alte state ale Uniunii Europene
- Asociatia Municipiilor din Romania
- Comunitatea Urbana Aries-Turda-Campia Turzii
- Federatia Autoritatilor Locale din Romania
- Toate instituţiile şi autorităţile care au legătură cu specificul activităţii compartimentului: organisme intermediare, autorităţi de management etc.
- Camera de Comert si Industrie Cluj
- Regiile şi societăţile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Turda;
- alte organisme/instituţii ale UE
- Instituţii de învăţământ
- cu persoane juridice private, firme de consultanta în domeniul finanţărilor
- alte compartimente/birouri ale primăriei sau ale altor instituţii ce pot furniza date necesare accesării de programe ale U.E.

2.2.2.2 Compartiment strategii

- Coordonează elaborarea proiectelor privind politicile publice şi strategiile locale, analizele şi statisticile necesare realizării şi implementării politicilor publice/strategiilor/proiectelor la nivel local;
- Elaborează, împreună cu instituţii/organisme specializate, prognoze orientative şi programe de dezvoltare economico-socio-culturală locală şi le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Turda;
- Întocmeşte, de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economică/socială/culturală a municipiului şi le prezintă la termenele stabilite de primar/Consiliul local;
- Supune aprobării de către primar referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, ca şi a strategiilor componente/subsecvente, în funcţie de nevoi şi pentru organizarea de dezbateri publice;
- Monitorizează gradul de îndeplinire a strategiilor/documentelor programatice de dezvoltare locală, împreună cu factorii/departamentele interesate, pe domenii specifice menţionate în cadrul strategiei/documentului programatic;
- Întocmeşte 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 incidenţa asistenţei prin programe ale UE, guvernamentale ori a altor programe ce oferă asistenţă financiară nerambursabilă, sinteza şi sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes şi le corelează cu documentele strategice de dezvoltare ale municipiului Turda;
- Colaboraază la elaborarea cererilor de finanţare;
- Identifică, procură şi selectează sursele şi informaţiile privitoare la programele şi strategiile de dezvoltare regională, naţională şi europeană în vederea corelării cu acestea a documentelor strategice de la nivel local;
- Iniţiează şi dezvoltă contacte directe cu instituţii ale oraşelor înfrăţite ori cu finanţatori ai proiectelor de dezvoltare locală pentru realizarea de parteneriate în vederea dezvoltării conceptelor de management strategic şi dezvoltare durabilă, fie prin documente comune, fie prin proiecte comune.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, Compartimentul colaborează cu următoarele instituţii:

- Instituţia Prefectului Judeţului Cluj-Directia Integrare Europeana si Relatii Externe
- Consiliul Judeţean Cluj - Serviciul Dezvoltare locală şi regională, turism
- Agentia de Dezvoltare Regionala Nord-Vest, agenţii de dezvoltare regională din ţară şi alte state ale Uniunii Europene
- Asociatia Municipiilor din Romania / Federatia Autoritatilor Locale din Romania
- Comunitatea Urbana Aries-Turda-Campia Turzii
- Toate instituţiile şi autorităţile care au legătură cu specificul activităţii compartimentului: organisme intermediare, autorităţi de management etc.
- Camera de Comert si Industrie Cluj
- Institutul Naţional de Statistică
- Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale Cluj
- Regiile şi societăţile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Turda;
- alte organisme/instituţii ale UE
- Instituţii de învăţământ
- cu persoane juridice private, firme de consultanta în domeniul finanţărilor
- alte compartimente/birouri ale primăriei sau ale altor instituţii ce pot furniza date necesare completării tablorilor şi analizelor statistice privind evoluţia şi prognoza dezvoltării socio-economico-culturală a municipiului.

2.2.2.3. Centrul de consiliere pentru ocuparea forţei de muncă (CCOFM)

- Asigură înscrierea în baza de date a CCOFM a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, conform pregătirii şi solicitărilor acestora;
- Asigură actualizarea bazei de date a CCOFM care cuprinde formatorii acreditaţi la nivel regional pentru a stabili domeniile de formare, datele de contact, alte date relevante despre formator;
- Oferă informaţii persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă cu privire la posibilităţile şi oportunităţile de formare profesională, calificare, recalificare făcând apel la datele înscrise în baza de date cu formatorii;
- Realizează actualizarea bazei de date a CCOFM conţinând angajatorii din zonă care au o cifră de afaceri $\neq 0$;
- Contactează toţi potenţialii angajatori pentru a face cunoscută activitatea CCOFM şi a solicita transmiterea către centru a posturilor vacante pe care le au aceştia, ca şi previzionarea angajării de personal pentru următoarele 6 luni-1 an;
- Realizează afişarea pe panourile centrului a tuturor posturilor vacante comunicate CCOFM de către angajatori şi oferă informaţiile solicitate de către clienţii centrului cu privire la afişajele din incinta centrului;
- Monitorizează persoanele fără loc de muncă şi le informează cu privire la oportunităţile de instruire
- Contactează persoanele înscrise în baza de date a CCOFM în cazul în care apar posturi vacante conforme pregătirii şi cerinţelor acestora;
- Monitorizează şi afişează la avizier serviciile reţelei EURES a Comisiei Europene pentru ofertele de ocupare şi educaţie
- Pune la dispoziţie spaţiul centrului pentru realizarea de contacte directe între angajator şi persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Facilitează şi organizează întâlniri informative/interviuri între angajatori şi persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă;
- Realizează corespondenţa cu cetăţenii, agenţii economici, formatorii, partenerii etc. pe problemele specifice CCOFM;
- Acţionează pentru sprijinirea mobilităţii forţei de muncă şi pentru asigurarea flexibilităţii funcţionale a pieţei muncii;
- Identifică şi stabileşte contacte în vederea semnării de parteneriate cu furnizorii de informaţii privind oportunităţile de ocupare şi formare de pe piaţa forţei de muncă;
- Menţine legătura cu Agenţia Locală pentru Ocuparea Forţei de Muncă, cu forul judeţean (AJOFM) şi cel naţional (ANOFM) pentru afişarea posturilor vacante anunţate la aceste instituţii, pentru alte schimburi de informaţii ce au tangenţă cu activitatea CCOFM;
- Monitorizează presa şi internetul pentru colectarea informaţiilor cu privire la oportunităţile de ocupare/formare în vederea updatării bazelor de date.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, Compartimentul colaborează cu următoarele instituţii:

- Angajatori publici şi privaţi români şi străini
- Oficiul Registrului Comerţului Cluj
- Firme de intermediere pe piaţa muncii
- Toate instituţiile şi autorităţile care au legătură cu specificul activităţii CCOFM
- Compartimente/birouri ale primăriei sau ale altor instituţii ce pot furniza date necesare updatării bazelor de date ale CCOFM

2.3 DIRECȚIA TEHNICĂ

Atributii generale:

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

Obiective generale/specifice:

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

Pentru îndeplinirea misiunii ce îi revine Direcția tehnică își propune realizarea obiectivelor generale și obiectivelor strategice, ce derivă din acestea, potrivit competențelor stabilite:

Obiectiv general nr.1 Cresterea calității vieții locuitorilor Municipiului Turda prin îmbunătățirea continuă a coordonării și creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.

1. Obiectiv specific nr.1.1. 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 concesionărilor și operatorilor legali pentru serviciile publice și activitățile de interes public, inclusiv cu privire la modul de realizare a indicatorilor de performanță asociați, periodic, pe teritoriul Municipiului Turda în domeniul:

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

2. Obiectiv specific nr.1.2. Îndeplinirea obligatiilor ce revin administratiei publice locale cu privire, prin întocmirea și asigurarea resurselor financiare necesare, monitorizarea implementării Planurilor locale de acțiune de mediu (inclusiv Planurilor sectoriale de gestionare a deseurilor si deseurilor de ambalaje, calitatii aerului, reducerii zgomotului, prevenirii accidentelor in intalatii ce intra sub incidenta Directivei SEVESO,etc.), conservarea/dezvoltarea ecosistemelor natural pe teritoriul Municipiului Turda.

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

1. Obiectiv specific nr.2.1. Promovarea si elaborarea proiectelor pentru lucrări aferente infrastructurilor si utilitatilor publice cu privire la retele edilitare, spatii verzi si zone de agreement, eficienta energetica, mobilitate urbana si transport public local, infrastructura rutiera si pietonala din Municipiul Turda in concordanta cu Strategia Integrata de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Turda, Planul de Mobilitate Urbana Durabila si Planurile de actiune sectoriale, cu respectarea legislatiei nationale si standardelor nationale aplicabile si potrivit recomandarilor/practicilor nationale si europene in materie.
2. Obiectiv specific nr.2.2. Monitorizarea lucrarilor aferente infrastructurilor si utilitatilor publice cu privire la retele edilitare, spatii verzi si zone de agreement, protectia mediului, eficienta energetica, mobilitate urbana si transport public local, infrastructura rutiera si pietonala din Municipiul Turda in concordanta cu proiectele planificate si elaborate si cu fondurile bugetare alocate.
3. Obiectiv specific nr.2.3. Realizarea cu celeritate si eficienta a lucrarilor de intretinere/reparatii pentru mentinerea capacitatilor de functionare proiectate, aferent infrastructurilor si utilitatilor publice pentru care indeplineste atributiile de administrator in numele municipiului Turda, privind retelele edilitare, spatiile verzi si zonelor de agreement,in domeniile protectiei mediului, infrastructurii rutiere si pietonale din Municipiul Turda in vederea cresterii sigurantei si confortului locuitorilor si vizitatorilor in concordanta cu standardele nationale aplicabile si cu recomandarile/practicile nationale si europene in materie si a fondurilor bugetare alocate in acest scop
4. Obiectiv specific nr.2.4. Emite acorduri/avize pentru executia lucrarilor si/sau desfacere de pavaj si asigura verificarea readucerii la starea initiala a terenului afectat de aceasta categorie de lucrari, în conformitate cu legislaţia în vigoare aplicabila cu termenele si in conditiile precizate conform Regulamentului de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Turda.

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

1. Obiectiv specific nr.3.1. Intocmeste programele anuale si multianuale de implementare a lucrărilor de intretinere/reparatii/servicii necesare, aferente infrastructurilor si utilitatilor publice, care intra in competenta de derulare a Directiei tehnice, cu privire la retele edilitare, protectia mediului, eficienta energetic, serviciile publice, mobilitate urbana si transport public local, in infrastructura rutiera si pietonala (strazi, poduri, pasaje, spatii de parcare, piste de biciclete,etc), in vederea cuprinderii sumelor necesare in bugetele anuale ale Municipiului Turda si a identificarii surselor de finantare inclusiv pentru atragerea de fonduri din alte surse legal constituite decat veniturile proprii ale Municipiului Turda.
2. Obiectiv specific nr.3.2. Asigura identificarea, programarea si realizarea demersurilor legale necesare asigurarii fondurilor financiare, pe termen scurt si mediu, aferent activitatilor care sunt

in competenta de derulare a Directiei tehnice, pe baza necesarului lucrarilor de intretinere/reparatii stabilit in concordanta cu Planurile de dezvoltare durabila (Strategia Integrata de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Turda, Planul de Mobilitate Urbana Durabila) si a cadrului strategic de referinta prin care se asigura mentinerea, dezvoltarea si modernizarea infrastructurilor si utilitatilor publice cu privire la retele edilitare, protectia mediului, eficienta energetica, serviciilor publice, circulatiei rutiere si pietonale din Municipiul Turda.

