Anexa la H.C.L nr. 71/27.07.2023

REGULAMENT

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GHERLA ȘI A SERVICIILOR PUBLICE SUBORDONATE

CUPRINS :

CAPITOLUL. I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL. II – ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

CAPITOLUL. III – SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

CAPITOLUL. IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI GHERLA

CAPITOLUL. V - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR

CAPITOLUL. VI – OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE

CAPITOLUL. VII- DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primăria Municipiului Gherla este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Gherla privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții ale aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Gherla.

Viziunea entității: Primăria Municipiului Gherla își propune să devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

Misiunea primăriei este de a stimula și moderniza orașul, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.
Misiunea personalului instituției este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunității asigurând servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranța cetățenilor, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Scopul entității: soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.2. Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al Municipiului Gherla, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită UAT Municipiul Gherla/ Primăria Municipiului Gherla, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Gherla și dispozițiile Primarului.

Art.3. Primăria Municipiului Gherla are sediul administrativ în localitatea Gherla, Str. Bobîlna nr.2, jud. Cluj, Cod poștal 405 300.

Art.4. Primarul îndeplinește funcția de autoritate/demnitate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice locale în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Art.5. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.6. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a Municipiului Gherla în condițiile legii.

Art.7. Primarul reprezintă Municipiul Gherla în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.8. ***Primarul*** îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor sale, primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţă publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

Primarul poate delega atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al Municipiului Gherla, Administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar, viceprimarului, secretarului general, sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.

Art.9. ***Viceprimarul*** este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut.

Art.10. Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor

administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

• Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau ştiinţe politice ocupă funcţia publică de secretar general al unităţii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

• Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

• Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

• Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părţii a VI-a, titlul II din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

• Prin excepţie de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităţilor administrativ-teritoriale numiţi în condiţiile art. 147 alin. (5) şi art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părţii a VI-a, titlul II din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.11. În relațiile dintre Consiliul Local al Municipiului Gherla, ca autoritate deliberativă şi Primar, ca autoritate executivă **nu** există raporturi de subordonare.

Art.12. Între Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul local al Municipiului Gherla şi Primar **nu** există raporturi de subordonare.

Art.13. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Municipiului Gherla este reglementat de TITLUL II , CAPITOLUL I - IX , din OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ.

Art.14. Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de OUG nr.57/ 2019, privind Codul administrativ şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul Primăriei Municipiului Gherla.

Art.15. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Gherla sunt următoarele:

- *supremaţia Constituţiei și a legii*, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia și legile ţării.

- *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;
- *asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice*, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
- *profesionalismul*, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- *imparţialitatea și independență*, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- *integritatea morală*, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- *deschiderea și transparență*, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- *responsabilitatea şi răspunderea*, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Gherla au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Normele de conduită sunt obligatorii și pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Gherla.

Art.16. *Funcţionarii publici au obligaţia* de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru și de a câștiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor și instituţiilor publice.

Art.17. Funcţionarii publici au obligatia de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Municipiului Gherla, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Primăriei Municipiului Gherla, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primăria Municipiului Gherla are calitatea de parte;
- să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

Art.18. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Municipiului Gherla.

În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.19. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
- să afişeze, în cadrul Primăriei Municipiului Gherla, insemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.20. În relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului Gherla, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine si amabilitate.

Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Primăriei Municipiului Gherla, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.21. Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste funcţii.

Art.22. Personalul care efectuează activităţi de secretariat, administrativ, protocol, gospodarire, întreţinere-reparaţii și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcţii nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislaţia muncii.

CAPITOLUL .II – ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Art.23. Generalități legate de funcțiile de conducere:

(1) Persoanele cu funcţii de conducere coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a structurii conduse, defineşte funcţiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atributii de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fișa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se află în raport de subordonare.

(3) Șefii de structuri au obligația de a transmite subalternilor sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului și cu respectarea legislației în vigoare și în timp util realizării.

(4) Au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale dar și pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(5) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment al programului de lucru, de a solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(6) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post; anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonatilor.

(7) Personalul numit/încadrat în funcţii publice de conducere are obligaţia să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalităţii şi oportunităţii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Gherla şi să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competenţă.

(8) Personalul numit/încadrat în funcţii publice de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele şi acţiunile serviciilor, birourilor si compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuţii, sarcini, obiective raportate la timpul şi resursele de care se dispune.

(9) Personalul numit/încadrat în funcţii publice de conducere are atribuţia de a organiza datele şi informaţiile, circulaţia acestora în cadrul structurilor conduse şi în afara lor.

(10) Personalul numit/încadrat în funcţii de conducere fac propuneri şi participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Personalul numit/încadrat în funcţii publice de conducere are obligaţia de a modifica, completa după caz, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuţii exprese în fişele de post potrivit structurii pe care o coordonează.

(11) Personalul numit/încadrat în funcţii de conducere va evalua personalul din subordine în scopul perfecţionării activităţii profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competenţelor. Se va asigura cunoaşterea şi aplicarea actelor normative de referinţă în administraţia publică locală.

(12) Personalul numit/încadrat în funcţii de conducere întocmeşte anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfăşurării în condiţii optime a activităţii structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în bugetul local al Municipiului Gherla, transmițând aceste informații Direcției Economice.

(13) De asemenea, persoanele aflate în funcții de conducere au obligația să transmită în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Biroului Achiziții Publice pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice.

(14) Personalul numit/încadrat în funcţii de conducere are obligaţia să soluţioneze în termenul legal şi în limita competenţelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare şi alte sarcini, care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispoziţiilor conducerii instituţiei.

(15) Personalul numit/încadrat în funcţii de conducere răspunde legal, penal şi administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcţiei, pentru orice abateri de la etică şi deontologia profesională.

Art.24. Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin ***directorului executiv:***

Directorul executiv, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea şi urmărește realizarea sarcinilor de către funcţionarii din compartimentele direcţiei, în acest sens, îndeplinește următoarele atribuţii:

- primește corespondenţa repartizată direcţiei de către conducerea primăriei şi o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcţiei/personalului din subordine;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluţionarea corespondenţei;

- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul direcţiei, precum şi despre problemele din activitatea instituţiilor şi agenţilor economici de interes local care au legatură cu activitatea direcţiei;
- participă la şedinţele consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- raspunde de perfecționarea profesională a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității.
- sprijină elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului date în competenţa de realizare a compartimentelor direcţiei respective;
- întocmește fișa post pentru personalul din subordine şi face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare pentru posturile vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine, promovări ale personalului din subordine.
- urmărește modificările legislative care interesează activitatea specifică, le aduce la cunoștință subordonaților și urmărește aplicarea dispoziţiilor legale de către personalul din subordine;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.
- acordă audienţe cetăţenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcţii;
- în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduce în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine și stabilește obiectivele de indeplinit pentru perioada următoare;
- pune la dispoziția conducerii Primăriei Municipiului Gherla orice document sau informație solicitată, care privesc activitatea institutiei;
- controlează activitatea personalului de execuție din subordine, având acces nelimitat la documentele întocmite și deținute de direcție;

- poate solicita întocmirea de rapoarte de activitate de catre personalul de execuție din subordine pe probleme generale sau punctuale ce țin de activitatea direcției.
- verifică și monitorizează prezența la muncă a personalului din subordine întocmind foile de pontaj lunar, necesare pentru remunerarea personalului.
- în exercitarea atribuțiilor pe care le impune funcția de conducere pe care o detine, directorul va aplica un management de calitate, care să stimuleze și să motiveze echipa (personalul din subordine) pe care o coordonează, în scopul asigurării unor servicii de calitate.
- organizează regulat ședinte de lucru și/sau întâlniri cu personalul din subordine, în cadrul cărora să se discute problemele interne ale direcție, să se planifice activitatea/ strategii de imbunătățire a rezultatelor direcției, managementul riscurilor la nivel de departament, trasarea de noi reguli sau revizuirea celor deja existente, solicitarea/ monitorizarea feedback-ului venit de la personalul din subordine și/sau cetățeni, feedback menit să îmbunătățească activitatea și să contribuie la atingerea indicatorilor de performanță ai direcției și la indeplinirea obiectivelor.
- face parte din comisia de monitorizare a sistemului intern de control managerial, contribuind activ împreună cu personalul din subordine la implementarea și monitorizarea sistemului intern de control managerial, prin avizarea procedurilor operationale, și urmarirea aplicarii corecte a acestora.
- Raspunde, împreună cu personalul din subordine de gestionarea registrului de riscuri, atât în ceea ce privește identificarea riscului dar și în ceea ce priveste monitorizarea lor.

Art.25. Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin ***şefilor de servicii/ birouri:***

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare funcţionar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor şi le prezintă spre aprobare funcționarului ierarhic supeior sau conducerii primăriei, stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurilor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;

- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
- veghează şi răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de consiliul local;
- răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor, stabilesc formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii.
- răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificarile şi completările ulterioare;
- pune la dispoziția conducerii Primăriei Municipiului Gherla orice document sau informație solicitată, care privesc activitatea pe care o conduce,
- controlează activitatea personalului de execuție din subordine, având acces nelimitat la documentele întocmite și deținute de structura pe care o conduce;
- poate solicita întocmirea de raporte de activitate de către personalul de execuție din subordine pe probleme generale sau punctuale ce țin de activitatea compartimentului.
- în exercitarea atributiilor pe care le impune funcția de conducere pe care o deține, va aplica un management de calitate, care sa stimuleze și să motiveze echipa (personalul din subordine) pe care o coordonează, în scopul asigurării unor servicii de calitate.
- face parte din comisia de monitorizare a sistemului intern de control managerial, contribuind activ împreună cu personalul din subordine la implementarea și monitorizarea sistemului intern de control managerial, prin avizarea procedurilor operationale și urmărirea aplicării corectă a acestora.
- Răspunde, împreună cu personalul din subordine de gestionarea registrului de riscuri, atât în ceea ce privește identificarea riscului dar și în ceea ce privește monitorizarea lor.

Art.26. În domeniul guvernanței corporatiste, funcțiile publice de conducere îndeplinesc următoarele sarcini:

a) Propune Primarului candidații pentru funcțiile de membri în consiliile de administrație ale societăților unde Consiliul Local al Municipiului Gherla este acționar sau asociat, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională prevăzute în OUG 109/2011;

b) Propune indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliile de administrație;

c) Participă la evaluarea administratorilor / directorilor / șefilor de servicii ale structurilor subordonate cu personalitate juridică, după caz, în funcție de raportul de muncă / serviciu al acestora sau al contractului de management;

d) realizează documentațiile de fundamentare și de specialitate cu privire la majorările de capital, delegare de gestiune și alte spețe generale, aprobarea contractelor de mandat ale administratorilor, evaluarea performanței consiliilor de administrație, a indicatorilor de performanță ale societăților publice;

c) Solicită entităților publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Gherla analize, situații, raportări, și orice alte informații referitoare la activitatea proprie pe care verifică, centralizează și elaborează și transmite ministerelor de resort și publică pe pagina de internet raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice;

d) Soluționează corespondența cu Asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care UAT Gherla este membru, conform specificului structurii.

CAPITOLUL.III – SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.27. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Scopul sistemului de control intern managerial este de a preveni erorile și neregulile, de a înlătura preventiv cauzele care le determină și de a perfecționa activitățile controlate.

Art.28. În conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ”sistemul de control intern managerial al oricărei entităţi publice operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acţiuni, dispoziţii, care privesc toate aspectele legate de activităţile entităţii”. Acest ansamblu de elemente este stabilit şi implementat de conducerea entităţii, pentru a-i permite acesteia deţinerea unui bun control asupra funcţionării entităţii, în ansamblul ei, și reprezintă Instrumentarul de control intern managerial.

Art.29. Entitatea publică, pe baza obiectivelor generale și specifice, utilizând mijloace materiale, financiare și umane, date primare, care necesită înregistrare, prelucrare, centralizare și transmitere la destinatar; integrând aceste elemente în diverse procese, pe baza unei organizări structurale, conform unor activități bine definite, dintre care unele pot deveni activități procedurale, obține în final rezultate, care sunt analizate pe baza indicatorilor de performanță. Compararea rezultatelor obținute cu țintele obiectivelor se realizează pe baza unui ansamblu de forme de control exercitate la nivelul entităţii publice și stabilite de conducere în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace.