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

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

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

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

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

1. Obiectiv specific nr.6.1 Asigura verificarea problemei/activitatii la care se refera petentul si raspunde de eleborarea si comunicarea raspunsului in termen de maxim 15 zile, de la inregistrarea la Registratura PMT, pentru reclamatiile/sesizarile/petitiile scrise, primite in legatura cu activitatile si competentele stabilite prin ROF, pentru toate structurile coordonate si conduse direct din cadrul Directiei Tehnice
2. Obiectiv specific nr.6.2 Asigura verificarea activitatii la care se refera petentul si raspunde de eleborarea si comunicarea raspunsului in termenul legal, , la reclamatiile/sesizarile/petitiile, primite in legatura cu activitatile si competentele stabilite prin ROF, pentru toate structurile din cadrul Directiei Tehnice

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

Obiectiv General nr.7 Cresterea capacităţii instituţionale a Directiei Tehnice, ca structura integrate a administratiei publice locale a Municipiului Turda, asigurand îmbunătăţirea funcţionării mecanismelor interne în vederea creşterii eficacităţii şi eficientizării sistemelor de management prin identificarea obiectivelor, acţiunilor, responsabilităţior, termenelor, prin implementarea Sistemului de control intern/managerial, aplicarea legislatiei in vigoare si a principiilor de buna practica existente la nivel european si national ale unor parteneri cu activitati similare cu Directia Tehnica din Primaria Municipiului Turda.

1. Obiectiv specific nr.7.1 Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/ managerial, implementarea Procedurilor de sistem elaborate la nivelul Primariei Turda, elaborarea si implemtarea Procedurilor Operationale pentru activitatile ce intra in competenta Directiei Tehnice, monitorizarea tuturor operaţiunilor şi aelementelor specifice, înregistrarea şi păstrarea în mod adecvat a documentelor la nivelul Directiei Tehnice si la nivelul fiecarei structure functionale componente;
2. Obiectiv specific nr.7.2 Dezvoltarea, operarea şi monitorizarea implementarii standardelor de referinta parte a sistemului de control intern/managerial la nivelul tuturor structurilor componente ale Directiei Tehnice si tuturor functiilor publice de conducere si de executie
3. Obiectiv specific nr.7.3 Stabilirea obiectivelor specifice ce deriva din Obiectivele Gnerale ale Directiei Tehnice la nivelul structurilor functionale componente si responsabilizarea fiecarui functionar public de conducere si/sau de executie din Directia Tehnica in asigurarea indeplinirii obiectivelor prin stabilirea indicatorilor de performanta relevant asociati, specifici fiecarei functii publice de conducere si/sau de executie potrivit competentelor stabilite prin fisa postului, ca o premisa la indeplinirea obiectivelor stabilite Directiei tehnice.

2.3.1. Compartiment monitorizare servicii de utilităţi publice

Întreţinere străzi, poduri şi podete, sistematizarea circulaţiei

- Întocmirea programelor anuale pentru lucrările de reparaţii şi întreţinere străzi, poduri şi podeţe, marcaje rutiere, amplasare indicatoare, semnalizări în municipiul Turda;
- Elaborarea/fundamentarea necesarului de fonduri pentru asigurarea surselor de finanţare odată cu aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli de către Consiliul Local;
- Întocmirea programelor lunare de lucrări de întreţinere străzi şi siguranţa circulaţiei;
- Recepţionarea lucrărilor executate din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- Urmărirea comportarii îmbrăcămînţilor asfaltice în perioada de garanţie;
- Elaborarea documentaţiilor necesare pentru sistematizarea circulaţiei în municipiu;
- Propuneri pentru înfiinţarea unor noi locuri de parcare;
- Verificarea şi soluţionarea cererilor cetăţenilor, formularea răspunsurilor în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare, propunerea de măsuri in vederea soluţionarii cererilor şi urmărirea realizarii acestora;
- Întocmirea avizelor de principiu solicitate prin certificatele de urbanism pe probleme specifice activităţii;
- Eliberarea autorizaţiilor de spargeri pentru lucrările tehnico-edilitare care afectează domeniul public şi privat al localităţii;
- Stabilirea taxei pentru aviz administrare domeniu public, a taxei pentru autorizaţiile de spargere conform prevederilor legale şi 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)

Salubrizarea domeniului public și privat

- Întocmirea programului anual de lucrări pentru salubrizarea căilor publice, piețelor și locurilor de agrement din municipiu;
- Elaborarea/fundamentarea necesarului de fonduri pentru salubrizarea 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 salubrizare 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 HCL nr.252/29.06.2017 și a Regulamentului aprobat de Consiliul Local;
- Verificarea și soluționarea cererilor cetățenilor, formularea răspunsurilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propunerea de măsuri în vederea soluționării cererilor și urmărirea realizării acestora;

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 si cantitativ;
- Urmărirea aplicarii și respectarii prevederilor ce revin autorității publice locale, în conformitate cu Legea Apelor și a Legii protecției mediului;
- Supravegherea activitatii 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 răspunsurie în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propune măsuri în vederea soluționării cererilor și urmărirea realizarii acestora;

2.3.2 Serviciul administrare fond locativ

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

Activităţile serviciului

- asigură coordonarea administrării şi gestionării fondului imobiliar aflat în proprietatea Municipiului Turda sub aspectul relaţiilor contractuale aflate în derulare;
- pune în aplicare prevederile contractelor noi, în baza comunicărilor serviciilor specializate din cadrul Primăriei şi în baza hotărârilor Consiliului Local;
- elaborează Rapoartele de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri cu privire la specificul obiectului de activitate;
- urmăreşte modul de îndeplinire, de către chiriaşi, a obligaţiilor prevăzute în contracte;
- transmite Serviciului Evidenţă Patrimoniu cererile de modificări ale contractelor în derulare sau de încheiere a celor noi;
- ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor şi a Ordonanţelor de Urgenţă ale Guvernului privind protecţia chiriaşilor;

- participă prin reprezentanţi la punerea în aplicare a sentinţelor şi dispoziţiiilor de evacuare;
- comunică apartamentele disponibile şi terenurile libere în urma rezilierilor de contracte, în vederea redistribuirii acestora în condiţiile legii;
- asigură arhivarea exemplarului al II-lea al tuturor documentaţiilor tehnice pe care le verifică şi al căror conţinut este cel reglementat de legislaţia şi regulamentele specifice;
- participă la procesul de inventariere a terenurilor şi spaţiilor administrate;
- propune Consiliului Local măsuri de valorificare, utilizare şi întreţinere a terenurilor;
- răspunde de activitatea de administrare imobiliară, având următoarele atribuţii: - organizează cu aprobarea directorului executiv, îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea de administrare imobiliară, întocmeşte programul de serviciu specific, urmărind defalcarea lui pe perioade în funcţie de priorităţi; - urmăreşte şi răspunde de realizarea programului anual de administrare a patrimoniului imobiliar; - urmăreşte întocmirea şi realizarea programelor de contractare, controlând şi analizând modul de realizare a contractelor cu chiriaşii şi al celor de concesionare; - asigură întocmirea şi actualizarea contractelor din evidenţa serviciului;
- verifică în teren toate sesizările, adresele primite de la cetăţeni sau de la alte compartimente din Primăria Municipiului Turda ce fac obiectul său de activitate şi formulează răspunsurile în termenul prevăzut de lege;
- participă la predarea amplasamentelor diferitelor obiective, pe baza unor H.C.L transmise pentru aplicare de către Compartimentul relaţia cu CL şi/sau Serviciul Evidenţă Patrimoniu;
- participă la solicitarea Serviciului Evidentă Patrimoniu, împreună cu alte organe abilitate la evacuarea chiriaşilor;
- face propuneri de lucrări de întreţinere şi reparaţii ce trebuie executate la spaţiile ce aparţin fondului locativ care sunt obligaţia proprietarului, estimează valoarea acestora şi le predă Serviciului Evidenta Patrimoniu;
- Activitatea de administrare a blocurilor de locuinţe sociale este activitate proprie a serviciului şi presupune îndeplinirea următoarelor atribuţii:
- Gestionarea bunurilor şi a fondurilor băneşti;
- Asigurarea cunoaşterii şi respectării regulilor de locuit în comun;
- Ridicarea facturilor de la furnizorii de servicii şi calcularea consumurilor pe apartamente şi persoane;
- Încasarea, evidenţierea şi vărsarea contravalorii consumurilor calculate la caseria centrală a primăriei;
- Comunicarea către compartimentul tehnic a stării fizice a imobilelor administrate în vederea întocmirii documentaţiilor pentru reparaţii curente şi capitale;
- Includerea contravalorii reparaţiilor curente efectuate în calculul consumurilor lunare, împreună cu celelalte cheltuieli administrativ-gospodăreşti;
- Comunicarea la compartimentul financiar contabil a obligaţiilor de plată la serviciile contractate şi furnizate şi repartizarea plăţilor către furnizori în raport cu sumele încasate;
- Comunicarea listelor cu debitorii, în vederea demarării acţiunuilor de recuperare a sumelor restante;
- Comunicarea listelor cu apartamentele disponibile în vederea redistribuirii acestora în condiţiile legii;
- Administrarea pe principiul autofinanţării a blocurilor sociale : Module, blocul L 105, blocul Electroceramica, 5 blocuri str. Panait Cerna nr. 43 şi a blocului ANL;
- Întocmeşte liste de consumuri la blocurile sociale şi blocul ANL
- Încasarea consumurilor la utilităţi;
- efectuarea plăţilor către furnizorii de utilităţi;
- eliberat adeverinţe cu consumurile restante ;
- intreţinerea, repararea şi modernizarea fondului imobiliar închiriat, aflat în proprietatea Consiliului Local al municipiului Turda ;

- urmărirea şi recuperarea debitelor;

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

- Monitorizarea desfăşurarii transportului în comun în municipiul Turda de către operatorul serviciilor de transport public local;
- Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operaţiunilor de transport rutier prin operatorul de transport;
- Verificarea dosarelor depuse în vederea eliberării Autorizatiilor de taxi şi a Autorizaţiilor de transport persoane sau bunuri în regim de taxi;
- Întocmirea şi publicarea anunţului pentru începerea demersurilor în vederea eliberării autorizaţiilor de taxi;
- Eliberarea autorizaţiilor de taxi, autorizaţii de transport persoane sau bunuri în regim de taxi şi **aplicarea rovignetelor** pe maşini;
- Stabileşte taxe privind activitatea de taximetrie, conform prevederilor legale şi actelor administrative incidente;
- Participă la discuţii cu reprezentanţii taximetriştilor şi a Camerei taximetriştilor;
- Stabileşte împreună cu Poliţia Municipiului Turda, măsurile privind sistematizarea siguranţei circulaţiei din municipiu.
- Face propuneri pentru înfiinţarea unor noi locuri de parcare, devierea circulaţiei auto. închideri străzi, limitări de viteză şi tonaj, înfiinţarea de noi amplasamente pentru treceri de pietoni.
- Elaborează informări şi rapoarte privind activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului
- Întocmeşte adrese către diferite servicii din cadrul Primăriei şi instituţii cu care colaborează;
- Participă în comisii de specialitate constituite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului;
- Formulează răspunsuri la petiţiile repartizate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public.
- Urmăreşte punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului, pe probleme specifice postului.
- Asigură corespondenţa cu cetăţenii, agenţii economici, etc. pe problemele specifice postului.
- Semnează de întocmit toate actele şi documentele elaborate pe probleme specifice postului cu excepţia celor care au alte prevederi speciale.
- Urmăreşte desfăşurarea transportului în comun în municipiul Turda;
- Participă împreună cu Poliţia Municipiului Turda la analiza propunerilor de amplasamente de noi staţii de autobuz şi de noi trasee de circulaţie şi pregăteşte documentaţia pentru aprobare în contextul prevederilor OUG 57/2019, privind Codul administrativ şi a Legii 82/1998 privind regimul drumurilor;
- Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării Consiliului Local, cu respectarea prevederilor Legii 51/2006 privind serviciile comunitare de utilităţi publice, a Legii nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local şi Ordinul nr. 353/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 92/2007
- Urmăreşte aplicarea şi respectarea Hotărârilor Consiliului Local pentru activitatea de transport;
- Asigură respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi asigură confidenţialitatea pe problemele specifice acestei activităţi;
- Autorizaţiile 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 Hotărârea Consiliului Local nr. 338/2016 modificată cu H.C.L. 131/2017 și H.C.L. 258/2017;
- Propune spre aprobare traseele pe străzile cu restricții de acces tonaj în vederea eliberării autorizațiilor/abonamentelor;
- Verifică cererile și întocmește calculația pentru achitarea contravalorii abonamentului pe care o supune aprobării;
- 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;
- Întocmeste documentele pentru obținerea actelor necesare circulației legale a autovehiculelor operatorului pe drumurile publice;
- Întocmeste rapoarte cu privire la accidentele, 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 acelora 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 si solutionarea cererilor cetățenilor, formularea răspunsurilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propunerea de măsuri în vederea soluționarii cererilor și urmărirea realizarii acestora;
- în exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul colaboreaza cu urmatoarele institutii:
  - ANRSC
  - Poliția municipiului Turda
  - Serviciul Public Poliția Locală Turda
  - Operatorul de transport local
  - Societăți de taxi
  - SC Domeniul Public SA
  - Alte institutii cu competente in domeniul transportului public

2.3.4. Compartiment eficiență energetică

Iluminat public

- Urmărirea alinierii la impunerile ANRE, ANRSC și ale legislatiei 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 Municipiulu;.

- 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 catre 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, lucărilor, 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 Economiilor 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 in vederea soluționarii cererilor și urmărirea realizarii acestora;

2.4 DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atributiile princ pale ale arhitectului șef:

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

Conducătorul structurii de specialitate din cadrul aparatelor primăriilor are statutul de arhitect-şef şi reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului din cadrul administraţiei publice locale.

Arhitectul-şef desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale. În activitatea lui, arhitectul şef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului şi urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

Arhitectul şef cooperează permanent cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale şi Turismului în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel naţional, politicilor sectoriale, programelor naţionale şi proiectelor prioritare.

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

- Iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane/periurbane, ca documentaţie de planificare teritorială integrată pentru fundamentarea planurilor urbanistice generale, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
- Convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
- Întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
- Urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
- Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
- Participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
- Avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate.
- Stabileşte taxele specifice, respectiv taxe pentru certificate de urbanism, taxe de autorizare construcţii, taxe pentru demolare construcţii, taxe pentru branşamente, adeverinţe pentru extravilan şi intravilan, taxe pentru adeverinţe existenţă construcţii, taxe pentru diferite avize, taxe de nomenclatură stradală, etc., conform prevederilor legale şi actelor administrative incidente
- Avizează si controlează modul de implementare a documentatiilor de amenajare a teritoriului
- Avizarea strategiilor de dezvoltare urbana, politicilor urbane, planurilor de actiune
- Avizarea si controlul implementarii instrumentelor de control al dezvoltarii urbane (planuri de urbanism, zonificari, regulamente de urbanism si construire, regulamente de administreare a proprietatii)

- Initierea, coordonarea si consultarea in colaborare a instrumentelor de control al dezvoltarii urbane (planuri de urbanism, zonificari, regulamente de urbanism si construire, regulamente de administreare a proprietatii)
- Asigura integrarea competitiva a localitatii in contextul dezvoltarii la nivel european, urmarind viziunea comuna a actorilor implicati in proces prin adaptarea propunerilor locale si regionale la strategiile si politicile nationale si europene
- Urmarirea si evaluarea permanenta a rezultatelor neprevazute din domeniul de activitate (pe masura ce necesitatile si resursele evolueaza) precum si propunerea de solutii si actiuni eficiente de corectare a acestora tinand cont de realitatea economica si de dezvoltarea durabila
- Administrarea si penalizarea conform legii a lucrarilor de construire/desfiinţare legale
- Initierea si coordonarea Land Information Sistem (colectare, stocare, administrare date urbane si informatii geospatiale) si participare la GIS
- Asigura evidenta si administrarea documentatiilor de urbanism si 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/desfintarii, 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;

- Urmarirea realizarii documentatiilor contractate in vederea predarii lor la termenele prevazute in contract;
- Prezentarea spre aprobare a studiilor in sedintele de lucru ale Primariei 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 creşterea performanţei energetice a blocurilor de locuinţe 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 şi cadastru

Activităţile de amenajare a teritoriului şi de urbanism au ca obiect:

- cercetarea în domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului şi elaborarea studiilor de fundamentare a strategiilor, politicilor şi documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
- elaborarea documentaţiilor de urbanism;
- elaborarea de acte cu caracter normativ sau de normative în domeniu;
- Atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale:
- Primarul, prin structura responsabilă cu urbanismul condusă de arhitectul-şef din cadrul aparatului de specialitate, are următoarele atribuţii în domeniul urbanismului:
- asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană şi teritorială şi le supune aprobării consiliului local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competenţa autorităţilor publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
- supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic al arhitectului-şef, documentaţiile de urbanism, indiferent de iniţiator;
- acţionează pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate.
- În cazul în care prin cererea pentru emiterea certificatului de urbanism se solicită o modificare a prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate pentru zona respectivă sau dacă condiţiile specifice ale amplasamentului ori natura obiectivelor de investiţii o impun, autoritatea publică locală are dreptul ca, după caz, prin certificatul de urbanism:
- să respingă în mod justificat cererea de modificare a prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate;
- să condiţioneze autorizarea investiţiei de elaborarea şi aprobarea de către autoritatea publică locală competentă a unui plan urbanistic zonal;
- să condiţioneze autorizarea investiţiei de elaborarea unui plan urbanistic zonal, prin grija investitorului privat, în condiţiile legii, şi de aprobarea acestuia de către autoritatea publică locală, numai în situaţia solicitării construirii de parcuri industriale, parcuri tehnologice, supermagazine, hipermagazine, parcuri comerciale, parcuri culturale, zone de producţie, zone de dezvoltare a unor ansambluri rezidenţiale noi, infrastructură de transport, în situaţia extinderii intravilanului localităţii cu cel puţin 10.000 mp pentru funcţiuni de locuire sau cu cel puţin 5.000 mp pentru funcţiuni de servicii sau producţie;
- să condiţioneze autorizarea investiţiei de elaborarea şi aprobarea unui plan urbanistic de detaliu;
- să permită întocmirea documentaţiei tehnice pentru autorizaţia de construire, în situaţia solicitării construirii pe o parcelă în cadrul unui front continuu construit preexistent în care clădirile de pe parcelele adiacente au acelaşi regim de înălţime 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 poliţiei locale, conform prevederilor legale în vigoare
- Urmareste si asigura aplicarea corecta a Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare si urmareste proiectarea lucrarilor de cadastru imobiliar, edilitar si a bancilor de date urbane conform HGR nr. 521/1997.
- Colaboreaza cu celelalte directii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborarii bugetului local; urmareste modul de utilizare si asigura 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 in sedintele Consiliului Local;
- Asigura prezenta salariatilor corespunzator domeniului de activitate la expertizele ce se efectueaza in dosarele in care Consiliul Local este parte procesuala;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal;
- Alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului si cadastru colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Instituţia Prefectului judetului Cluj;
- Consiliul judetean Cluj;
- Ministerele de resort ;
- Inspectoratul de Stat in Constructii;
- Oficiul Judetean de Cadastru si Geodezie Cluj ;
- Agentia pentru Protectia Mediului Cluj,
- Directia de Sanatate Publica Cluj;
- Directia Sanitar-veterinara Cluj;
- Directia Judeteana de Cultura
- Inspectoratul Judetean de pompieri Cluj;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

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, piete, 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.
- In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentului Autorizatii Constructii colaboreaza cu urmatoarele institutii:
    - Instituţia Prefectului judetului Cluj;
    - Consiliul judetean Cluj;
    - Ministerul Transpoturilor , Constructiilor si Turismului;
    - Inspectoratul de Stat in Constructii;
    - Curtea de Conturi;
    - Oficiul Judetean de Cadastru si Geodezie Cluj ;
    - Agentia pentru Protectia Mediului Cluj,
    - Directia Judeteana de Cultura Cluj;
    - Inspectoratul Judetean de pompieri Cluj;
    - Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

Activitatea de cadastru

- Gestioneaza datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul municipiului Turda;
- Asigura controlul centralizat al datelor ;
- Participa la constituirea bancii de date prin inregistrarea si inventarierea datelor cadastrale ;
- Intretine baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul municipiului Turda
- Furnizeaza date prin generarea de harti tematice;