Astfel, Instrumentarul specific controlului intern managerial este alcătuit din șase grupe, respectiv: obiective, mijloace, sistem informaţional, organizare, proceduri și control.

Art.30. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale Municipiului Gherla, sunt:

(1) *Obiectivele generale*:

-intensificarea activităţilor de implementare, monitorizare şi evaluare a funcţionării modalităţilor de control din Primaria Municipiului Gherla în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient şi eficace şi diminuării riscurilor asociate realizării acestora;

-consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor şi reglementărilor interne, precum şi a cerinţelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei Municipiului Gherla;

-îmbunătăţirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei Municipiului Gherla, cât şi către structuri care funcționează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date şi informaţii ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite şi îndeplinirea obiectivelor.

Implementarea, dezvoltarea si monitorizarea sistemului de control intern managerial în cadrul Muncipiului Gherla are în vedere realizarea a trei obiective generale.

a) Obiective operaţionale - obiective legate de scopurile entităţii publice, cu privire la eficacitatea şi eficienţa funcţionării acesteia, respectiv de utilizare în condiţii de economicitate, eficacitate şi eficienţă a resurselor, incluzând şi obiectivele privind protejarea resurselor entităţii publice, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;

b) Obiective de raportare - obiective cu privire la fiabilitatea informaţiilor externe şi interne, respectiv legate de ţinerea unei contabilităţi adecvate, de calitatea informaţiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terţi, precum şi de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei şi distorsionarea rezultatelor;

c) Obiective de conformitate - obiective privind conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activităţile entităţii se desfăşoară în conformitate cu obligaţiile impuse de legi şi regulamente, precum şi cu respectarea politicilor interne.

(2) *Obiectivele specifice*:

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;

-îndrumarea metodică privind desfăşurarea activităţilor de control intern/managerial;

- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea şi combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;

- analiza riscurilor ce însoţesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei Municipiului Gherla şi stabilirea modalităţilor de diminuare a acestora;

- identificarea modului de organizare şi funcţionare a elementelor sistemului de control intern în Primăria Municipiului Gherla;

- identificarea nivelului de realizare şi implementare a procedurilor ce decurg din cerinţele standardelor de control intern la nivelul Primăriei Municipiului Gherla;

- proiectarea la nivelul Primăriei Municipiului Gherla a unor indicatori şi standarde de performanţă asociaţi fiecărei activităţi, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate şi eficienţă a utilizării resurselor alocate;

- dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi îmbunătăţirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primariei Municipiului Gherla;

- verificarea permanentă a activitatilor şi creşterea calităţii resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecţionare specifice;

- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor şi nerealizărilor din programele de calitate;

- îmbunătăţirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituţionale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activităţile de control a diferitelor procese instituţionale şi elaborarea documentaţiei pentru activităţile de control.

Art.31. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla se organizează şi se desfăşoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor şi structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial şi a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat şi cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea şi respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare şi aprobate de conducerea instituţiei privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art.32. Procedurile operaționale:

Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla se organizează, se normează, se desfășoară, se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care

se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de către Comisia de monitorizare și se aprobă de primar, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.33. Procedurile de lucru generale - operaționale sau de sistem – stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Gherla conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de Control intern managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla.

Sistemul intern de control managerial este un instrument care odată implementat are menirea unei bune desfășurări a activității atât la nivel de compartient cât și la nivel de instituție, în sensul atingerii obiectivelor inițiale fixate atât din punct de vedere cantitativ cât și din punct de vedere calitativ.

CAPITOLUL.IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAŢII FUNCŢIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI GHERLA

Art.34. Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla este stabilită în conformitate cu hotărâre a consiliului local al Municipiului Gherla privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale Primăriei Municipiului Gherla și cuprinde direcții conduse de câte un director executiv, servicii, coordonate de câte un șef serviciu, birouri conduse de câte un șef de birou, compartimente, structura de urbanism condusă de arhitectul șef şi secretarul general al UAT.

Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt ocupate cu personal cu funcție publică şi personal contractual.

Numărul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al UAT, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

Structura organizatorică respectă următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate și a serviciilor, fără personalitate juridică, subordinate, aprobată prin hotărârea consiliului local.

Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor şi strategiilor aprobate de autorităţile administraţiei publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructure organizatorice.

Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării și Primăriei Municipiului Gherla.

Structura organizatorică a aparatul de specialitate al PrimaruluiMunicipiului Gherla, este următoarea:

1. **Cabinetul primarului**
2. **Secretarul general al unitatii administrativ teritoriale**
3. **Administratorul public**
4. **Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor**
5. **Direcția asistență socială**
6. **Direcția administrație publică locală**
7. **Biroul juridic, relații cu publicul și consiliul local, registratură, muncă în folosul comunității**
8. **Biroul Management proiecte**
9. **Direcția Urbanism**
10. **Direcția Economică**
11. **Direcția Resurse Umane Normare Organizare Salarizare**
12. **Audit intern**
13. **Serviciul public de poliție locală**
14. **Serviciul public voluntar pentru situații de urgență**

Art.35. Principale tipuri de relaţii funcţionale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului, Secretarului General al UAT Gherla, Administratorului public, Compartimentului de Audit Intern și a consilierului personal al primarului față de Primar.
- subordonarea directorilor executivi, șefilor de servicii sau birouri şi şefilor compartimentelor independente faţă de Primar şi după caz, faţă de Secretarul General al UAT Municipiul Gherla, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor primarului şi a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuţie faţă de director executiv, şef de serviciu sau şef de birou, după caz conform structurii organizatorice;

B. Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla cu serviciile publice și instituţiile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiulului Gherla precum şi cu regiile autonome şi societăţile comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Gherla sau la care Consiliului Local al Municipiului Gherla este acţionar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziția primarului şi în limitele prevederilor legale;

C. Relaţii de cooperare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Gherla sau la care acesta este acţionar, şi între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, ONG - uri etc. din ţară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţia Primarului sau Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Gherla;

D. Relații de reprezentare în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar (prin dispoziţie), Secretar, Viceprimar și personalului din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului Gherla în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale și/sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din ţară sau străinătate;

CAPITOLUL. V – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR

Art.36. Atribuţiile substructurilor organizatorice din aparatul de specialitate:

1. CABINETUL PRIMARULUI - este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, cu următoarele atribuţii specifice:

- Asigură asistență de specialitate primarului în condițiile de eficiență și eficacitate.
- Primește, înregistrează și distribuie zilnic corespondența primarului;
- Asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului;
- Asigură accesul în biroul primarului;
- Redactează corespondența primarului;
- Asigură transmiterea documentelor și ține evidența acestora;
- Administrează poșta electronică – cabinet primar;
- Reprezintă prin delegare primarul la activitățile specifice precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similar;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Participă la audiențele primarului și întocmește documentația legată de acestea, ori de câte ori i se solicită;
- Se ocupă de albumul foto/video al instituției, de la fotografierea propriu-zisă, editarea și păstrarea, arhivarea materialelor.
- Asigură interfața cetățean-instituție în ceea ce privește rețelele de socializare pe care instituția este prezentă.

2. SECRETARUL GENERAL AL UNITAȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

1. În conditiile OUG nr.57/2019, secretarul general al UAT îndeplinește urmatoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședintele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat,
- comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședintelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregatirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședintelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședintele consiliului local;
- numară voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședința, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

- îndeplinește și alte atributii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.
- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor de legalizare a copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.
- asigură îndeplinirea formalităților cu privire la sesizarea deschiderii procedurii succesorale. Această atribuție poate fi delegată unui ofițer de stare civilă delegat, însă secretarul general are obligația de a urmări realizarea sarcinii de către acesta.
- Îndeplineste atribuțile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și recensământului;

3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Este un post înființat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin hotărâre a Consiliului Local.

Numirea și eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, numirea având ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României.

Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţi ce revin ***administratorului public:***

- Elaborează proiectele de strategii privind economia, socială și de mediu și le dezbate cu Primarul Municipiului Gherla,
- Exercită funcția de ordonator principal de credite în limita competențelor delegate de primar:
  - Participă la elaborarea bugetului local
  - Urmărește execuția bugetară,
- Supraveghează activitatea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla și serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Gherla, delegate de Primarul Municipiului Gherla,
- Propune măsuri pentru punere în executare a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Gherla;

- Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla și serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Gherla, pentru activitățile coordonate,
- Reprezintă instituția la diferite evenimente, în urma delegării de către primar.
- Colaborează cu viceprimarul pentru a pune în executare atribuțiile stabilite prin contractul de management.
- Propune măsuri pentru organizarea executării în concret a activităților din următoarele domenii: educație, serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri asistate social, cultură, protecția și refacerea mediului înconjurător, conservare, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură parcurilor și grădinilor publice, dezvoltare urbană, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilitate publică: alimentarea cu apă, gaze naturale, canalizare, salubritate, energie termică și electrică, iluminat public și transport public local, după caz, activitățile de administrare socio-comunitară, locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea administrativ-teritorială a municipiului,
- Asigură inventarierea și face parte din comisia de inventariere, evidența statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice de interes local menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ teritoriale,
- Poate formula propuneri privind elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege și le discută cu Primarul Municipiului Gherla,
- Răspunde de toată activitatea desfășurată, în fața primarului, căruia îi prezintă periodic rapoarte, informări și propuneri.

Responsabilități:

a. Să îndeplinească obiectivele şi indicatorii de performanţă stabiliţi

b. Să propună elaborarea de strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției

c. Să propună măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare şi a mandatului încredinţat;

d. Să administreze, cu diligenţa unui bun proprietar, patrimoniul instituţiei publice şi să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;

e. Să reprezinte instituţia în raporturile cu terţii, conform mandatului.

f. Să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situaţia economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor şi a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii, când este cazul;

g. Să îndeplinească atribuţiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii;

h. Să îndeplinească atribuțiile de gestionare pentru gestiunea clădirilor și a terenurilor care aparțin domeniuliu public respectiv;

i. Monitorizarea situației patrimoniului Primăriei Municipiului Gherla, terenuri și clădiri, cu adresa, anul dobândirii, suprafața, limitele de proprietate, istoric, carte tehnică pentru clădiri, documetare tehnică, litigii, utilizarea spațiilor pe destinații;

j. Monitorizarea lucrărilor de intervenții, întreținere, reparații curente și reablitări la terenuri și clădiri aparținând Primăriei Municipiului Gherla;

k. Urmărirea legalizării și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea instituției a terenurilor și a clădirilor.

4. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei, condus de un șef serviciu, este o structură subordonată Consiliului local având următoarea **Structură organizatorică:**

4.1. Compartimentul stare civilă și eliberare acte de stare civilă

4.2. Compartimentul de evidenţă a populației şi eliberarea actelor de identitate;

4.1. Compartimentul stare civilă și eliberare acte de stare civilă

- Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

- Trimite și înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

- Eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date

-Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

-Trimite centrelor militare documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

-Comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;

- Întocmeşte si transmite buletinele statistice de stare civila, indicatori specifici;

- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total;

- Soluționează cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă;

- Soluționează cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate;

- Soluționează cererile de rectificare a actelor de stare civilă;

- Soluționează cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

- se ocupă de înregistrarea tardivă a naşterii,

- Înscrie menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română,

- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

primeşte și soluționează cererile de divorţ pe cale administrativă;

- Colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

4.2.Compartimentul evidența a populatiei și eliberarea actelor de identitate

Primeşte şi soluţionează cererile pentru întocmirea și eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei, înmânează solicitanţilor documentele în cauză;

Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

Primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România, precum și persoanele care au dobândit/redobândit cetățenia română;

Actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu informaţiile din cererile cetăţenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum şi din comunicările primite;

Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii,adispozițiilor comune;

Desfășoară activități pentru prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declinării unei false identități potrivit metodologiilor și instrucțiunilor Direcției Generala pentru evidența persoanelor

Desfășoară activități cu caracter operativ în colaborare cu structurile teritoriale ale poliției naționale în cazuri de:

- eliberare a actelor de identitate, ca urmare a declinării unei false identități;
- eliberare a actelor de identitate pe bază de procură specială pentru persoanele care figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunea operativă ” urmărit”;
- identificare a persoanelor care figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiuni operative;

Soluţionează cererile cetăţenilor privind furnizarea de informaţii de interes public, precum şi petiţiile sau sesizările înregistrate la nivelul serviciului;

Asigură valorificarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice şi juridice, precum şi a autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, judeţene şi locale, potrivit dispoziţiilor legale şi a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecţiei persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

Efectuează verificări în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN – FEC) şi în evidenţele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuţiilor legale ce îi revin;

Desfășoară activitățile dispuse pe linia stabilirii domiciliului în România a cetăţenilor originari din Republica Moldova şi Ucraina, întocmește și transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj analiza activităților desfășurate, a rezultatelor obținute;

Desfășoară activitățile specifice pentru soluționarea cazurilor de C.N.P. duble sau eronate cu avizul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

Colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale Direcţiei Generala pentru Evidenţa Persoanelor şi cu cele ale Direcţiei Generale de Paşapoarte, pentru realizarea atribuţiilor comune şi în scopul eficientizării activităţii specifice;

Desfășoară activități pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a cetăţenilor români care nu au solicitat eliberarea unui (nou) act de identitate în termenul prevăzut de cadrul legal în vigoare;

Întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;

Asigură respectarea a prevederilor legale în materia protecţiei prelucrării datelor referitoare la persoanăîn conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj pentru asigurarea calităţii datelor preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

Stabilește și sancționează fapte contravenționale rezultate prin încălcarea dispozițiilor legale referitoare la actele de identitate şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

Organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;

Asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

Sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;

Desfășoară, la solicitarea autorităţilor şi persoanelor fizice interesate, acţiuni cu staţia mobilă în vederea punerii în legalitate cu documente de identitate a cetăţenilor aflaţi în situaţii deosebite;

Clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

Comunică Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în scopul anulării actelor de identitate produse cu informații eronate, cererea și documentele care au stat la baza emiterii actului de identitate pentru a se comunica Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date informațiile necesare pentru actualizarea bazei de date;

Pune în aplicare măsurile stabilite în urma desfășurării activităților de îndrumare și control de către instituțiile competente cu atribuții de coordonare și control în vederea remedierii deficiențelor constatate și îmbunătățirii activității;

Asigură activitatea de transmitere către Direcția Generala pentru Evidența Persoanelor a semnalărilor cu privire la cărţile de identitate declarate pierdute în ţară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ştergerea/ modificarea acestor informaţii în Sistemul Informatic Naţional de Semnalări;

5. DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Structura organizatorică

5.1 Compartimentul de servicii sociale.

- Centrul comunitar integrat
- Centrul de ingrijire la domiciliu
- Cantina de ajutor social

5.2 Compartimentul de prestații sociale

5.1.Compartimentul de servicii sociale

- Identificarea nevoii sociale individuale, familiale; informarea cu privire la drepturi și obligații specifice; activităţi şi servicii de consiliere
- Întocmirea dosarelor privind cazurile copiilor aflaţi în situaţie de risc de abandon familial;
- Realizarea evaluărilor iniţiale, conform managementului de caz;
- Informarea cu privire la drepturile copilului şi obligaţiile parentale;
- Întocmirea de anchete sociale;

- Realizarea planuri de intervenţie;
- Realizarea planurilor de servicii;
- Transmiterea de informaţii relevante despre caz, către instituţiile care se ocupă de promovarea şi respectarea drepturilor copilului;
- Întocmirea și transmiterea către DGASPC a situațiilor/ rapoarte privind situația minorilor monitorizați.
- Intervenţia directă în cadrul familiei, respectiv individual, pentru reducerea situaţiei de criză în care se află persoana în cauză;
- Vizite la familiile care au copii în sistemul de protecţie a copilului;
- Consilierea familiilor în vederea menţinerii legăturii cu minorul instituţionalizat, în scopul reintegrării copilului în cadrul familiei.
- Prezenţa la audierile organizate de Poliţie în procedura de identificare ale persoanelor care au săvârşit fapte penale;
- Asigurarea cadrului de respectare ale drepturilor copilului, consilierea copilului și a familiei.
- Asistarea persoanelor vârstnice la notariate în conformitate cu prevederile legii
- Sprijin privind integrarea persoanelor cu nevoi speciale și prevenția privind excluziunea socială a acestora
- Instituirea de curatele speciale și tutela la persoane majore,
- Asigurarea corespondenței cu cabinetele notariale
- Verificarea dosarelor și a datelor lunar pt. actualizarea acestora;

<u>Centrul de ingrijire la domiciliu</u>

Pentru îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice,Centrul de îngrijiri la domiciliu oferă următoarele servicii:

- Monitorizarea funcțiilor vitale;
- Ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice – igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare);
- Ajutor pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice - (prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării

în exterior, companie, activități de administrare și gestionarea bunurilor, activități de petrecere a timpului liber);

- Efectuarea tratamentelor conform indicațiilor medicale;
- Educație pentru sănătatea beneficiarului și familiei acestuia;
- Supravegherea beneficiarului care participă la gimnastică recuperatorie.

Cantina de ajutor social

- Cantina de ajutor social" oferă servicii sociale gratuite sau contra cost, conform Legii nr.208/1997, privind cantinele de ajutor social, pentru persoanele aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite de pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
- Efectuarea demersurilor necesare in vederea obtinerii acordurilor, avizelor, autorizațiilor sau a oricăror alte acte necesare bunei funcționări ale Cantinei de ajutor social.

Centrul comunitar integrat

Acordare de asistență medicală comunitară:

a) identificarea în cadrul comunităţii a persoanelor şi a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora şi evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfăşurarea de programe şi acţiuni destinate protejării sănătăţii, promovării sănătăţii şi în directă legătură cu determinanţi ai stării de sănătate, respectiv stil de viaţă, condiţii de mediu fizic şi social, acces la servicii de sănătate şi efectuarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară şi secundară către membrii comunităţii, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective de pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional şi implementarea programelor naţionale de sănătate, inclusiv mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări şi controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren şi participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie şi transmiterea informaţiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor şi a gravidelor, în scopul obţinerii calităţii de asigurat de sănătate şi a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului şi a copilului mic şi promovarea alăptării şi practicilor corecte de nutriţie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social şi urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor şi al lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei şi informarea acestora despre serviciile de planificare familială şi contracepţie, precum şi asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea şi supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidenţa specială, respectiv evidenţa privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale şi de comportament, consumatori de substanţe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecţiuni medicale înscrise în registre şi evidenţe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenţa medicală a pacientului cronic sau în stare de dependenţă şi a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;

l) consilierea medicală şi socială, în limita competenţelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistenţă medicală de urgenţă în limita competenţelor profesionale legale;

n) direcţionarea persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale şi sociale şi monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea şi desfăşurarea de acţiuni în comun cu serviciile sociale din primărie şi personal din alte structuri de la nivel local sau judeţean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea şi notificarea autorităţilor competente a cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social (CPEC Antidrog Cluj, DGASPC Cluj, etc);

r) alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidenţelor şi documentelor utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei.

5.2. Compartimentul de prestații sociale

- Preluarea documentației în vederea obținerii drepturilor prevăzute de OUG 111/ 2010, privind indemnizația pentru creșterea copilului, stimulentului de inserție, indemnizației lunara pentru copiii cu dizabilități 3 – 7 ani, sprijin lunar pentru îngrijirea copilului 0 – 3 (2) ani, 03(2) -7 ani;
- Acordarea dreptului privind alocația pentru susținerea familiei:
- Preluarea documentației pentru obținerea dreptului privind alocația de stat tuturor copiilor inclusiv a celor cu nevoi speciale
- Întocmirea de borderouri și transmiterea către AJPIS a documentelor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor direcției
- Acordarea / distribuirea laptelui praf pentru copiii cu vârsta intre 0 si12 luni de la Direcția de Sănătate Publica și distribuirea acestuia pe baza rețetelor eliberate de medicii de familie:
- Acordarea ajutorului social
- Eliberarea de adeverințe și întocmirea de răspunsuri la adrese și sesizări urmare a corespondenței repartizate prin circuitul documentelor;
- Acordarea ajutorului de urgență
- Acordarea ajutorului de înmormântare
- Acordarea ajutorului de încălzire cu gaze naturale și cu lemne
- Acordarea tichetelor sociale de grădiniță.

- Acordarea ajutorului alimentar si de produce de igienă în cadrul POAD în conformitate cu OUG 84/ 2020.

6. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Este o structură funcțională, condusă de un director executiv, se află în subordinea secretarului general şi este structurată pe șapte compartimente, așa cum rezultă din descrierea de mai jos:

Structura organizatorică:

6.1 Compartimentul agricol

6.2. Compartimentul arhivă

6.3 Compartimentul Administrativ-gospodăresc,

6.4 Compartimentul administrare piețe și oboare

6.5 Compartiment administrare parcuri, baze sportive, locuri de joacă

6.6 Unități Culturale

6.6.1. - Casa de cultură

6.6.2 - Biblioteca

6.6.3 - Cinematograf

6.6.4 - Muzeul de istorie

6.7 Centrul de Informare si promovare turistică

6.1. Compartimentul agricol

- Conduce Registrele Agricole;
- Întocmeşte şi înaintează dări de seamă statistice privind completarea registrului agricol;
- Întocmeşte adeverinţe din registrul agricol cu privire la subvenţiile acordate în conformitate cu legile în vigoare;
- Participă şi ţine evidenţa realizării lucrărilor pe pășuni;
- Eliberează adeverinţe şi certificate după Registrul Agricol;
- Participă împreună cu Serviciul de Impozite şi taxe la stabilirea impozitelor agricole;
- Participă la evaluarea calamităţilor în domeniul agricol;
- Constată şi întocmeşte procesele verbale de sancţiune pentru taxele de gloabă;
- Îndeplineşte toate sarcinile transmise de preşedintele şi secretarul comisiei pentru aplicarea Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005, participă la măsurătorile efectuate în teren cu ocazia punerii în posesie, întocmeşte actele premergătoare eliberării titlurilor de proprietate;

- Acordă consultanță de specialitate pentru producătorii agricoli;
- Asigură publicitatea vânzării terenurilor agricole din extravilan în baza Legii 14/2014.
- Eliberarea atestatelor și a carnetelor de comercializare ale producătorilor agricoli care dețin teren/animale pe raza UAT Gherla.