- Gestioneaza, organizeaza si pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Turda.
- Asigura actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliara si a planurilor cu retelele subterane de pe teritoriul municipiului Turda.
- Analizeaza si propune puncte de vedere referitoare la patrimoniul societatii comerciale cu capital de stat conform HGR nr. 834/1991 cu modificarile si completarile ulterioare.
- Colaboreaza cu 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 Spatiala pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile in extravilan.
- Asigura intocmirea documentatiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi.
- Elibereaza certificate de nomenclatura stradala si adresa.
- Urmareste aplicarea HGR nr. 521/1997 privind întocmirea lucrarilor de cadastru imobiliar -edilitar si de constituire a bancii de date urbane.
- Organizeaza si întocmeste banca de date computerizata privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Turda.
- Asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.
- Rezolva corespondenta privind activitatea biroului si raspunde de trimiterea raspunsurilor petentilor.
- Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.
- Constata contraventiile la actele normative în domeniul de activitate al serviciului si aplica sanctiunile corespunzatoare.
- Întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
- 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;
- Stabileşte taxe pentru planurile parcelare, conform prevederilor legale şi actelor administrative incidente

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

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

2.4.2 Compartiment planificare urbană şi baze de date

- Elaborează şi supune aprobării documentaţiile de urbanism: PUG-RLU, scheme de dezvoltare, master planuri, PUZ, PUZP, PUD etc
- Participă la elaborarea documentaţiilor strategice: strategia de dezvoltare a municipiului, strategii sectoriale de dezvoltare (ex: Strategia privind dezvoltarea turismului)
- Participă la elaborarea de Politici sectoriale care au exprimare spaţială (ex: Politica spaţiilor verzi, Politica spaţiilor publice în cartierele cu locuinţe colective, Politica privind exercitarea dreptului de preemţiune, Politica de regenerare urbană etc) etc;

- Crează ți 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

2.4.3. Serviciul evidență 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 scriptica si fizica a patrimoniului public si privat al Municipiului Turda;
- Face demersurile necesare inregistrarii bunurilor apartinand domeniului public si privat al Municipiului Turda la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Cluj in vederea eliberarii extraselor de carte funciara (procedurile legale pentru dovedirea proprietatii, eliberare adeverințe)
- Face propuneri pentru completarea si modificarea patrimoniului public si privat pe care le supune aprobarii Consiliului Local al Municipiului Turda;
- Incheie contracte de concesionare, vanzare, inchiriere si dare in folosinta a patrimoniului public/privat, dupa caz conform prevederilor legale si hotararilor de consiliu adoptate, cu respectarea procedurii de sistem aprobate la nivelul institutiei;
- Încheie, pe baza ordinelor de repartitie transmise de Serviciul administrare fond locativ, contractele de inchiriere pentru locuintele sociale, locuintele din fondul locativ si locuintele de tip ANL proprietatea municipiului, si urmareste reinnoirea si actualizarea acestora in conditiile si termenele prevazute de lege.
- Tine evidenta contractelor de concesionare, vanzare, inchiriere si dare in folosinta a patrimoniului public/privat dupa caz ;
- Comunica un exemplar din contractele incheiate Directiei Impozite si Taxe locale in vederea incasarii valorii acestora precum si Directiei economice in vederea inregistrarii lor in contabilitate;
- Organizeaza licitatii pentru concesionarea sau inchirierea de imobile (terenuri si /sau cladiri cu alta destinatie decat locuinta) apartinand domeniului public si privat al municipiului Turda, in baza hotararilor Consiliului Local al Municipiului Turda, si in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Elaboreaza proiecte de hotarare, rapoarte de specialitate pe care le supune aprobarii Consiliului Local in vederea reglementarii scriptice a patrimoniului public si privat al mun. Turda. Duce la indeplinire hotararile adoptate cu privire la aspectele mentionate
- Intocmeste documentatiile necesare pentru organizarea de licitatii, conform prevederilor legale in vigoare;
    - Documentație de atribuire, instructiuni pentru ofertanti, clarificari la documente;
    - intocmeste anuntul publicitar, furnizeaza informatii cu privire la organizarea si desfasurarea licitatiei
    - incheie procese verbale de amanare si /sau adjudecare dupa caz;

- intocmeste raportul comisiei de evaluare
- transmite adrese de instiintare la ofertanti
- realizeaza predarea amplasamentelor licitate pe baza de proces verbal, împreună cu un representant al Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru
- intocmeste referate cuprinzand cheltuielile ocazionate de desfasurarea licitatiilor;

- Participa la licitatiile organizate de Primaria Municipiului Turda si de catre alte institutii, la solicitarea acestora;
- Intreprinde, la solicitarea Directiei economice/ in baza procesului-verbal anual de inventariere, demersurile necesare pentru efectuarea unor rapoarte de evaluare a bunurilor apartinand domeniului public si privat al Municipiului care nu figureaza in contabilitate cu valoare proprie sau figureaza cu valoare zero.
- Actualizeaza anual valorile de circulatie ale bunurilor proprietate publica sau privata a municipiului Turda, in baza unor expertize evaluatorii conform prevederilor legale
- Propune Consiliului local inceperea demersurilor in vederea vanzarii unor bunuri apartinar d domeniului privat al municipiului Turda;
- Intocmeste si supune aprobarii Consiliului Local al mun. Turda vanzarea unor bunuri din domeniul privat al mun. Turda in baza rapoartelor de evaluare intocmite.
- Intocmeste contractele de vanzare cumparare ale bunurilor proprietate privata instrainate, comunica un exemplar al acestora Directiei economice in vederea stergerii din evidentele contabile si Directiei impozite si taxe locale in vederea incasarii pretului
- Incheie la termenele legale contractele de inchiriere si concesionare a cladirilor si terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Turda;
- Actualizeaza, modifica si reziliaza in termenul legal contractele de inchiriere si concesionare a cladirilor si terenurilor ce apartin 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 si Proiectul de hotarare 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 si Proiectul de hotarare in vederea aprobarii de catre Consiliul local al municipiului Turda;
- Comunica chiriasilor sau concesionarilor in termenele legale orice modificare contractuala;
- la 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;
- Transmite o copie a contractelor de inchiriere si/ sau concesionare Directiei tehnice in vederea urmaririi modului de respectare a contractelor de catre chiriasi sau concesionari in ce priveste respectarea destinatiei, amplasamentului, pastrarii integritatii si intretinerii corespunzatoare ;

- 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 in vederea actionarii in instanta pentru recuperarea debitelor, rezilierea contractelor sau evacuarea din spatiu;
- Pe baza informarilor si documentelor transmise de Directia tehnica intreprinde masurile pentru intrarea in legalitate a celor care nu respecta contractele de inchiriere si/ sau concesionare sau intocmeste documentatiile in vederea actionarii in instanta, rezilierea contractelor si evacuarea chiriasilor 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;
- Ofera informatii pertinente in timpul programului cu cetatenii;
- Elibereaza adeverinte specifice obiectului de activitate;
- Raspunde in scris, in termenul prevazut de lege tuturor cererilor, reclamatiilor si sesizarilor cetatenilor, altor compartimente din institutie sau altor institutii pe domeniul sau de activitate;
- Primeste de la Directia tehnica si inregistreaza toate Notele de constatare, Procese-verbale de sigilare, Procese verbale de predare – primire a spatiilor locative, a altor spatii si terenuri;
- Intocmeste informari si rapoarte periodice privind modul de indeplinire a atributiilor din domeniul sau de activitate.

2.5 Direcția impozite și taxe locale

Direcţia impozite şi taxe urmăreşte ansamblul operatiilor de impunere, control şi încasare a veniturilor fiscale, aplicarea procedurilor legale de executare silită pentru recuperarea debitelor restante din impozite, taxe şi amenzi.

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

Structura direcţiei cuprinde:

- Serviciul Constatare, Impunere şi Control
- Serviciul Evidenţă şi Încasare Impozite şi Taxe
- Serviciul Executori Bugetari

2.5.1. Serviciul constatare, impunere şi control

Activitatea de Constatare, Impunere şi Control Persoane Fizice

- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Verifică periodic sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferenţe faţă de impunerea iniţială;
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;

- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu şi-au corectat declaraţiile iniţiale;
- Întocmeste documentaţiile necesare în limita competenţei şi propune acordarea de scutiri în baza cererilor depuse de contribuabili şi conduce evidenţa facilităţilor acordate;
- Efectuează acţiuni de control în vederea identificarii şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcţiile de situaţiile apărute solicită sprijinul altor compartimente din Primărie:
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local şi stabileşte în sarcina contribuabililor diferenţe de impozite şi taxe;
- Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice şi asigură gestionarea lor;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecţiile şi contestaţiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluţii de rezolvare;
- Propune, în condiţii prevăzute de lege restituirea de impozite şi taxe, compensări între impozitele şi taxele locale;
- Soluţionează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentaţia pentru urmărire în cazul diferenţelor de impozite, taxe, majorări de întârziere şi amenzi stabilite persoanelor fizice;
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei;
- Asigură păstrarea şi arhivarea documentelor, gestionarea dosarelor fiscale;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea informatiilor fiscale si a datelor cu caracter personal din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele şi taxele locale;

Activitatea de Constatare, Impunere şi Control Persoane Juridice

- Constată şi stabileşte impozitele şi taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi, urmăreşte operarea lor în evidenţele analitice şi sintetice;
- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Verifică periodic sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferenţe faţă de impunerea iniţială;
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu au corectat declaraţiile iniţiale, dacă a fost cazul, sau a celor care nu au depus declaraţii;
- Întocmeşte documentaţiile necesare, în limita competenţei face propuneri în legătură cu scutiri de impozite şi taxe, în baza cererilor depuse de contribuabili şi conduce evidenţa facilităţilor acordate;
- Efectuează acţiuni de control împreună cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul Primăriei Turda, în vederea identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscal;

- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local şi stabileşte diferenţe de impozite şi taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Întocmeşte planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripţie;
- Cercetează obiecţiile şi contestaţiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluţii de rezolvare;
- Transmite documentaţia pentru urmărire, în cazul diferenţelor impozitelor, taxelor, majorărilor de întârziere şi amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei;
- Asigură păstrarea şi arhivarea documentelor, gestionarea dosarelor fiscale;
- Asigura şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea informatiilor fiscale si a datelor cu caracter personal din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal;
- Indeplineşte şi alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele şi taxele locale;