6.2. Compartiment arhivă

- Arhivează sistematic şi verifică materialele date spre arhivare, identifică documentele depuse în arhivă. În arhivele mari şi în locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie înregistrată în cataloage, pe baza cărora persoanele interesate le pot împrumuta;
- Verifică evidenţele, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor din arhivă în condiţiile legii;
- Verifică şi preia pe bază de proces-verbal şi inventar dosarele constituite la compartimentele Primăriei şi le arhivează ;
- Întreţine şi conduce Registrul-tip de intrare-ieșire a documentelor din arhivă;
- Organizează acţiunea de clasare a corespondenței şi a celorlalte documente precum şi preluarea anuală din arhiva Consiliului Local, procedând la selecţionarea şi inventarierea prin aplicarea măsurilor corespunzătoare de conservare şi păstrare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
- Întocmeşte Nomenclatorul actelor şi dosarelor care se formează pe servicii şi compartimente în anul de referinţă după care va primi spre arhivare documentele respective;
- Colaborează cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale şi asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic;
- Asigura respectarea prevederilor legii referitoare la poziţia de creator şi deţinător de documente;
- Asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor sau a extraselor de pe documente cu avizul scris al secretarului general al UAT, la solicitarea cetăţenilor sau instituţiilor asigurând taxarea conform legislaţiei în vigoare;
- Administrează arhiva Primăriei şi organizează selecţionarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predarea la Arhivele Centrale, conform cu instrucţiunile Arhivelor Naţionale;
- Se ocupă cu transferarea informaţiei din format fizic în format digital, prin scanarea şi indexarea documentelor deţinute în arhivă;

- Răspunde de siguranţa informaţiilor digitale cu caracter confidenţial pe care le păstrează în baza de date a instituţiei;

6.3 Compartimentul Administrativ-gospodăresc

- Asigură paza clădirii instituției, situat în str. Bobîlna nr.2, atât în partea de interior cât și în partea de exterior a clădirii, 24/7.
- Gestionează accesului în instituție atât a personalului angajat cât și a cetățenilor, 24/7 respectând reglementările interne privind accesul în instituție.
- Pentru buna continuitate a activității, la schimbarea de tură, se consemnează într-un registru de procese verbale toate evenimentele de pe tură.
- Transportă personalul instituţiei, spre și dinspre anumite destinaţii, necesare pentru îndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor de serviciu ale acestora,
- Conduce astfel încât să nu expună la pericol de accidente nici propria persoană, nici pasagerii pe care-i transportă;
- La fiecare transport efectuat completează foile de parcurs cu informații reale și susținute prin semnătură de către persoanele transportate.
- Asigură alimentarea maşinii cu necesarul de combustibil;
- Se ocupă de revizia tehnică periodică;
- Asigură buna funcţionare şi întreţinere a autovehiculului respectând toate indicaţiile şi instrucţiunile tehnice;
- Efectuarea zilnică a curăţeniei în birouri, grupuri sociale, căile de acces, scări, holuri, astfel încât activitatea personalului care se desfășoară în respectivele spații să aibă loc în condiții de igiena și confort optime.
- Curăță și îngrijesc plantele din încăperile instituției dar și din curtea acesteia;
- Solicită și iau în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei și întreținerii spațiilor;
- Verificarea zilnică a instalațiilor și dotărilor din instituție și grupurile sanitare pentru depistarea eventualelor defecțiuni;
- Execută lucrări de reparații/ întreținere interioare și exterioare;
- Efectuarea zilnică a curăţeniei în curtea institutiei și pe trotuarul aflat în fața clădirii,
- Solicită și iau în primire materialele necesare pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de servciu.
- Monitorizează și organizează activitatea din parcul auto al Primăriei Municipiului Gherla

- Monitorizează termenele de expirare a reviziilor tehnice periodice; asigurărilor obligatorii și a altor documente necesare pentru buna desfășurare a activității de transport de la nivelul instituției.
- Monitorizează consumul de carburant pe baza centralizării foilor de parcurs predate de către șoferii vehiculelor instituție
- Urmărește modul de intreținere și expluatare a mașinilor din flota instituției, starea tehnică si curățenia lor.

6.4. Compartimentul administrare piețe si oboare

- Administrează toate bunurile aflate în inventarul pieţelor şi oborului de animale, asigură bază legală de funcţionare a acestora pentru a nu se produce unele prejudicii patrimoniului pieţei;
- Urmăreşte modul de efectuare a încasărilor de către comercianți, cu respectarea prevederilor H.G. nr.348/2004
- Încasarea taxelor stabilite prin hotărârea consiliului local la piaţa agroalimentară, industrială şi oborul de animale; folosind casa de marcat și asigurând depunerea acestora la casieria unităţii conform legislaţiei;
- Asigură exploatarea corectă a caselor de marcat din dotare în vederea asigurării unei funcţionari normale a pieţei, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Răspunde de menţinerea în stare de funcţionare a tuturor mijloacelor de măsură şi control conform normelor metrologice;
- Participă la acţiunile organelor de control privind modul de desfăşurare a activităţii pieţei şi ia măsurile necesare pentru remedierea deficientelor constate;
- Solicită și recepționează materialele necesare funcţionării în condiţii normale a pieţei, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Întocmeşte documentaţia în vederea obţinerii avizelor şi autorizaţiilor necesare funcţionării pieţei,
- Urmărește respectarea de către utilizatorii pieței a tuturor clauzelor stabilite prin contract se autosesizează în cazul apariției unor nereguli, luând măsurile necesare pentru remedierea acestora.
- Asigură igiena și curățarea zilnică a întreg spațiului pieței (curte, mese, clădire de birou, sector lactate, spatii de depozitare) pentru desfășurarea în bune condiții igienico- sanitare a procesului de comercializare.

6.5. Compartimentul administrare parcuri, baze sportive, locuri de joacă

- Asigurarea funcţionării în paramentrii normali a bazelor sportive, și anexelor acestora.
- Gestionează închiriere terenurilor de sport;
- Monitorizarea activității în timpul închirierii spațiilor, constatarea producerii eventualelor pagube şi stricăciuni, şi solicitarea remedierii acestora
- Asigurarea materialelor şi mijloacelor necesare funcţionării bazelor sportive,
- Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri şi competiţii sportive
- Supraveghează şi controlează direct, toate activităţile care se desfăşoară în incinta bazelor sportive, luand toate masurile necesare pentru desfășurarea acestora în parametrii normali.
- Asigură funcționarea patinoarului pe perioada iernii.

6.6. Unități culturale

6.6.1 Casa de cultură

- Angrenarea și implicarea unui număr cât mai mare de persoane în activitățile cultural artistice desfășurate în instituția Casei de Cultură.
- Menţinerea şi dezvoltarea formaţiilor artistice existente**.**
- Pregătirea permanentă a instructorilor, dirijorilor şi coregrafilor;
- Selectarea membrilor formaţiilor după valoare, înclinaţii artistice, seriozitate şi participare
- Răspunde de alcătuirea, repertoriul şi programul, Ansamblurilor;
- Se implică în activitatea Cenaclului Literar I.A.Popescu;
- Organizarea şi producerea de activităţi festive, omagiale şi manifestări cultural-artistice, organizarea şi producerea de festivaluri şi concursuri;
- Participarea cu formaţiile proprii la festivaluri şi concursuri naţionale şi internaţionale;
- Realizarea contractelor de colaborare și parteneriat cu alte instituţii în vederea organizării de manifestări în incinta Casei de Cultură
- Pregătirea spatiilor necesare desfăşurării activităţilor, realizarea scenografiei şi sonorizarizarii necesare, monitorizarea desfășurării în bune condiții a activităților culturale
- Întocmirea anuală a planului de activități și realizarea publicității acțiunilor casei de cultură pe cât mai multe canale de diseminare a informațiilor.

6.6.2 Biblioteca

- Asigură secţia de împrumut adulţi şi copii, îndrumând utilizatorii în acţiunea de căutare şi găsire a publicaţiilor, tinand evident zilnică în Registrul de evident a activităţii bibliotecii (nr. utilizatori, frecvenţă, nr. publicaţii consultate, rezervări de titluri);
- Asigurarea unui spaţiu, a unui climat adecvat şi a mijloacelor necesare pentru desfăşurarea unor activităţi de animaţie culturală;
- Asigură măsurile de pază și păstrare a bunurilor din cadrul bibliotecii, ia măsurile necesare pentru păstrarea integrității patrimoniului prin urmărirea înregistrării intrărilor de bunuri, urmărirea împrumuturilor și a restanțierilor, inventarierea la termene stabilite prin legea bibliotecilor.
- Completarea fondului de publicaţii prin donaţii făcute de edituri, instituţii sau persoane particulare, în măsura în care acestea corespund cerinţelor şi nevoilor reale ale bibliotecii
- Conservarea, verificarea şi reconsiderarea colecţiilor
- Coordonează activitatea de completare a colecțiilor bibliotecii prin achiziții, prin stimularea acțiunilor de donații, prin găsirea unor surse suplimentare de finanțare (sponsorizări).
- Cumpărarea, din fondurile destinate noilor achiziţii de la librarii, edituri, anticariate, de cărţi, publicaţii seriale, CD-uri sau alte publicaţii audio-video
- Extinderea accesului direct al utilizatorilor la raft, realizarea înregistrării pe calculator a fondului de publicaţii, facilitarea căutării documentelor în catalogul alfabetic sau sistematic, organizarea corespunzătoare a sălii calculatoarelor şi a sălii de lectură
- Gestionarea Serviciului de acces la calculatoare cu internet pentru public (programul Biblionet), pe baza regulilor stabilite în Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii, acordarea de asistenta pe internet la solicitarea utilizatorilor
- Înscrierea în evidenţele bibliotecii: În R.M.F.- Registrul de mişcare a fondurilor pentru evidenţa globală a publicaţiilor. În R.I.-Registrul inventar pentru evidenţa individuală
- Menţine ordinea în depozitele de carte ale bibliotecii, răspunde de recuperarea la termen a publicaţiilor împrumutate, trimite somaţiile şi întocmeşte procesele-verbale de contravenţie;
- Pe baza Programului anual de activităţi culturale, în biblioteca sustine organizazrea deexpoziţii de carte, medalioane evocative, prezentări de carte, vizionari, audiţii muzicale, expoziţii de desene sau fotografii, programe artistice susţinute de elevi sau preşcolari;

- Prevenirea, identificarea şi anihilarea cauzelor şi factorilor interni care ar putea acţiona distructiv asupra suportului material al documentelor de bibliotecă (factori mecanici, fizico-chimici, biologici), sau externi-neglijenta umană în mânuirea documentelor;
- Rulează săptămânal publicaţii de la raftul cu acces liber din sala de împrumut şi în sala de lectură, la toate domeniile;
- Sincronizarea demersului cultural al bibliotecii cu celelalte instituţii de cultură din oraş (Casa de Cultură, Muzeul de istorie) prin încheierea de parteneriate si prin implicarea activa in viata culturala a municipiului, susţinand în contextual comunităţii locale a procesului de educaţie permanenta, de informare şi familiarizare cu civilizaţia informaţiei.

6.6.3. Cinematograf Coordonează și supraveghează activităţile care se desfăşoară în sala de cinema asigurând curățenia, ordinea și disciplina în sala de cinema și celelalte încăperi aferente, atât în timpul proiecțiilor cinematografice cât și în afara acestora

- Face propuneri cu filmele care urmează a fi proiectate în cinematograf și achiziționarea de aparatură de specialitate iar în caz de defecțiune a aparaturii, caută și solicită suport tehnic de la firme specializate în domeniu.
- Se ocupă cu publicitatea pentru filmele ce urmează a fi rulate.
- Asigură și întreține mijloacele de intervenție P.S.I.
- Ia măsuri pentru taxarea spectatorilor și amplasarea acestora pe locurile din sala de cinematograf, gestionând și depunând, la casieria instituției, banii proveniți din taxare pentru acces a spectatorilor în sala de cinematograf.

6.6.4. - Muzeul de istorie

- Se ocupa cu evidenta, gestionarea și valorificarea în mod profesionist a patrimoniului deținut din colecțiile sale și asigură cadrul adecvat de interacțiune între vizitatori și bunurile culturale.
- Operează Registrul inventar și fisele aferente
- Răspunde de conservarea, cercetarea, valorificarea științifica și de promovarea patrimoniul arheologic și istoric deținut în scopul cunoașterii într-o manieră plurivalentă a vieții din trecut a orașului Gherla și împrejurimile sale, răspunzând nevoilor comunității de informare, instruire și educare, recreere și divertisment.
- Misiunea muzeului este asumată în conformitate cu LEGEA nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, fiind custodele tuturor obiectelor ce fac parte din patrimoniul cultural al muzeului.

- Constituirea și îmbogățirea colecțiilor prin cercetarea arheologică și de teren; colecționarea de bunuri culturale prin donații si/sau achiziții.
- Menținerea și dezvoltarea politicii muzeale atât în ce privește zona strict expoziţională, cât și în cadrul activităţilor tangenţiale;
- Asigurarea ghidajului la nivelul de înţelegere a segmentelor de public vizitator; posibilitatea dialogului cu publicul şi stimuarea prin explicaţii de specialitate a dragostei pentru istoria locală şi naţională; încercarea de constituire a unui cerc de arheologie; concursuri pe teme de istorie;
- Angajarea studenţilor, a profesorilor de istorie şi a elevilor în acţiunile de amenajare a unor expoziţii temporare, precum şi educarea acestora în limbajul specific istoric şi arheologic
- Atragerea publicului larg la activitatile propuse prin anuntare si publicitte;
- Organizarea si producerea de activitati festive, omagiale si manifestari de natură cultural-artistică, organizarea si producerea de acţiuni cu caracter istorico-educaţional.
- Achiziţionarea, restaurarea si conservarea şi expunerea de material istoric şi arheolgic;
- Participarea cu piesele muzeale proprii la diferite expoziţii organizate de către instituţiile omologe din judeţ şi ţară;
- Constată eventualele stări de degradare a obiectelor din inventar luând măsurile ce se impun.
- Coordonează activităţile muzeului şi legăturile acestuia cu alte instituţii de cultură(muzee din alte localităţi,şcoli,universităţi,facultăţi,etc.)
- Supraveghiaza cercetări arheologice preventive (şi săpături de salvare) de pe raza municipiului Gherla şi a zonelor limitrofe. Contractele de supraveghere arheologică sau de cercetare arheologică preventivă încheiate de Muzeului de Istorie Gherla prin Municipiul Gherla cu terți, duc pe de-o parte la îmbogățirea patrimoniului muzeal și la o mai bună cunoaștere a evoluției și dezvoltării localității, pe de altă parte constituie o sursa importanta de realizare a veniturilor.

6.7. Centrul de informare si promovare turistică

- Administrarea aplicației City App, a paginii de facebook/site, Gherla Sunt eu" prin organizarea și desfășurarea activității de promovare a turismului local, regional și național,
- conceperea și realizarea portofoliului de oferte; a catalogului turistic, a planurilor strategice, a calendarului și programului de evenimente socio-culturale, participând direct la acțiunile de promovare a atracțiilor turistice zonale;

- păstrarea și dezvoltarea relațiilor cu mass-media în ceea ce privește promovarea turistică a municipiului;
- crearea imaginii de marcă a centrului de informare și promovare turistică precum și realizarea imaginii de piață a acestuia;
- elaborează, aplică și monitorizează strategii de dezvoltare locală și/sau regională a turismului local, regional și național;
- promovarea strategiei de dezvoltare a turismului local, consilierea și sprijinirea comunității în inițiative în domeniu;
- întocmirea și actualizarea bazei de date cu agenții economici implicați în turism și cu punctele de atracție turistică din zonă;
- distribuirea de materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice;
- organizarea și coordonează programele de turism care i-au fost încredințate că ghid de turism prezentând seturi complete și corecte de informații turistice in scopul prezentării și păstrării tradițiilor locale.

Alte atribuții

- ține evidența registrelor utilizate în instituția publică;
- redactează proiectul de statut al municipiului și răspunde de actualizarea acestuia;
- participă și desfășoară operațiunile și acțiunile ce se impun pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor locale, generale și prezidențiale, referendumuri;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența
- ștampilelor;
- centralizează Rapoartele de activitate ale tuturor substructurilor organizatorice și redactează Raportul anual de activitate al instituției.

7. BIROUL JURIDIC, RELATII CU PUBLICUL ȘI CONSILIUL LOCAL, REGISTRATURĂ, MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII

Structura organizatorică

7.1 Compartimentul juridic

7.2 Compartimentul registratură, relații cu publicul și consiliul local, muncă în folosul comunității

7.1 Compartimentul juridic

- Aplicarea vizei pentru legalitate;
- Gestionarea procedurilor de recuperare a debitelor, altele decât cele fiscale;
- Susține și apără pe bază de împuternicire scrisă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, sens în care formulează și depune acțiuni, întâmpinări și formulează căi de atac privind interesele administrației publice locale ale municipiului Gherla;
- Reprezintă instituția pe baza de împuternicire, la medierile organizate, la mediatorii autorizați; în vederea evitării unor potențiale litigii;
- Promovarea de acțiuni judecătorești corespunzătoare fiecărui caz în parte;
- Participă la ședințele Consiliului Local, în acest sens întocmind referate și proiecte de hotărâri și asigurând consultanta de specialitate pe probleme juridice, inclusive în cursul ședințelor de consiliu;
- Asigură consultanță juridică Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla;
- Conduce Registrele specifice activității juridice;
- Punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive;
- Comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor instituției;
- Arhivează și păstrează dosarele cauzelor;
- Întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză soluționată prin hotărâri judecătorești, putând formula propuneri cu privire la exercitarea sau neexercitarea cailor de atac, pe care le înaintează șefului ierarhic.

7.2 Compartimentul registratura, relații cu publicul și consiliul local, muncă în folosul comunității

- Participă la organizarea evenimentelor cultural-educaţionale importante, ţine legătura cu instituţiile de învăţământ, culturale, sportive, ONG- uri și acordă diplome şi premii stabilite de autorităţile locale;
- Coordonează și participă la derularea relaţiilor internaţionale la care primăria este parte;
- încheierea înțelegerilor de cooperare, menținerea și dezvoltarea relațiilor de înfrățire;
- Asigură aplicarea Legii 544/2001 privind accesului liber la informaţiile de interes public, ţine evidenţa în registre a cererilor primite; Întocmește raportul anual și îl afișează pe site-ul primăriei.
- Monitorizează și gestionează procedura de depunere a declarațiilor de avere de către tot personalul cu astfel de obligații;

- Răspunde de aplicarea Legii nr. 176/2010 privind depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, asigurarea corespondenței cu Agenția Națională de Integritate, afișarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției. Oferă consultanţă pentru completarea corectă a declaraţiilor de avere şi de interese şi pentru depunerea în termen a acestora;
- Participă la actualizarea registrului electoral electronic, necesar pentru intocmirea listelor electorale folosite în procesul electoral.
- Primirea, înregistrarea, solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor sau instituțiilor cu excepția unor documente care vizează activitatea Biroului Impunere urmărire, încasare venituri și a Serviciului Public Comunitar de evidență a persoanelor.
- Comunică direcțiilor, serviciilor , birourilor, compartimentelor sau oricărui funcționar public sau angajat contractual corespondența care îi este repartizată de către secretarul general al UAT sau primar.
- Anual va întocmi un raport referitor la numărul de petiţii primite.
- Acordă informații către cetățeni.
- Înregistrarea, stampilarea și îndosarierea dispozițiilor primarului, evidența dispozițiilor primarului în registru special. Publicarea dispozițiilor normative in Monitorul Oficial Local.
- În conformitate cu OG nr.55/2002 primește mandatul de executare pentru contravenienții obligați la prestarea unei munci în folosul comunității, tine evidenta și organizează activitatea de prestare a muncii in folosul comunității.
- Gestionează corespondenței clasificate conform Hotarârii de Guverm nr.1349/2002.
- Asigura expedierea corespondenței instituției.
- Sprijină secretarul general UAT în organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local.
- Comunicarea actelor de procedura civilă.
- Asigură transparența decizională la nivelul instituției.

Monitorizarea Unităților de Învațământ

- asigură legătura între autoritatea locală, Inspectoratul Şcolar şi cu unităţile de învăţământ în vederea implementarii măsurilor ce trebuiesc luate pentru buna funcţionare în domeniile pe care acesta le coordonează;

- întocmeşte documentaţia necesară pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii educaţiei naţionale privind atributiile reprezentanţilor primarului şi ai consiliului local în consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în comisia de evaluare şi asigurare a calităţii educaţiei;
- întocmește raportul de specialitate sau alte documente necesare pentru aprobarea în Consiliul Local a rețelei unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiu;

8.BIROUL MANAGEMENT PROIECTE

Se subordonează primarului, iar atribuțiile principale ale **Compartimentului accesare, implementare proiecte cu finanțare nerambursabilă** – compartiment funcțional sunt:

- Analiza necesităților comunității locale și propunerea de proiecte care să satisfacă necesitățile identificate;
- pregătirea proiectelor în vederea depunerii spre finanțare prin intermediul fondurilor naționale și europene nerambursabile, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora și aplicarea legislației comunitare și naționale, prin:
  - Identifică și analizează surse de finanțare pentru atingerea priorităților și obiectivelor instituției
  - Actualizarea bazei de date necesară pentru elaborarea unor programe și proiecte de finanțare;
  - Identificarea domeniilor primordiale de dezvoltare (economic, social, cultural, resurse umane, etc) în vederea propunerii de proiecte oportune și care să vină în întâmpinarea unor nevoi reale;
- Participă la elaborarea, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate din entitate, a cererilor de finanțare pentru obținerea de proiecte și la parcurgerea tuturor etapelor și întocmirea tuturor documentelor necesare depunerii de proiecte;
- Implementează proiecte care să răspundă necesităţilor comunităţii locale, urmărind implementarea proiectelor.
- Întreţine relaţii de parteneriat / serviciu cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor structurale.

9. DIRECŢIA URBANISM

Este o structură funcțională în Aparatul de specialitate al primarului, formată din 2 compartimente și un birou, condusă de Arhitectul-șef, care este subordonat direct primarului.

Misiunea şi scopul: desfăşoară o activitate de interes public, ale căror 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.

Atribuții specifice Arhitectului-șef:

- coordonează activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizare în construcții, disciplina în construcții și urbanism, dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în oraș;
- **î**ntocmește și coordoneaza programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;
- urmărește aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
- organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din municipiu în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a orașului;
- asigură procedurile de emitere a certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul orașului, în conformitate cu competentele stabilite prin lege;

- asigură și urmăreste respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului;
- urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale direcției.

Structura organizatorică

9.1 Biroul Urbanism amenajarea teritoriului, tehnic, investiții

9.2 Biroul achiziții publice

9.1 Biroul Urbanism Amenajarea Teritoriului, tehnic, investiții are următoarele atribuții principale:

- Întocmeşte contracte și regulamentele pentru serviciile publice care urmează a fi concesionate şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
- Gestionarea amplasării panourilor publicitate ce afectează domeniul public sau privat al municipiului Gherla;
- Gestionarea lucrărilor de reparații curente, de salubrizare menajeră și stradală și întreținere zone verzi, reparatii strazi;
- Eliberează autorizaţii pentru spargerea străzilor şi trotuarelor, în vederea realizării extinderii reţelelor tehnico – edilitare şi/ sau reparaţiile accidentale;
- Ține evidenţa denumirilor de străzi şi a numerelor de casă, întocmeşte documentația în vederea atribuirii sau modificării denumirii, potrivit legii;
- Întocmește documentația referitoare la reglementarea circulației autovehiculelor, vehiculelor și pietonală pentru îmbunătăţirea continuă a sistemului de semnalizare şi orientare rutieră pentru creerea de condiţii normale de circulaţie pe teritoriul municipiului, precum şi realizarea lucrărilor şi amenajării rutiere impuse de siguranţa şi fluenţa circulaţiei;
- Înregistrează și ține evidența vehiculelor nesupuse înmatriculării;
- Eliberarea cardurilor de parcare pentru persoanele cu dizabilități;
- Urmăreşte respectarea pe teritoriul administrativ a normelor de protejare a mediului ambiant, prevenirea poluării aerului, apelor, zonelor de locuit limitrofe şi propune măsuri corespunzătoare.

- Coordonează întocmirea, avizarea și actualizarea Planului Urbanistic General (PUG) al Municipiului, respectiv a Planului Urbanistic Zonal (PUZ) şi Planului Urbanistic de Detaliu (PUD), la nevoie;
- Analizează şi face propuneri în legătură cu proiectele documentaţiilor de urbanism în vederea analizării şi avizării lor de către Comisia de Urbanism şi amenajarea teritoriului din cadrul Consiliului Local Gherla, cu respectarea întocmai a Planului General de Urbanism şi a Regulamentului Local de Urbanism;
- Emiterea și prelungirea certificatului de urbanism;
- Emiterea, prelungirea și regularizarea autorizației de construire/desființare;
- Emiterea certificatului de atestare a edificării construcţiei și a altor adeverinţe necesare actualizării situației imobilelor;
- Elaborează programul anual de investiții şi lista de investiții urmare a analizării și prioritizării acestora;
- Elaborează documentaţiile de atribuire în vederea odținerii studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, detaliilor de execuție si a caietelor de sarcini, elaborarea documentații de avizare pentru lucrări de intervenții la construcții pentru prevenirea sau înlaturarea efectelor produse de actiuni accidentale și calamități naturale efectuate în scopul asigurării cerințelor esențiale de calitate și funcționale ale construcțiilor, potrivit destinației lor;
- Primirea, verificarea, și recepționarea studiului de fezabilitate, a proiectului tehnic;
- Supravegherea execuției lucrărilor de construcții montaj precum și a lucrărilor de intervenție la construcții și urmăresc derularea și implementarea contractelor aferente;
- Stabilirea reglementărilior privind asigurarea menţinerii capacităţii funcţionale şi a condiţiilor de rezistenţă, confort şi aspect al construcţiilor, precum și prevenirea şi remedierea la timp a degradărilor şi avariilor constatate solicitate de către deținătorii de imobile;
- Îndeplineste sarcini legate de buna functionare a iluminatului public în municipiul Gherla si localitatile componente Hășdate, Silivaș și Băița, în ceea ce privește graficul lucrărilor, necesarul de materiale, executarea lucrărilor de întreținere și reparații.