2.5.2. Serviciul evidenţă şi încasare impozite şi taxe

- Preia declaraţiile de impozite si taxe locale, borderourile de debite şi scăderi asigurând operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice;
- Operează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu şi-au depus declaraţiile sau a căror declaraţii sunt eronate, in baza notei de constatare transmisă de inspectorul de sector;
- Ţine evidenţa obligaţiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite şi taxe locale, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;
- Ţine evidenţa majorărilor pentru neplata în termen a obligaţiilor la bugetul local;
- Efectuează pe baza documentelor aprobate compensări şi restituiri de impozite şi taxe locale;
- Editează pe baza datelor deţinute centralizatorul listelor de rămăşiţe şi de suprasolviri, pe feluri de impozite şi taxe locale;
- Verifică documentele de încasare în numerar şi prin virament a veniturilor bugetului local, încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
- Conduce evidenţa impozitelor şi taxelor încasate pe surse şi conturi de venituri;
- Răspunde de întocmirea borderourilor zilnice de încasări ale impozitelor, taxelor, amenzilor, înregistrând operaţiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- Primeşte de la Serviciul evidenţă patrimoniu un exemplar din contractele de închiriere şi/ sau concesionare clădiri şi/sau terenuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Turda şi le operează în baza de date cu chirii şi concesiuni;
- Primeşte de la Serviciul evidenţă patrimoniu modificările şi sistările la contractele de închiriere şi/ sau concesionare clădiri şi/sau terenuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Turda şi le operează în baza de date;
- Încasează chiriile şi/sau concesiunile pentru care are responsabilitatea evidenţei şi pentru care gestionează baza de date, operează încasările la chirii şi concesiuni efectuate în numerar sau prin conturile de trezorerie în baza de date şi conduce evidenţa pe plătitor;
- Evidenţiază majorările de întârziere stabilite pentru depăşirea termenelor de plată prevăzute în contractele de închiriere şi/ sau concesiune;
- Emite şi transmite facturile către chiriaşii şi/ sau concesionarii la acele categorii la care se prevede în contract că plata se face pe bază de factură;

- Comunică lunar, trimestrial şi anual Direcţiei economice situaţiile privind debitele şi încasările în vederea înregistrării în evidenţa contabilă, iar la finele fiecărui an fiscal situaţia analitică cu debitele neîncasate din chirii şi concesiuni;
- Comunică Serviciului evidenţă patrimoniu situaţia contractelor pentru care nu s-au respectat termenele de plată de către chiriaşi sau concesionari şi debitele restante în vederea demarării procedurilor legale de executare silită;
- Ofera informaţiile solicitate de contractanţi privind nivelul debitelor din chirii şi/sau concesiuni, plăţile efectuate şi soldul de plată;
- Eliberează adeverinţe la solicitarea chiriaşilor/concesionarilor cu privire la obligatiile de plată;
- Întocmeşte rapoartele solicitate de conducerea instituţiei privind situaţia debitelor, încasărilor şi soldul la chirii şi concesiuni;
- Răspunde de păstrarea şi evidenţierea tuturor documentelor ce fac obiectul activităţii desfăşurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea informatiilor fiscale si a datelor cu caracter personal înscrise în documentele din fiecare dosar fiscal;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea creanţelor bugetare.

2.5.3. Serviciul executori bugetari

- Desfăşoară activitate de executare silită a persoanelor fizice si juridice;
- Înfiinţează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmăreşte respectarea poprirlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire;
- Întocmeşte borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unităţi, care în prealabil au fost verificate şi urmează să fie confirmate;
- Întocmeşte borderoul de scădere în baza actelor de scădere aprobate precum şi pentru debitele retrase de unităţile care le-au transmis;
- Întocmeşte dosare, pentru debitele primite spre executare silită de la alte unităţi, cu respectarea prevederilor legale şi confirma titlurile executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanţelor faţă de bugetul local, în termenul de prescripţie şi propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
- Calculează cheltuielile de executare silită şi majorările de întârziere, sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- Pe baza datelor deţinute, analizează şi hotărăşte măsurile de executare silită, ţinând seama atât de interesul imediat al Consiliului Local cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;
- Întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită;
- Asigură şi organizează, atunci când este cazul, ridicarea şi depozitarea bunurilor sechestrate, precum şi valorificarea bunurilor sechestrate;
- Numeşte custodele şi administratorul sechestrului şi propune spre aprobare indemnizaţia acestora;
- Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează şi asigură în condiţiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenţiei încheiate cu debitorii sau cu terţe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligaţiilor bugetului local prin modalităţile prevăzute de lege;
- Pregăteşte documentaţiile necesare şi întocmeşte procesele verbale de constatare a insolvabilităţii ;

- Verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa separată şi urmăreşte starea de insolvabilitate pentru aceştia, în cadrul termenului de prescripţie local;
- Soluţionează cererile plătitorilor cu privire la aplicarea executării silite şi a modalităţilor de stingere a creanţelor:
- Elaborează, pe baza datelor deţinute, informări şi situaţii privind realizarea creanţelor bugetare;
- Desfăşoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante, de la persoane fizice si juridice, a amenzilor aplicate de serviciile proprii ale Primăriei Turda şi a celor preluate de la alte entitaţi, care constituie venituri la bugetul local;
- Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Organele Ministerului Justiţiei şi alte organe ale administraţiei publice, în vederea încasarii creanţelor prin executare silită;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit Ordinei de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulţi creditori:
- Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanţelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislaţia fiscală, repartizate de conducere;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea informaţiilor fiscale şi a datelor cu caracter personal înscrise în documentele din fiecare dosar de executare silită;
- Asigură păstrarea şi arhivarea documentelor, gestionarea dosarelor de executare silită;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea creanţelor bugetare;

În realizarea atribuţiilor, Direcţia de impozite şi taxe locale, colaborează cu :

- Toate persoanele fizice şi juridice care datorează impozite şi taxe la bugetul local;
- Direcţia Finanţelor Publice Cluj;
- Serviciul Fiscal Municipal Turda;
- Consiliul Judeţean Cluj;
- Instituţia Prefectului judeţului Cluj;
- Direcţia Judeţeană de Statistică Cluj;
- Oficiul Registrului Comerţului Cluj;
- Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară;
- Alte instituţii;
- Serviciile şi birourile din structura primăriei care au tangenţă cu activitatea direcţiei.

2.6 Direcţia economică

Are în structură următoarele servicii:

- Serviciul contabilitate
- Serviciul financiar
- Compartiment buget şi execuţie bugetară

- Fundamentează şi întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Turda, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului şi Consiliului local în vederea analizării şi aprobării bugetului anual.
- Conduce evidenţa veniturilor încasate, urmăreşte încasarea veniturilor, întocmind raportările specifice şi elaborând, împreună cu Direcţia impozite şi taxe locale, proiectul de buget, conform prevederilor legale şi actelor administrative incidente
- Întocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .
- Stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna executare a bugetului local.
- Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi 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 documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, ordine publică etc.
- Conduce evidenţa obligaţiilor de plată faţă de furnizori şi bugetul consolidat al statului şi efectuează plăţile la termenele prevăzute în contracte şi reglementări legale
- Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
- Valorifică procesul de inventariere anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin municipiului si administrarea corespunzatoare a acestora, în colaborare cu celelalte servicii din structura Primăriei.
- Valorifică rezultatele procesului de evaluare si reevaluare a bunurilor, conform legii.
- Organizează şi conduce evidenţa contabilă pentru operaţiunile economico-financiare şi patrimoniale ale primăriei şi unităţilor şi serviciilor publice subordonate Consiliului Local, fără personalitate juridică.
- Întocmeşte şi depune bilanţul contabil şi 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 şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea informaţiilor şi a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

În exercitarea atributiilor ce îi revin Direcţia economică colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Trezoreria Turda;
- Administratia Financiara a municipiului Turda;
- Directia Generala Regionala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Cluj;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învatamânt;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Servicii publice de subordonare locala;
- Institutii bancare;
- Societăţile comerciale la care Consiliul local este acţionar majoritar sau deţine acţiuni;
- Agenti economici, asociatii si alte organizatii nonguvernamentale.

2.6.1. Serviciul contabilitate

- Asigură contabilitatea sintetică şi analitică privind execuţia bugetului local, constituirea şi utilizarea mijloacelor extrabugetare şi a fondurilor cu destinaţie specială, cu ajutorul conturilor sintetice şi analitice desfăşurate conform clasificaţiei bugetare functionale si economice,
- Înregistrează în ordine cronologică şi sistematică operaţiunile de încasări şi plăţi pe baza documentelor justificative,
- Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont si a documentelor justificative,
- Întocmeşte si inregistreaza in programul informatic specializat, notele contabile pentru operaţiunile de încasări şi plăţi in numerar si virament,
- Întocmeşte balanţele de verificare lunare,
- Întocmeşte lucrări de execuţie operativă şi periodică privind execuţia bugetară de casă a bugetului local, pe surse de finantare,
- Asigura intocmirea raportărilor lunare în format letric şi in sistemul national de raportare Forexebug;
- Asigură lucrările de încheiere a exerciţiului financiar la sfârşitul fiecărui trimestru şi la finele anului şi întocmeşte bilanţul contabil trimestrial si anual pentru Primarie si pentru Unitatea Administrativ Teritoriala;
- Asigură contabilitatea sintetică şi analitică privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- Asigură măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii şi a rezultatelor obţinute;
- Asigură informaţii ordonatorului de credite cu privire la patrimoniului aflat în administrare;
- Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operaţiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operaţiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat;
- Asigură înregistrarea în evidenţa contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanţe şi datorii;
- Asigură înregistrarea în evidenţele contabile a rezultatelor inventarierii;
- Asigura organizarea evidentei angajamentelor bugetare si legale prin conturi in afara bilantului , precum si actualizarea si raportarea acestora;
- Asigură evidenţa bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:
  - pentru imobilizări pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă;
  - pentru stocuri valoric;
  - pentru creanţe şi datorii pe categorii şi pe fiecare persoană fizică şi juridică;
  - pentru venituri şi cheltuieli pe tipuri de cheltuieli si destinaţii.
- Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare;
- Asigură păstrarea documentelor în concordanţă cu termenele prevăzute de lege;
- Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrase sau distruse în termenul prevăzut de lege;
- Asigură confidenţialitatea documentelor şi informaţiilor care intră în categoria secretului de serviciu;
- Furnizează informaţiile necesare serviciilor şi birourilor din instituţie la solicitarea acestora;
- Asigură furnizarea informaţiilor de interes public la solicitarea compartimentului C.I.C.
- Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea serviciului, la termenul si in forma solicitata;
- Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea informaţiilor şi a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate

- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, Serviciul Contabilitate colaboreaza cu următoarele instituţii:

- Trezoreria Turda;
- Administratia Financiara a municipiului Turda;
- Directia Generala Regionala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Cluj;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învatamânt;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Servicii publice de subordonare locala.
- Societăţile comerciale la care Consiliul local este acţionar majoritar sau deţine acţiuni
- Institutii bancare;
- Agenti economici, asociatii si alte organizatii nonguvernamentale.

2.6.2. Serviciul financiar

- Intocmeste documentele necesare evidentei angajamentelor bugetare si legale in ceea ce priveste angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata (ALOP) si inregistrarea acestora in sistemul electronic de evidenta (CAB);
- Conduce evidenţa obligaţiilor de plata faţă de furnizori şi bugetul consolidat al statului şi efectuează plăţile la termenele prevăzute în contracte şi reglementări legale
- Pe baza contractelor de vânzare-cumpărare de bunuri din domeniul privat al municipiului Turda, întocmeşte facturile la termenele prevăzute în contract, urmăreşte modul de încasare si calculează penalităţile de întârziere conform contractului.
- Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
- Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind efectuarea plăţilor, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
- Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informari privind executia bugetara.
- Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
- Asigura efectuarea încasarilor si platilor in numerar prin casierie.
- Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea informaţiilor şi a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

În exercitarea atributiilor ce ii revin Biroul financiar, buget colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Trezoreria Turda;
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Cluj;
- Administratia Financiara a municipiului Turda;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învatamânt;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Societăţile comerciale la care Consiliul local este acţionar majoritar sau deţine acţiuni
- Servicii publice de subordonare locala.

- Institutii bancare;
- Agenti economici, asociatii si alte organizatii nonguvernamentale

2.6.3 Compartiment buget şi execuţie bugetară

- Fundamenteaza si întocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobarii bugetului anual.
- Asigură si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
- Centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, societatile din subordinea Consiliului local, de la institutiile de învatamânt, sanatate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor.
- Stabileste împreuna cu Directia impozite şi taxe locale dimensionarea veniturilor:
- Urmareste realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare a patrimoniului, cu respectarea disciplinei financiare.
- Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobării Consiliului local.
- Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de utilizare a excedentului financiar, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite si pune in aplicare acese decizii.
- Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învatamântului, asistentei sociale, culturii, sanatatii.
- Asigură informaţii ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri şi cheltuieli;
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul local.

2.7. Birou Resurse Umane

- deşfăşoară activitatea de gestiune a resurselor umane pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi personalul instituţiilor şi serviciilor subordonate fără personalitate juridică
- Întocmeşte documentaţia necesară elaborării proiectelor de hotărâre pentru aprobarea numărului de posturi, statului de funcţii, organigramei aparatului de specialitate şi ale unităţilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al municipiului Turda, în colaborare cu celelalte direcţii de specialitate şi compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiilor publice prevăzute în statul de funcţii, de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- Ţine evidenţa funcţiilor publice şi transmite ANFP toate datele solicitate conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmeşte şi actualizează statul de personal al aparatului de specialitate, serviciilor şi al instituţiilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al municipiului Turda, pe baza dispoziţiilor şi prevederilor contractelor individuale de muncă, la fiecare modificare salarială prevăzută de lege;

- Întocmeşte documentele necesare privind numirea în funcţii publice şi încadrarea personalului contractual, încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă pentru funcţionarii publici, respectiv personalul contractual;
- Întocmeşte documentaţia necesară în vederea emiterii dispoziţiilor privind stabilirea salariului de bază, sporuri şi a altor drepturi salariale pentru întreg personalul contractual şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate şi unităţile subordonate Consilului Local;
- Asigură realizarea şi monitorizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului şi pentru unităţile subordonate Consiliului Local;
- Asigură şi coordonează activitatea de întocmire a fişei postului pentru personalul din aparatul de specialitate şi pentru unităţile subordonate;
- Întocmeşte documentaţia cu privire la promovarea în clasă sau grad profesional, avansarea în trepte de salarizare a funcţionarilor publici şi avansarea în grad sau treaptă a personalului încadrat cu contract individual de muncă;
- Conduce activitatea de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de funcţionari publici şi personal contractual din aparatul de specialitate şi unităţile subordonate;
- Participă în comisiile de concurs şi cele de soluţionare a contestaţiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate şi serviciile publice;
- Colaborează cu Comisia de disciplină şi Comisia Paritară în soluţionarea cazurilor şi pune la dispoziţia celor două comisii toate documentele solicitate;
- Completează Registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic pentru funcţionarii publici şi pentru personalul contractual din aparatul de specialitate şi unităţile subordonate Consiliului Local al Municipiului Turda;
- Creează şi administrează baza de date de pe portalul de management referitoare la funcţiile publice şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate;
- Întocmeşte dosarul profesional pentru fiecare funcţionar public, actualizează şi asigură păstrarea acestuia în condiţii de securitate, comunică ANFP orice modificare intervenită;
- Asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi eliberează la solicitarea funcţionarului public documente care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, iar în caz de transfer sau încetare a raportului de serviciu înmânează funcţionarului public originalul dosarului profesional;
- Ţine evidenţa şi completează dosarele personale pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică, ale conducătorilor instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local, funcţionarilor publici precum şi a personalului angajat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate şi din unităţile subordonate;
- Organizează procedurile privind depunerea jurământului de credinţă de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
- Întocmeşte planul anual de perfecţionare/instruire a personalului;
- Acordă consultanţă de specialitate în vederea aplicării corecte a legislaţiei în vigoare, privind gestionarea resurselor umane, personalului din aparatul de specialitate;
- Eliberează legitimaţiile de serviciu şi de control pentru aparatul de specialitate şi pentru demnitari;
- Întocmeşte documentele ALOP pentru plata drepturilor salariale şi a altor cheltuieli gestionate la nivelul biroului;
- Răspunde de confidenţialitatea documentelor care trebuie semnate şi a discuţiilor la care ia parte;
- Asigură derularea procesului de completare şi depunere a declaraţiilor de avere şi interese, conform legii;

- Întocmeşte şi completează Registrul de evidenţă a declaraţiilor de avere şi interese ale funcţionarilor publici, ţine evidenţa declaraţiilor de avere ale funcţionarilor publici şi asigură comunicarea şi publicarea acestora;
- Completează, conform legii, Registrul general de evidenţă a salariaţilor,
- Asigură întocmirea actelor de angajare şi a dosarelor de personal pentru persoanele angajate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanţare externă, al căror beneficiar este Primăria municipiului Turda, precum şi întocmirea statelor de plată aferente plăţii drepturilor salariale cuvenite;
- Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform legislaţiei în vigoare;
- Asigură şi organizează efectuarea controlului de medicina muncii;
- Ţine evidenţa prezenţei la serviciu a personalului prin condica de prezenţă, semnalând conducerii, eventualele absenţe sau întârzieri de la serviciu şi întocmeşte lunar pontajele pentru personalul din aparatul de specialitate, conform condicii de prezenţă;
- Ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, învoirilor, absenţelor sau concediilor fără plată, precum şi a orelor suplimentare;
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an;
- Ţine evidenţa contractelor de împrumut, a chiriilor, popririlor, garanţiilor materiale şi a altor reţineri care se fac pe statul de plată;
- Eliberează adeverinţe de salar, adeverinţe de împrumut, adeverinţă practică, etc;
- Întocmeşte documentele necesare depunerii dosarelor de pensie pentru personalul care îndeplineşte aceste condiţii, urmăreşte deciziile şi face comunicările privind încetarea raportului de serviciu sau de muncă;
- Urmăreşte vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- Întocmeşte anchetele statistice solicitate pe domeniul de activitate specific;
- Întocmeşte statele de plată a salariaţilor pentru aparatul de specialitate, unităţile subordonate şi Consiliul Local;
- Calculează contribuţiile la bugetul de stat şi bugetele asigurărilor sociale de stat (viramentele privind cheltuielile cu salariile definite drept creanţe fiscale) şi le depune la Direcţia economică în vederea achitării lor
- Întocmeşte şi depune lunar declaraţiile fiscale, conform legii;
- Ţine evidenţa sancţiunilor persoanelor care au săvârşit abateri disciplinare;
- Întocmeşte documentele necesare deplasării în străinătate a membrilor consiliului local şi a executivului
- Monitorizează şi asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul biroului.
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea informaţiilor şi a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate
- Execută şi alte lucrări încredinţate de Primarul Municipiului Turda, care nu contravin legii

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

- Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării şi Administraţiei
- Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale
- Ministerul Finanţelor Publice
- Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
- Asociaţia Municipiilor din România
- Instituţia Prefectului - Judeţul Cluj
- Consiliul Judeţean Cluj
- AJOFM Cluj, ALOFM Turda
- Casa locală de Pensii Turda
- Unităţile subordonate Consilului Local
- Spitalul municipal
- Mass-media locală şi centrală

2.8. Birou audit public intern

Auditul public intern la nivelul Primăriei municipiului Turda este constituit şi organizat în conformitate cu prevederile legale la nivel de birou, în subordinea directă a Primarului, exercitând o funcţie distinctă şi independentă de activităţile Primăriei.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile Primăriei Turda şi entităţilor publice aflate în subordonare/coordonare/sub autoritatea sa; ajută Primăria şi entităţile publice în subordonare/coordonare/sub autoritatea sa, să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.

Activitatea Biroului 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 activităţii de audit public intern, Hotărârea nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea şi desfăşurarea proceselor de atestare naţională şi de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public şi a persoanelor fizice, OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

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

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

a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice şi păstrarea patrimoniului;
b) respectarea conformităţii;
c) asigurarea unor sisteme contabile şi informatice fiabile;
d) îmbunătăţirea managementului riscului, a controlului şi a guvernanţei;
e) îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii operaţiilor.

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

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

Serviciile de asigurare furnizate de biroul audit public intern acoperă:

a) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
b) auditul performanţei, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
c) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicabile.

Serviciile de consiliere furnizate de biroul audit public intern acoperă:

a) furnizarea de consultanţă privind dezvoltarea de noi programe, sisteme şi procese şi/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele şi procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
b) acordarea de asistenţă privind obţinerea de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora.

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 activităţile desfăşurate în cadrul Primăriei Turda şi entităţilor publice în subordonare/coordonare/sub autoritatea sa, pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Atribuţiile Biroului 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, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
d) informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite 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 activităţilor desfăşurate într-o entitate publică, inclusiv din entităţile în subordonare/coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

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

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
f) alocarea creditelor bugetare;
g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
h) sistemul de luare a deciziilor;
i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
j) sistemele informatice.