9.2 Biroul achiziții publice

Misiunea şi scopul: Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice în scopul realizării investiţiilor necesare şi asigură achiziţionarea bunurilor necesare desfăşurării în condiţii normale a muncii cu următoarele atribuţii:

- Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și supunea spre aprobare Primarului a Strategiei anuale de achizitii publice a Programului anual al achizitiilor publice și actualizarea lor;
- Întocmește strategia de contractare pentru achiziții conform legislatiei în vigoare;
- Organizează și derulează procedurile de achiziții publice pentru toate structurile organizatorice ale primăriei conform legislației în vigoare; comunică Compartimentului juridic informatiile necesare pentru întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierii acestora (după caz), conform legii;
- Aduce la cunoștința primarului, pe bază de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispozitie în acest sens;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achiziţiile directe conform legislatiei în vigoare;
- Întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege;
- Răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de institutie;
- Întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
- Întocmește raportul procedurii de atribuire;
- Participă la soluționarea contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic;
- Comunică în temen rezultatele procedurilor de achiziție publică, către ofertanții participant;
- Transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;
- Aduce la cunostință în scris Direcției Economice restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmițând ulterior către compartimentele de specialitate (Direcției Economice și compartimentelor solicitante), copie după contracte, pentru urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- Confirmă clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, pret si modalitati de plata, durata contractului, documentele contractului;
- Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- Se acordă dreptul de a semna electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevazute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispozitia ANAP sau transmise în SEAP;
- Publică în SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autorității contractante, conform legislației în vigoare;
- Duce la îndeplinire prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice și aplică semnăturile electronice numai pe actele emise în exercitarea acestei atribuții.
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnăturii electronice.
- Centralizează referatele de necesitate emise de structurile funcționale, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii și lucrări;

- Îndosariază anual documentele din activitatea proprie și le predă la arhiva instituției conform prevederilor legale.

10. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Este aflat în directa coordonare a primarului, condus de director executiv având următoarea s*tructură organizatorică:*

10.1 Biroul impunere, urmărire, încasare și control venituri

10.2 Birou buget-contabilitate, execuție bugetară

10.3 Compartimentul de administrare a domeniului public și privat.

10.1 Biroul impunere, urmărire, încasare și control venituri condusă de un șef birou subordonat directorului executiv al Direcției Economice, care are pe lângă sarcinile specifice funcțiilor de conducere și următoarele sarcini:

- fundamentează politica fiscală a Consiliul Local;
- estimează gradul de suportabilitate al cetățenilor pentru taxele și impozitele locale precum și tarifele pentru plata utilităților publice pentru contribuabili persoane fizice/persoane juridice;
- propune strategia stabilirii tarifelor practicate la inchirieri terenuri si cladiri pentru: piete, targuri, oboare, alte activitati comerciale in functie de obiectul principal de activitate si in cazul unor evenimente organizate de Primaria Municipiului Gherla;
- efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor pe care le transmite conducatorului superior ;
- fundamentează, elaborează, implementează şi monitorizează strategii, programe şi proiecte, în domeniile de competenţă;
- iniţiază, elaborează, analizează, avizează şi promovează spre aprobare proiecte de acte administrative pentru reglementarea domeniilor de activitate gestionate;
- elaborează proiecte de acte administrative în domeniile stabilirii, impunerii, urmăririi şi încasării impozitelor şi taxelor locale, al administrării creanţelor bugetelor locale, inspecţiei fiscale, soluţionării contestaţiilor asupra actelor de impunere;
- îndrumă şi sprijină personalul din subordine în aplicarea corectă şi unitară a prevederilor legale şi îndeplinirea atribuţiilor ce le sunt conferite prin lege;

- acordă asistenţă contribuabililor pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrării creanţelor bugetare locale şi în domeniul administrării veniturilor;
- sprijină dezvoltarea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale prin elaborarea de politici fiscale şi bugetare la nivelul administraţiei publice locale;
- asigură conceperea modalităților de influențare prin impozite și taxe asupra unor fenomene economice și sociale, inclusiv stabilirea condițiilor de acordare a facilităților fiscale;
- asigură stabilirea unor măsuri în vederea colectării eficiente a veniturilor;
- asigură acordarea unei atenţii deosebite dezvoltării unei relaţii de parteneriat cu comunitatea oamenilor de afaceri în vederea colectării informaţtiilor necesare realizării unei politici fiscal corespunzatore cerințelor unității administrativ- teritoriale privind veniturile;
- asigura dezvoltarea unei preocupări permanente pentru îmbunătăţirea activităţii, în special în ceea ce priveşte oferirea unor servicii de calitate contribuabililor referitoare la informarea corectă asupra respectării legislației în vigoare.

Biroul impunere, urmărire, încasare și control este o substructură funcțională cu următoarele atribuţii :

- Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- Realizarea activităţii de verificare a bazelor de impunere, a legalităţii și conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii și exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabilii – persoane fizice și juridice, stabilirea diferenţelor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;
- Preluarea, verificarea și valorificarea declaraţiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice și juridice, verificarea și soluţionarea cererilor, sesizărilor și reclamaţiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligaţii bugetare, datorate de persoanele fizice și juridice;
- Verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor persoane fizice și juridice, pentru a se identifica bunurile mobile și imobile impozabile nedeclarate și stabilirea unor eventuale diferențe dintre suprafețele și valorile impozabile declarate, în cazul construcțiilor precum și a suprafețelor declarate în cazul terenurilor față de cele reale (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de impozitare și a coeficienților de corecție aplicate conform legislatiei în vigoare și respectiv a hotărârilor de consiliu local;

- Procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor şi taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declaraţiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare; întocmește din oficiu și transmite, dacă este cazul declarații fiscale pentru bunurile identificate și nedeclarate sau declarate parțial de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale în vigoare; participă la fundamentarea și proiectului bugetului local, pentru partea de venituri;
- Primește, verifică și soluţionează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare; ține evidenţa cererilor de înlesniri și a modului de soluţionare a acestora;
- efectuează acțiuni de inspecție fiscală la contribuabilii persoane juridice care dețin proprietăți pe raza Municipiului Gherla și datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora, realizând verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabil, verificarea respectării legislației fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor acestora, luând măsuri pentru încasarea lor în termen;
- Întocmește şi transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înştiinţările de plată cu obligatiile fiscale pentru contribuabilii persoane juridice, conform prevederilor legale în vigoare;
- Intocmește si asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente anexate pentru stabilirea obligatiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice sau juridice;
- Intocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice si juridice și le transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare;
- Efectuează operaţiunele de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări; descărcarea plăţilor efectuate de contribuabili prin incasările efectuate prin casierie și a plăţilor prin trezorerie;
- verifică sumele achitate în contul fiecărui impozit sau taxă, stabilește diferențele și le reglează prin modalitățile legale (operațiuni de restituire, compensare, transfer) prin întocmirea ordinelor de plată cu sumele respective;
- Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; analizează listele de ramășite (situație solduri) precum și listele de suprasolviri.
- verifică introducerea datelor în aplicația informatică și sesizează anumite nereguli care ar putea duce la calcularea eronată a impozitelor și taxelor locale și ia toate măsurile pentru corectarea acestora;

- salvează datele introduse în aplicația informatică cu privire la evidența impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului local;
- asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor și informațiilor deținute ca urmare a desfășurării activitații în cadrul serviciului.

În relația cu contribubilii:

- Gestionarea autorizațiilor de transport și a autorizațiilor taxi;
- Gestionarea locurilor de parcare amenajate pe raza municipiului Gherla
- Eliberează acorduri de funcționare pentru comercianții din municipiul Gherla; autorizații de funcționare pentru activități temporare și autorizații speciale pentru comercianții care participă la evenimentele socio-culturale din Municipiul Gherla urmărind respectarea de către aceștia a obligațiilor pe care le au;
- acordă consiliere cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri la bugetul local;
- oferă informații cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz în parte, în funcție de solicitarea contribuabililor și compartimentul care eliberează acele documente sau acte;
- acordă consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de contribuabili, la registratura primăriei, sau online prin e-mail;
- îndrumă contribuabilii la compartimentele funcționale care sunt competente să soluționeze solicitarea contribuabilului;
- aplică sanctiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice sau juridice, care încalcă legislatia fiscala și ia toate masurile legale ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somaţii și titluri executorii în cazul neplăţii la termenele legale, iar in cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la urmatoarele forme de executare silită și anume: infiinţarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitaţie;
- cooperează cu organele de poliţie, bănci comerciale, instituţii ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;

- emite adeverinţe și certificate de atestare fiscală solicitate de contribuabili, dupa erificarea situatiei fiscale a acestora si a documentatiei inaintate de catre solicitanti; soluționează corespondenţa cu autoritătile publice, institutiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscal;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor și ţinerea evidenţei dosarelor de insolvabili;
- asigură confidenţialitatea datelor și informaţiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicităţii;
- înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmăreşte încasarea impozitelor aferente biletelor vândute;
- transmite Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, actele şi documentele aflate în dosarul de executare silită, în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative având ca obiect impozitele şi taxele locale şi alte venituri bugetare, în cazul contestaţiilor la executare silită;
- gestionarea şi încasarea amenzilor contravenţionale, având obligația de a face toate demersurile legale pentru încasarea acestora; procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal a titlurilor de creanță, în cazul în care acestea nu întrunesc conditiile legale pentru operarea în evidențele fiscale;
- efectuarea controlului comercial conform atribuţiilor conferite autorităţilor publice locale de către lege; eliberarea acordurilor de funcţionare necesare pentru desfăşurarea activităţilor economice pe raza teritorială a Municipiului Gherla;

Atribuții de casierie:

- colectează veniturile din impozite și taxe conform foilor de vărsământ, pe fiecare sursă de venit și pe fiecare încasator în parte;
- întocmește zilnic registrul de casă evidențiind separate, tipul de încasărilor;
- efectuează operațiunile de încasări în numerar pe bază documentelor de prevăzute de legislația în vigoare;
- descarcă la nivel de rol atât plățile efectuate de contribuabili, atat prin ordine de plată la trezorerie cât și prin încasările din casierie;

- efectuează și alte plăți ocazionale conform actelor transmise de către contabilitate, verificând totodată vizele și semnăturile autorizate;
- asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie până la depunerea acestuia la casieria Primăriei;
- emite la sfârșitul fiecarei zile de lucru borderourile de încasari pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, întocmește situația centralizatoare cu privire la încasările zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare încasator;
- ține evidența și gestionează infrastructura IT a instituției.
- întreține toată infrastructura IT (calculatoare, laptopuri, tablete, multifuncționale, scanere, imprimante, routere, switch-uri, rețea de date și voce, etc) în bună funcționare; propunând achiziții de echipamente harware și software;
- asigură securitatea rețelei IT și stocarea informațiilor/ bazelor de date aflate pe acest circuit .