2.9. Compartiment control managerial şi standarde de calitate

- implementarea, monitorizarea şi menţinerea standardului ISO 9001:2015 şi a altor standarde de calitate, în cazul în care acestea vor fi considerate necesare sau utile;
- în strânsă colaborare cu celelalte direcţii, servicii şi birouri vor elabora şi implementa un plan coerent de măsuri în vederea menţinerii certificării obţinute şi a (re)certificării conform prevederilor legale
- elaborarea documentelor sistemului de management al calităţii pentru procesele stabilite, în care sunt prezentate politica şi obiectivele în domeniul calităţii, în conformitate cu cerinţele standardului SR EN ISO 9001: 2015 (Manualul Calităţii, proceduri de sistem, instrucţiuni de lucru, formulare de înregistrare aferente procedurilor, planuri ale calităţii);
- acordarea de asistenţă conducerii în definirea şi implementarea politicii organizaţiei în domeniul calităţii, a obiectivelor şi strategiilor organizaţiei;
- identificarea proceselor care influenţează direct calitatea produselor /serviciilor entităţii publice;
- valorificarea cunoştinţelor şi experienţei dobândite în scopul implementării CAF cu suportul resurselor interne din cadrul organizaţiei;
- coordonarea şi monitorizarea implementării Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul entităţii;
- coordonarea activităţilor legate de auditurile interne ale calităţii şi ale auditului de certificare;
- iniţierea şi monitorizarea modului de efectuare a acţiunilor corective şi de îmbunătăţire legate de sistemul de management al calităţii;
- asigurarea procesului de implementare şi menţinere a conformităţii sistemului conform documentelor de sistem elaborate;
- gestionarea standardelor aferente sistemului de management al calităţii asigurând accesul uşor al tuturor angajaţilor la aceste documente;
- asigurarea suportului necesar entităţilor subordonate Primăriei Municipiului Turda în scopul certificării ISO/CAF, în funcţie de nevoile şi specificul fiecăreia, aşa cum este detaliat în secţiunea următoare.
- răspunde de organizarea analizelor efectuate de management ale sistemului calităţii şi asigură difuzarea deciziilor stabilite şi aplicarea acestora;
- răspunde de monitorizarea modului de funcţionare a sistemului calităţii.

2.10 Serviciul achizitii publice si contracte

Activitatea de achiziţii publice

- Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice, si, dupa caz, strategia anuala, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri.
- Elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98 /2016 privind achizitiile publice. Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit pe baza unei proceduri de achizitiei (licitatie deschisă,negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare,negociere fără publicare,concurs de soluţii ,procedura simplificată) si participă in comisiile de evaluare stabilite.

- Publică in Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice, Invitaţia de participare/ Anunţul de participare /Anuntul de atribuire la procedura de achiziţie publică în funcţie de procedura aleasă, conform pragurilor valorice stabilite de Legea 98/2016 privind achiziţiile publice.
- Asigură relatia cu observatorii ANAP (Autoritatea Naţională pentru Achiziţii Publice) desemnati la procedurile de atribuire, respectiv transmite informări, rapoarte si documente solicitate cu privire la derularea procedurilor de atribuire.
- Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
- Realizează achiziţiile directe pe baza referatelor de necesitate prezentate de compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Turda şi de către institutiile subordonate ,aprobate conform legii ;
- Asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor comisiilor de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
- Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora; Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
- Asigură, la cerere şi în conformitate cu prevederile Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, asistenţă tehnică institutiilor subordonate Consiliului Local privind aplicarea şi respectarea legislaţiei în procesul de achiziţie şi încheiere a contractelor de achiziţii publice;
- Intocmeşte punctele de vedere pentru Consiliul National de Solutionare a Contestaţiilor in cazul depunerii de contestatii la proceduri conform prevederilor Legii 101/2016.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative.
- Publica in SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Legislatia aplicabila

- Legea privind achiziţiile nr 98/2016;
- Legea privind remediile si căile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestaţiilor nr 101/2016;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu completarile si modificarile ulterioare; O.U.G. nr. 58/2016 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizitiilor publice;

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

- ANAP
- CNSC
- Ministerul Finanţelor Publice
- Alte institutii cu competente in domeniul achizitiilor publice
- Instituţiile şi serviciile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Turda

Activitatea contracte

- Pregăteşte si redactează acordurile-cadru/contractele de lucrări/servicii/furnizare precum si actele aditionale pe care le înaintează Directiei Economice, Primarului si altor persoane implicate;
- Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
- Solicita periodic de la responsabilii de contract informatii privind stadiul si derularea contractelor;
- Pregăteşte documentele necesare încheierii contractelor aferente programelor şi proiectelor institutiei;
- Urmăreşte respectarea clauzelor contractuale şi propune conducerii aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum şi alte măsuri legale;
- Urmăreşte constituirea legală şi în termen a garanţiilor de bună execuţie precum şi eliberarea acestora în condiţiile legii.
- Urmareste întocmirea documentelor constatatoare;
- Propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiţii a relaţiilor contractuale;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;

Atribuţiile Serviciului achiziţii publice şi contracte se completează cu dispoziţiile legale incidente în materie, precum şi alte atribuţii sau sarcini stabilite de conducerea autorităţii care nu contravin prevederilor legale.

2.11 Compartiment informatică

- Compartimentul Informatică asigură informatizarea şi conducerea computerizată a activităţilor prelucrabile pe calculator, propunând dezvoltarea sistemului informatic, necesarul de echipamente, aplicaţii şi personal, urmărind:
- Analiza problemelor informatice interne şi definirea posibilităţilor de dezvoltare IT;
- Protecţia adecvată a datelor informatice;
- Dezvoltarea unor proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date informaţionale;
- Urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii IT;
- Urmărirea respectării prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia datelor personale;
- Auditarea internă a sistemului informaţional şi a eficienţei de utilizare al acestuia;
- Generarea de rapoarte interne confidenţiale care nu pot fi elaborate de furnizori externi;
- Coordonarea activităţilor de implementare şi exploatare a sistemelor informatice;
- Reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicaţii şi servicii electronice specifice activităţii informatice din administraţia publică;
- Asigurarea asistenţei şi instruirii pentru utilizatorii sistemului informatic;
- Asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice.
- Participă la realizarea şi supravegherea Sistemului Informatic al Primăriei Turda:
- Realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituţie analiza sistemelor informaţionale existente, formulând posibilităţi de dezvoltare ale acestora;
- Concepe şi elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societăţii informaţionale;
- Revizuieşte periodic strategia de informatizare a instituţiei în funcţie de realităţile şi orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu priorităţile locale, judeţene. naţionale şi tendinţele mondiale în domeniu;
- Prezintă propuneri privind sistemul informatic şi asigură asistenţă de specialitate pentru achiziţionarea echipamentelor hardware şi software necesare implementării acestuia;

- Elaborează împreună cu sprijinul celorlalte compartimente lista aplicațiilor necesare, a priorităților de implementarea acestora la nivelul Primăriei (prin realizare proprie în funcție de gradul de complexitate sau prin achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de:
  - Editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- Participă alături de firme specializate la elaborarea de programe și la implementarea de programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Primăriei:
- Răspunde de funcționarea programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor.
- Administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului Turda:
- Răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- Coordonează instalarea componentelor hardware și software de rețea atât pe server cât și pe stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
- Asigură instruirea continuă a personalului:
- Propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
- Acordă asistență și instruiește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.
- Menține echipamentele informatice în stare de funcționare:
- Răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate.

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

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

2.12 Cabinet primar

Conform Codului administrativ, structura compartimentului cuprinde 2 posturi contractuale, având contractul individual de muncă încheiat maxim pe durata mandatului primarului.

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

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

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

În exercitarea atributiilor ce ii revin, consilierii pot colabora – în limitele mandatului punctual – cu institutii publice, parteneri sociali, parteneri economici si financiari, persoane

fizice si juridice române sau străine şi cu angajaţii aparatului propriu şi unităţilor subordonate Consiliului Local.

Atribuţii:

- Asigură legătura între autorităţile publice locale şi societatea civilă în vederea realizării de proiecte şi acţiuni comune
- Asigură transmiterea către instituţiile abilitate şi persoanele interesate a actelor administrative adoptate privind impozitele şi taxele locale;
- Asigură diseminarea informaţiilor privind acţiunile de colaborare şi parteneriatele încheiate cu autorităţi publice locale sau asociaţii profesionale, din ţară şi străinătate, în cadrul relaţiilor pe care Consiliul Local Turda le are cu acestea
- Întocmeste rapoarte, sinteze, note informative la cererea Primarului
- Asigură colaborarea cu Asociaţii municipale din ţară şi străinătate
- Mentinerea legaturilor cu Cetatenii de Onoare ai Municipiului Turda.
- Asigurarea materialelor de promovare a imaginii municipalităţii în relaţiile cu colaboratorii interni şi externi
- Atragerea de fonduri de sponsorizare, pentru procurarea obiectelor de protocol si pentru actiunile organizate de Primaria Turda.
- Colaborează cu celelalte structuri pentru promovarea relaţiilor de colaborare cu asociaţiile internaţionale din care municipiul Turda face parte deja sau va face parte şi cu asociaţiile constituite la nivel local sau naţional;
- Întocmeşte referate privind necesitatea şi justificarea cheltuielilor generate de realizarea de acţiuni protocolare, tratative, delegaţii şi cu ocazia unor sărbători;
- Realizează promovarea unor acţiuni publicitare pentru ziare, TV si radio;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea informaţiilor şi a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate

In exercitarea atributiilor ce ii revin colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Ministerul Afacerilor Externe
- Ambasade, Institutii internationale
- Asociatia Municipiilor din România
- Institutii culturale
- Politia Municipiului Turda
- Inspectoratul Judetean de Politie Cluj
- Comandamentul Teritorial de Jandarmi Turda
- Camera de Comert si Industrie Cluj
- Instituţia Prefectului judetului Cluj
- Consiliul Judetean Cluj

2.13 Cabinet viceprimar

- răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul Cabinetului viceprimarului;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primeşte. pregăteşte şi expediază corespondenţa;
- organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- înregistrează şi clasează scrisorile şi cererile;
- furnizează informaţii folosind bazele de date;
- asigură circulaţia informaţiilor cerute de viceprimar;
- asigură activitaţile de protocol;
- analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
- sistematizează documentaţiile primite la Cabinet viceprimar şi le prezintă în termen util viceprimarului;

- transmite documentaţiile vizate de viceprimar către compartimentele şi unităţile coordonate;
- urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
- menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică;
- acordă informaţiile solicitate de cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi cu dispoziţiile primarului;
- îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de către viceprimar, în condiţiile legii.

2.14 Serviciul administrativ

- Asigura conditiile materiale pentru functionarea Primariei.
- Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întretinere, obiecte de inventar pentru personalul primariei.
- Asigura administrarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar aflate în gestiune.
- Organizeaza si raspunde de evidenta gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întretinere, 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 atributiilor specifice.
- Tine evidenta documentelor cu regim special.
- Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata.
- Urmăreşte încadrarea in cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform O.G.80/2001, modificate si propune masuri de respectare a acestor cote;
- Asigura exploatarea la parametrii maximi a centralei telefonice prin utilizarea programului de taxare;
- Asigura organizarea activitatii personalului de întretinere.
- Controleaza si asigura curatenia în spatiile Primariei.
- Face propuneri pentru contractarea cu agenti economici a lucrarilor ce depasesc posibilitatile tehnice ale salariatilor biroului.
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea informaţiilor şi 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 toţi furnizorii de bunuri şi servicii
  - Cu toate structurile primăriei

2.15 Compartiment relaţii cu cetăţenii

Activitatea de relaţii cu publicul în Primăria municipiului Turda se desfăşoară în cadrul Compartimentului Relatii cu Cetăţenii, subordonat Primarului municipiului Turda. Baza legală a funcţionării acestui compartiment este Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea

activităţii de soluţionare a petiţiilor. Compartimentul Relatii cu Cetăţenii este un cadru organizat pentru facilitarea accesului cetăţeanului la informaţie şi pentru rezolvarea promptă şi profesionistă a problemelor acestuia, asigurând interfaţa cetăţean-autorităţi locale printr-un proces de comunicare agreabil, decent şi profesional.

În contextul importanţei asigurării transparenţei în relaţiile Primăriei cu cetăţenii, compartimentul desfăşoară o serie întreagă de activităţi menite să vină în întâmpinarea cetăţeanului, pentru sprijinul şi în ajutorul acestuia.

Atributiile compartimentului:

- primeşte şi înregistrează toate solicitările, sesizările, petiţiile sub orice formă din partea cetăţenilor şi instituţiilor;
- preia corespondenţa adusă prin curier de la instanţele de judecată şi efectuarea procedurilor;
- distribuie corespondenţa la toate direcţiile/serviciile/birourile din instituţie;
- expediează corespondenţei prin persoana desemnata;
- scanează documentele înregistrate şi distribuite;
- asigură implementarea platformei on line cu scopul reducerii timpului de soluționare a solicitătrior;
- asigurară accesul gratuit şi permanent la informaţie, în cadrul activităţii serviciului realizat în conformitate cu programul de lucru, din domeniul administraţiei 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 documentaţiei prezentate pentru baza de date a Compartimentului Relatii cu Cetăţenii;
- gestioneaza si tine evidenta borderourilor repartizate pe servicii;
- redirectionează conform prevederilor legale corespondenţa ce nu intra în sfera de competenţă a instituţiei;
- tine legatura cu serviciile Primariei si poate solicita informatii cu privire la cadrul legal de solutionare a problemelor ridicate de cetateni;
- oferă informaţii cetăţenilor cu privire la activitatea altor instituţii publice de pe raza municipiului Turda, în măsura în care aceste informaţii figurează în baza de date a compartimentului;
- organizează şi conduce întreaga activitate privind audienţele;
- solicită din partea direcţiilor şi serviciilor Primăriei orice informaţie cu privire la rezolvarea cererii cetăţenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audienţă şi comunică acestora răspunsul primit;
- intocmeste o baza de date prin intocmirea unor fise de audienta pentru fiecare participant la audiente;
- urmăreşte rezolvarea petiţiilor ce sunt adresate Primăriei Municipiului Turda în termenul legal;
- tine evidenta privind modul de soluţionare a petiţiilor si informeaza serviciile in acest sens;
- preia si inregistreaza solicitarile privind informatiile de interes public precum si reclamatiile administrative;
- ofera verbal/telefonic informaţii de interes public solicitantilor ;
- ofera informatii cetatenilor cu privire la stadiul in care se afla solutionarea unui act;
- solutioneaza documente specifice art. 163 din CPC Legea 134/2010;
- verifică şi ridică solicitările depuse în Cutia Cetăţeanului;
- asigură consilierea cetăţenilor în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general;

- răspunde de buna funcţionare a Telefonului cetăţeanului, prin preluarea mesajelor şi transmiterea acestora serviciilor de specialitate.
- asigură expedierea zilnică a corespondenţei adresate altor instituţii, persoane fizice sau juridice;
- transmite corespondenţa retur către compartimentele/serviciile de specialitate, pe baza de borderou şi semnatură;
- întocmeste situaţia privind plata facturilor TP urmărind nivelul de rezolvare a acesteia şi o transmite către departamentul de contabilitate pentru efectuarea plăţii dupa aplicarea stampilei „bun de plată„;
- asigură arhivarea documentelor care aparţin serviciului;
- monitorizează, asigură si răspunde de modul de implementare a standardelor şi procedurilor elaborate la nivelul biroului prin Sistemul de Control Intern Managerial;
- asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea informaţiilor şi a datelor cu caracter personal înscrise în documentele gestionate
- înregistrează citaţii, comunicări de la instanţe şi executori judecătoreşti
- răspunde de păstrarea şi folosirea corectă a ştampilelor cu inscriptia "Primăria Turda –nr.de inregistrare" şi "Primăria Mun.Turda-CIC"
- înregistrează şi repartizează în serviciile vizate adresele venite prin poşta specială, pe bază de semnătură în registrul de poşta speciala;
- asigură organizarea punctului de informare-documentare;
- sprijină cetăţenii în vederea întocmiri unor cererei şi completarea unor dosare.
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului, ori primite de la şefii ierarhici;

2.16 Compartiment social media

- asigură dezvoltarea serviciilor oferite către cetăţeni folosind mediul online, pentru o transmitere mai rapidă şi transparentă a informaţiilor şi facilitarea unui dialog nemijlocit între cetăţean şi instituţie;
- organizează acţiuni de informare şi conştientizare, precum şi de formare a unui comportament a cetăţenilor pentru folosirea canalelor social media în vederea interacţiunii cu administraţia publică şi creşterea gradului de participare;
- asigură implementarea la nivel local a Strategiei Naţionale privind Agenda Digitală pentru România;
- implementează măsurile adoptate de autoritate pentru îmbunătăţirea accesului acesteia la public şi a comunicării specializate cu diverşi beneficiari ai serviciilor publice;
- asigură managementul conturilor de social media (crearea, mentenanţa şi ştergerea acestora) conform procedurii aprobate;
- desfăşoară activităţi de tip e-guvernare/e-administraţie;

2.17 Managerul public

- Asigură sprijin pentru politicile de reformă în ceea ce priveşte proiectarea şi implementarea de la nivelurile strategice la cele operaţionale a procedurilor şi activităţilor vizând accelerarea reformei administraţiei publice locale.
- Are responsabilităţi ce privesc coordonarea de programe, proiecte şi activităţi menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competenţelor şi să modernizeze administraţia publică locală, cu scopul de a creşte calitatea actului administrativ şi a serviciilor publice furnizate cetăţeanului.
- Contribuie la modernizarea managementului instituţional, asigurând permanenta modificare şi adaptare a strategiei instituţionale. Asigură colaborarea interinstituţională în vederea preluării şi diseminării bunelor practici la nivel instituţional;
- Asigură îndeplinirea oricăror altor atribuţii în domenii specifice instituţiei şi postului, încredinţate de către primar şi/sau consiliul local prin act administrativ şi care nu contravin legii.

2.18 Compartiment protecţia mediului

- Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor referitoare la protecţia mediului, aprobate de Consiliul Local al municipiului Turda.
- Monitorizează cantitatea lunară şi tipurile de deşeuri care se depozitează în depozitele autorizate.
- Colaborează cu agenţii economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deşeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Urmăreşte 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 şi a sănătăţii populaţiei.
- Raportează lunar Consiliului Judeţean Cluj şi Agenţiei pentru Protecţia Mediului Cluj, cantitatea de deşeuri generată în municipiul Turda.
- Emite avize de principiu, potrivit prevederilor legale in vigoare, pentru infiintarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând in teren dacă sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege.
- Asigura reprezentarea din partea Primariei municipiului Turda in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei Municipiului Turda de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Cluj si Garda de Mediu – Comisariatul Cluj), prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii Directiei Tehnice.
- Participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primăria Municipiului Turda sau alte instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale.
- Reprezinta administratia publica locala – Primaria Municipiul Turda in cadrul Comisiei de Avizare Tehnica constituita pe langa Agentia de Protectia a Mediului prin ordinul Prefectului Judetului Cluj
- Respectă Procedurilor operationale si de sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe asa cum au fost acestea stabilite, Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice
- In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul colaboreaza cu urmatoarele institutiii şi organisme (Universităţi, ONG-uri, Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului Cluj-Napoca, Adminstratia Bazinala Targu Mures, Inspectoratul Şcolar Cluj-Napoca, Institute de cercetare şi proiectare) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.

LEGISLATIE DE MEDIU

- Legea 24/ 2007 actualizată şi republicată. Legea privind reglementarea şi administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţilor
- Legea 132/ 2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice
- Legea 211/2011 privind regimul deşeurilor
- Legea 220 /2008 pentru stabilirea sistemului de promovare a producerii energiei din surse regenerabile de energie
- Legea 458/ 2002 privind calitatea apei potabile
- OUG 195/ 2005 privind protecţia mediului
- OUG 196/ 2005 privind fondul pentru mediu
- OUG 243/ 2000 privind protecţia atmosferei

- OG 43/2000 privind protecţia patrimoniului arheologic şi declararea unor situri arheologice ca zone de interes naţional
- OG 47/2000 privind stabilirea unor măsuri de protecţie a monumentelor istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial
- OG 87/2001 sevicii publice salubrizare localitati
- OG 47/ 2005 privind reglementări de neutralizare a deşeurilor de origine animal
- HG 321/2005 privind evaluarea şi gestionarea zgomotului ambient
- HG 1037/2010 privind deşeurile de echipamente electrice şi electronice
- HG 1132/2008 privind regimul bateriilor şi acumulatorilor şi al deşeurilor de baterii şi acumulatori
- HG 1268/2010 privind aprobarea Programului de protecţie şi gestiune a monumentelor istorice înscrise în Lista patrimoniului mondial UNESCO
- Directiva 2008/98/EC privind deşeurile şi de abrogare a anumitor directive
- HOTĂRÂRE nr. 1470/2004 privind aprobarea Strategiei naţionale de gestionare a deşeurilor şi a Planului naţional de gestionare a deşeurilor
- HOTĂRÂRE nr. 856/2002 privind evidenţa gestiunii deşeurilor şi pentru aprobarea listei cuprinzând deşeurile, inclusiv deşeurile periculoase
- ORDIN nr. 1364/1499/2006 de aprobare a planurilor regionale de gestionare a deşeurilor
- ORDIN nr. 1385/2006 privind aprobarea Procedurii de participare a publicului la elaborarea, modificarea sau revizuirea planurilor de gestionare a deşeurilor, adoptate sau aprobate la nivel naţional, regional şi judeţean
- ORDIN nr. 951/2007 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a planurilor regionale şi judeţene de gestionare a deşeurilor
- Legea 31/2019 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 74/2018 pentru modificarea si complectarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deseurilor, a Legii nr.249/2015 privind modaitatea de gestionare a ambalajelor si a deseurilor de ambalaje si a Ordonanței de Guvern nr.196/2005 privind Fondul pentru mediu.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

ART. 32 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi stabilite în sarcina autorităţii publice locale.

ART. 33 Conducătorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a regulamentului de faţă.

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

C U P R I N S

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..... 5-61

Cap. VI DISPOZIŢII FINALE..... 61