10.2 Biroul buget-contabilitate, execuție bugetară

Este substructură funcțională căreia îi revin urmatoarele atribuții:

A. În domeniul bugetului:

a) primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și de unitățile subordonate, cu sau fără personalitate juridică; fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Municipiului Gherla, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual; fundamentează și întocmește ori de cate ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;

b) colaborează cu celelalte servicii și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;

c) asigură repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;

d) întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituţiile subordonate, atât la aprobarea bugetului iniţial cât şi la rectificările bugetului de venituri şi cheltuieli care au loc în cursul anului bugetar,

g) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Gherla, la termenele stabilite, contul anual de încheiere al exercițiului bugetar;

h) întocmirea şi prezentarea spre aprobare Consiliului Local al Municipiul Gherla a conturilor trimestriale de execuţie;

j) introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG;

k) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

m) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;

o) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;

q) asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul educației, sănătății, culturii, asistenței sociale, administrarea domeniului public și privat etc.;

r) verificarea şi deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare, precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât şi a instituţiilor subordonate;

t) alimentează conturile ordonatorilor terțiari de credite prin întocmirea dispozițiilor bugetare și ține evidența alimentărilor effectuate;

u) analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar și face propuneri în legatură cu alocarea fondurilor acestor instituții finanțate din bugetul local; efectuează analiza solicitărilor unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri şi cheltuieli în vederea desfăsurării în condiţii normale a activităţii acestora;

B. În domeniul financiar:

- urmărește evidența contractelor pentru lucrări de investiții și prestări servicii:

- întocmește situații cu contractele de execuție, verifică valoarea contractului de execuție cu valoarea disponibilă din buget aferentă;

- primește facturile pe fiecare contract, le verifică, le înregistrează apoi le da către plată urmând să țină evidența în continuare a plăților;

- în cazul facturilor cu termene de valabitate expirate efectuează adrese de transmitere către furnizorul respectiv, după ce în prealabil au fost eliminate toate soluțiile legale posibile (colaborare cu toate direcțiile și compartimentele în acest sens);

- ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare contract face reținerile la fiecare factură, pe măsura decontării acesteia;

- primește procesul verbal de recepție al lucrării și verifică dacă sunt semnate de persoanele autorizate în urma căruia virează garanția de bună execuție reținută în contul de garanții ale executantului;

- întocmește adresa către banca furnizorului pentru deblocarea garanției de bună execuție, în urma cererii întocmită de executant, vizată de persoanele în drept și a procesului verbal de terminare al lucrării, la expirarea perioadei de garanție;

- ține evidența cheltuielilor la fiecare lucrare de investiție împreună cu compartimentul tehnic investiții;

- gestionează chitanțierele și facturile pentru încasarea veniturilor bugetului local; înregistrează borderourile de debite și încasările bugetului local, pe surse de venit; efectuează punctaje cu biroul impozite și taxe și subordonați;

- urmărește depunerea sumelor încasate de serviciile publice din subordine la casieria centrală;

- ține evidența plăților către diverse asociații cu care instituția noastră este partener, urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic ordonatorul de credite;

- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

C. Alte atribuții

- organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;

- asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;

- asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;

- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea adoptării lor în Consiliul local;

- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Primarului, a hotarârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul biroului;

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

- verifică întocmirea corectă a registrului de casă privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și stabilirea corectă soldului înscris în acesta; Fundamentarea, elaborarea și modificarea proiectului de buget local și a bugetului veniturilor proprii și prezentat pe capitole și subcapitole consiliului local spre aprobare;

10.3 Compartimentul de administrare a domeniului public și privat

- Inventariază și ține evidența bunurile din domeniul public/privat al municipiului Gherla;
- asigură activitatea de administrare a bunurilor din domeniul public şi privat, aflat în patrimoniul municipiului şi face propuneri pentru lucrările de investiţii, reparaţii şi întreţinere;
- asigură identificarea și inventarierea tuturor bunurilor care alcătuiesc domeniu public și privat al Municipiului Gherla, precum și predarea–preluarea acestora conform legislaţiei în vigoare; actualizează şi completează inventarul bunurilor care aparţin domeniului public și privat, conform intrărilor şi ieşirilor din patrimoniu, a evidenţelor deţinute şi întocmeşte documentaţia necesară în acest sens; anual, întocmesc raportul asupra situației gstionării bunurilor, care se prezintă autorității deliberative;
- Gestionează terenurile fără construcții din intravilan și extravilan, care fac parte din domeniul public sau privat al orașului;
- asigură activitatea de identificare, atestare, evaluare şi gestionare a bunurilor imobile – construcţii şi terenuri din domeniul public şi privat de interes orasenesc, îndeplinind formalităţile legale de înscriere şi actualizare a listelor de inventar în acest sens și a cărților funciare;
- răspund de păstrarea şi conservarea documentelor referitoare la domeniul public și privat al Municipiului Gherla, comunicând din oficiu Biroului impozite și taxe intrările şi ieşirile din patrimoniu, cât şi actele care stau la baza acestei operaţiuni;
- pune la dispoziţia birourilor/serviciilor informaţiile de care dispune referitoare la inventarul bunurilor care aparţin domeniului public și privat în vederea soluţionării unor cereri;
- propune măsurile şi condiţiile de dare în administrare/concesionare/folosinţă gratuită/închiriere/vânzare-cumpărare, a bunurilor imobile din domeniul public şi privat de interes orasenesc, precum şi buna gospodărire a acestui patrimoniu;
- întocmeşte şi urmăreşte documentaţiile necesare privind trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat şi invers (ridicare topo, număr cadastral, carte funciară, etc);

- întocmeşte şi urmăreşte documentaţiile necesare privind declararea imobilelor ca aparţinând domeniului privat de interes local al Municipiului Gherla (număr poştal, ridicare topo, număr cadastral, carte funciară, etc);
- realizarea documentației și a demersurilor necesare pentru diferite tipuri de înscriere în cartea funciară şi se asigură de depunerea lor în termen la O.C.P.I.;
- întocmește documentatia pentru închirierea/darea în administrare/concesiune terenuri, imobile și spatii care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului, participa în cadrul comisiilor constituite în vederea organizării și desfășurării licitațiilor publice organizate în acest scop, întocmesc procesele-verbale de predare-primire în urma procedurilor de licitație, urmăresc derularea contractelor si respectarea clauzelor contractuale; ia măsuri și îndeplinește toate operațiile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
- supune aprobării documentaţiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al municipiului, realizarea de schimburi, dezlipirea/ dezmembrarea imobilelor aflate în stare de indiviziune, precum şi a tuturor celorlalte operaţiuni privind regimul de publicitate imobiliară;
- elaborează programele pentru întreţinerea şi repararea clădirilor, în funcţie de datele culese din teren şi prevederile normativelor în vigoare, realizând fişe tehnice pentru construcţiile aflate în patrimoniul public şi privat al orasului;
- Ține evidenta magaziei și gestionarea bunurilor din inventarul instituției.

11. DIRECŢIA RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE

Este o structură funcțională, condusă de un director executiv, se află în subordinea primarului şi este structurată pe patru compartimente, așa cum rezultă din descrierea de mai jos:

11.1 Compartimentul salarizare, dosare profesionale

11.2 Compartimentul de asistență medicală din unitățile de învățământ

11.3 Compartimentul asistenți personali ai persoanelor cu handicap

11.4 Compartimentul raportari statistice, asociații de proprietari

Pe lângă sarcinile specifice funcțiilor de conducere, prezentate în ROF, directorul executiv îndeplinește următoarele sarcini:

- Elaborează propuneri cu privire la înființarea/desființarea serviciilor/instituțiilor/societăților;
- comerciale din subordine, cu personalitate juridică, în urma elaborării de studii de oportunitate sau pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;

- Propune efectuarea de modificări ale structurilor organizatorice ale serviciilor/instituțiilor;
- societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituționale;
- Actualizarea organigramei, și a statului de funcții/personal, cu respectarea normelor legale;
- Fundamentarea cheltuielilor de personal previzionate în vederea elaborării bugetul de venituri și cheltuieli;
- Verifică propunerile de modificare a structurilor organizatorice ale serviciilor/instituțiilor/ societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, formulate de aceste structuri și întocmește fundamentarea proiectelor de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare consiliului local;
- Coordonează activitatea de recrutare/selecție personal, evaluare a activității/stabilire salarii de bază pentru conducătorii serviciilor/instituțiilor/societăților comerciale din subordine, cu personalitate juridică, prin avizarea oportunității organizării de concursuri de recrutare;
- Avizează documentele organizatorice (regulamente, instrucțiuni, etc), documente strategice sau de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate, cu sau fără personalitate juridică;
- Monitorizarea performaţei în furnizarea serviciilor publice locale de către direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pe care le are în coordonare, de către serviciile și institutiile publice de interes local subordonate Consiliulul local al Municipiului Gherla.

11.1 Compartimentul salarizare, dosare profesionale

- Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a personalului contractual și a examenelor de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Completarea registrului general de evidență al personalului contractual și comunicarea către ITM, situația personalului contractual precum și registrul electronic de evidență a funcționarilor publici;
- Elaborarea Planului anual de pregătire profesională pe baza identificării nevoii de formare și perfecționare profesională și urmărirea îndeplinirii acestuia.
- Acordarea sprijinului în stabilirea obiectivelor individuale de către evaluator prin raportarea la funcția publica (de conducere sau de execuție) îndeplinită de persoana evaluată, revizuirea obiectivelor individuale de către evaluator în situațiile prevăzute de lege, stabilirea criteriilor de performanță și a

indicatorilor de performanță, elaborarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale, aducerea la cunoștință funcționarului public evaluat, a obiectivelor și criteriilor de performanță prin transmiterea fișelor de evaluare.

- Gestionarea timpului normal de lucru și a timpului nelucrat și evidența efectuării concediului de odihnă pentru întreg personalul;
- Calculul drepturilor salariale și a indemnizațiilor, întocmirea statelor de plată privind drepturile bănești ale personalului din instituție.
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea, dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- Întocmirea și transmiterea către ANFP a modificărilor intervenite cu privire la funcțiile publice;
- Întocmirea și urmărirea contractelor individuale de muncă a personalului contractual-bugetar și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă modificate;
- Stabilirea vechimii în muncă pentru fiecare angajat în parte și monitorizarea modificării sporului de vechime;
- Eliberarea adeverințelor privind vechimea în muncă, concediile de boală, venituri realizate și orice alt tip de adeverință care atestă statutul salariatului;
- Întocmirea și transmiterea declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozite pe venit si evidența nominală a persoanelor asigurate (112), declarației informative privind impozitul reţinut la sursă şi câştigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit (205), declaraţiei privind obligaţiile de plată la bugetul de stat (100);
- Urmărirea constituirii garanțiilor materiale și banesti pentru fiecare gestionar;

11.2 Compartimentul de asistență medicală din unitățile de învățământ - este un serviciu subordonat Direcției RUNOS. În cadrul acestui serviciu, care este compus din două compartimente funcționale medicină școlară și medicină dentară, se prestează atribuţii referitoare la prestaţii medicale individuale şi la nivelul colectivităţilor de copii, prin intermediul personalului de specialitate compus din medicii și cadrele medii sanitare din cabinetele medicale din grădiniţe și şcoli privind asistența medicală curativă:

- Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
- Gestionarea circuitelor funcționale - urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventulele nereguli sesizate.

- Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat;

b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ asupra acestor abateri;

c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

- Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
- Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
- Triaj epidemiologic
- Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor
- Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice - Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale
- Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
- Eliberarea documentelor medicale necesare - Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregatite în prealabil, semnate și parafate de medic
- Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- Educație medicală continuă - Participă la instruiri profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. 3 Compartimentul asistenți personali ai persoanelor cu handicap

- Evidența și gestionarea dosarelor de acordare a indemnizației pentru persoane cu dizabilități și plata indemnizației lunare.
- Evidența și gestionarea dosarelor profesionale ale asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- Întocmirea și urmărirea contractelor individuale de muncă a asistentului personal și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă modificate;
- Întocmirea pontajelor lunare privind prezența la lucru a asistenților personali ai persoanelor cu handicap și asigura plata drepturilor salariale ale acestora;

- Urmărirea modului de îndeplinire a sarcinilor asistentului personal al persoanei cu handicap prin verificarea la domiciliul bolnavului;
- Întocmirea, prezentarea și transmiterea Raportului trimestrial privind activitatea asistenților personali.

Atribuțiile asistentul personal al persoanei cu handicap grav cu asistent personal

- Asigură îngrijirea, igienizarea și organizarea spațiului de locuit al persoanei cu handicap
- Asigură igiena corporală și toaleta zilnică a persoanei cu dizabilități
- Mobilizarea persoanelor imobilizate sau imobilizate parțial
- Schimbarea lenjeriei de pat și a ținutei persoanei cu handicap
- Alimentarea persoanei cu handicap
- Administrează tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie sau de medicul specialist
- Respectarea cu strictețe a planului de recuperare prescris de Comisia pentru evaluarea persoanelor cu dizabilități
- Participă la cursurile organizate de către angajator
- Întocmirea la timp a actelor necesare pentru revizuirea certificatelor de handicap
- Anunțarea în termen de 48 de ore a oricăror modificări care țin de starea fizică, morală sau de orice altă natură a persoanei cu dizabilități

11. 4 Compartimentul asociații de proprietari și raportare statistică

- Asigură, la cerere, informarea asociaţiilor şi proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari;
- Centralizarea, prelucrarea și verificarea situatiei activelor si pasivelor asociatiei;
- Constituie baza de date cu asociatiile de proprietari în vederea facilitării și eficientizării comunicării cu acestea și o actualizează permanent în funcție de constatările din teren și informațiile furnizate de reprezentanții asociației de proprietari sau orice alte personae abilitate dupa verificarea în prealabil a acestor informatii;
- Participă la efectuarea de controale tematice la asociatiile de proprietari conform dispozitiei primarului ca urmare a sesizărilor repartizate de la membrii asociațiilor de proprietari;

- Participă la îndrumarea activității conducerii asociațiilor de proprietari și pun la dispoziția acestora noutățile legislative;
- Participă la consilierea conducerii asociațiilor de proprietari în ceea ce privește interpretarea actelor normative din domeniu;
- Îndrumă asociațiile de proprietari cu privire la procedura de înființare și înregistrare în conformitate cu prevederile Legii nr.196/2018 privind inființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și Ordinul nr.1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului. În acest sens va pune la dispoziția asociațiilor datele necesare pentru:

a) întocmirea statutului și a acordului de asociere a proprietarilor care fac parte din asociație;

b) organizarea și funcționarea acestora, precum și indeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;

c) organizarea și desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor asociațiilor de proprietari cu reprezentanții autorității publice locale, cu cetațenii și reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari, pe cartiere;

d) informarea asociațiilor cu privire la obligațiile ce le revin;

e) soluționarea reclamațiilor primite de la cetățeni în termenele și condițiile stabilite de lege;

f) înregistrează dosarele persoanelor fizice în vederea atestării în funcția de administrator;

g) întocmește baza de date a dosarelor depuse în vederea reabilitarii termice a clădirilor în colaborare cu biroul infrastructură și rețelele urbane, eficiența energetică în urma constatărilor din teren și a solicitărilor primite;

h) operează fizic și electronic corespondența;

i) participă la medierea conflictelor dintre petenți și reprezentanții conducerii asociațiilor de proprietari în cadrul ședințelor de consiliere, verificare financiar-contabilă și mediere;

j) colaborează cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu alte instituții din municipiu pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;

- Informează asociaţiile de proprietari cu privire la interdicţiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenţie aferente zonelor de intervenţie prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creşterii calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică şi de reducere a riscului seismic al construcţiilor existente,

precum şi cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislaţiei în vigoare;

- Exercită controlul asupra activităţii financiar-contabile din cadrul asociaţiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membrii ai asociaţiei de proprietari;
- Întocmește propunere, după verificarea documentelor, pentru inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri pentru obținerea atestatului de către persoanele fizice în vederea dobândirii calităţii de administrator de condominii;
- Întocmește și raportează datele statistice pe linie de muncă și salarii Direcției Județene de Statistică.

12. AUDIT INTERN

Compartimentul Auditul intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile institutiei, ajută institutia să-și indeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Elaborează norme metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, avizate de către UCAAPI;

Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

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;

Efectuează misiuni de audit dispuse de UCAAPI, care se realizează în bune condiţii şi se raportează în termenele fixate;

Face raportări și informări periodice, obligatorii catre UCAAPI;

Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

Elaborează și actualizează Carta Auditorului;

Întocmește Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern și urmărește realizarea acestuia;

Supervizează misiunile de audit public intern conform normelor privind exercitarea activității de audit public intern;

Efectuează misiuni de consiliere formală, informală, dacă este cazul, și misiuni ad-hoc.

13. SERVICIUL PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ

Serviciul Public de Poliție Locală, este un serviciu subordonat Primarului, condus de un șef serviciu.

În cadrul acestui serviciu se organizează și se desfășoară activităţi de asigurare a ordinii și liniștii publice și de pază a bunurilor; în domeniul circulației pe drumurile publice; de asigurare a disciplinei în construcții și de verificare a respectării normelor privind afișajul stradal; acțiuni de protecție a mediului; verificarea activităților comerciale; atribuții pe linie de evidență a persoanelor.

Structura organizatorică:

13.1 Compartimentul de ordine și liniște, paza bunurilor

13.2 Compartimentul disciplină în construcții, afișaj stradal

13.3 Compartimentul protecția mediului

13.4 Compartimentul control comercial

13.5. Compartimentul circulația pe drumurile publice

13.6 Compartimentul evidența persoanelor

13.1 Compartimentul de ordine și liniște, paza bunurilor

În ***domeniul ordinii şi liniştii publice***, poliţiştii locali îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale și desfășoară următoarele activităţi:

- acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;

- acţionează, în condiţiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
- asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

13.2 Compartimentul disciplina in constructii, afisaj stradal

În ***domeniul disciplinei în construcţii şi afişajului stradal*** poliţiştii locali îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 8 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale și desfăşoară următoarele activităţi:

- constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;
- verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

13.3 Compartimentul protecția mediului

În ***domeniul protecţiei mediului***, polițiștii locali îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 9 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale și desfășoară următoarele activități:

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea prevederilor legale.

13.4 Compartimentul control comercial

În *domeniul activităţii comerciale* poliţiştii locali îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 10 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale și desfășoară următoarele activităţi:

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor;
- verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi a locurilor de cazare pentru elevi şi studenţi, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun şi băuturi alcoolice;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

13.5. Compartimentul circulatia pe drumurile publice

Funcționarii publici cu atribuții în ***domeniul circulaţiei pe drumurile publice***, desfășoară următoarele activități:

- asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
- sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
- acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

13.6 Compartimentul evidența persoanelor

În *domeniul evidenţei persoanelor* poliţiştii locali îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 11 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale și desfăşoară următoarele activităţi:

a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a legislației interne incidentă;

b) constată contravenţiile date în competenţă şi aplică sancţiunile, potrivit legii;

c) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

14. SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Structura organizatorica

14.1 Compartimentul prevenție și protecția muncii

14.2 Compartimentul de intervenție

14.1 Compartimentul prevenție și protecția muncii

- Elaborarea planului de protecție civilă
- Elaborarea planului de evacuare în situații de urgență (accident chimic, accident la baraje hidrotehnice, inundații de mari proporții)
- Elaborarea planului de protecție și intervenție în caz de dezastre
- Elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor în cadrul municipiului Gherla

- Elaborarea planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție, bazat pe evaluarea riscurilor de la locurile de munca din cadrul primăriei;
- Gestionarea Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în munca, ținând seamă de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul primăriei și a tematicii de instruire a lucrătorilor;
- Întocmirea programului de aprovizionare a populației municipiului Gherla cu principalele produse alimentare și industriale raționalizate, în caz de mobilizare sau război;
- Asigurarea forței de muncă prin mobilizarea la locul de muncă a specialiștilor strict necesari, cu obligații militare;
- Întocmirea contractelor PSI la agenți economici și persoane fizice; calculul taxei PSI;
- Instruire în prevenire și apărarea împotriva incendiilor, intervenție pentru stingerea incendiilor salvare și evacuarea persoanelor si a bunurilor;
- Coordonează și controlează realizarea pregătirii și instruirii specifice a populației și salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;
- Informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în situații de urgență;
- Asigură, verifica și menține în permanentă, starea de operativitate a punctului de comanda de protecție civilă și propune fonduri bănești pentru dotarea cu materiale și documente necesare, potrivit normelor în vigoare;
- Organizează serviciul de permanență în caz de situații de urgență și prin serviciile de specialitate întocmește raportul privind efectele inundațiilor și a altor situații de urgență în urma analizei făcute de Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile în situații de urgență;
- Întocmește planul de pregătire în situații de urgenta si tine evidenta pregătirii acestora și raportează datele despre acestea la Inspectoratul Județean pentru situații de urgență;

- Asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea sistemului de alarmare în situații de urgență;
- Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întreținerea acestora;
- Întocmește periodic lucrările de evidență militară și M.L.M., făcând comunicări cu C.M.J. Cluj.

14.2 Compartimentul de intervenție

- Intervenția formațiilor pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale dezastrelor;
- Controlează modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a măsurilor de protecție civilă, precum și de dotare pe teritoriul localității și sectorului de competență şi acţionează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări;
- Controlează şi ia masuri pentru ca toate utilajele, accesoriile, echipamentul de protecţie şi substanţele chimice din dotarea formaţiei, precum şi instalaţiile de alarmare şi stingere din unitate sa fie în permanenta stare de funcţionare;
- Organizează înştiinţarea şi alarmarea populatiei în caz de producere a dezastrelor;
- Participă la concursurile profesionale specifice;
- Execută antrenament pentru mânuirea corectă a tehnicii de luptă, accesoriilor şi echipamentului de protecţie;
- Execută controale asupra respectării normelor de P.S.I. şi supravegherea lucrărilor cu pericol de incendiu şi a locurilor de muncă cu pericol de incendiu.

CAP.VI – OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE

OBIECTIVE GENERALE	*OBIECTIV SPECIFICE*
Asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor	Asigurarea unei structuri organizatorice interne funcționale și competente în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
	Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA)
	Strategia de dezvoltare locala a Municipiului Gherla (SDL)
	Răspunderea cu promptitudine la solicitările cetățenilor
	Respectarea regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
Optimizarea utilizării resurselor financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale	Elaborarea și fundamentarea corespunzătoare a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli
	Elaborarea Programului anual de achiziții publice
	Asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale
	Gestionarea eficientă a terenurilor și clădirilor aparținând UAT Municipiul Gherla
	Gestionarea eficienta a resurselor financiare alocate desfășurării activității
Promovarea imaginii UAT Municipiul Gherla și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare	Îmbunătățirea imaginii instituției și a relațiilor sale cu mediul extern
	Menținerea unei culturi instituționale etice și transparente
	Actualizarea și monitorizarea respectării Codului de etică si de conduita profesională
	Îmbunătățirea calității managementului strategic la nivel de UAT Gherla
Mentenanța Sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivel de UAT Municipiul Gherla	Actualizarea listei de obiective pentru fiecare departament al instituției,
	Elaborarea/ actualizarea procedurilor de sistem și operaționale la nivelul structurilor interne ale instituției
	Actualizarea Comisiei de monitorizare a SCIM
	Actualizarea Registrului riscurilor la nivel de instituție
Asigurarea permanenta a calității serviciilor oferite de UAT Municipiul Gherla	Obținerea certificării Sistemului de Management al calității (standard ISO)
	Asigurarea unor servicii de calitate pentru și în sprijinul cetățenilor

CAP.VII – DISPOZIŢII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament se vor detalia în ”Fișa Postului” pentru fiecare angajat în parte.

Toate compartimentele Primăriei Municipiului Gherla au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla transmit ori de câte ori este necesar propuneri pentru modificarea Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla au obligația de a comunica Direcției Resurse Umane Normare Organizare Salarizare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Gherla și dispozițiilor Primarului.

Toate compartimentele Primăriei Municipiului Gherla sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla informaţiile şi/sau documentele necesare îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Compartimentele Primăriei Municipiului Gherla au obligația de a organiza programe de audienţe si de lucru cu persoane fizice si juridice.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanenta pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Toţi salariaţii Primăriei Municipiului Gherla răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Toți salariații au obligația sa asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor si a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla sprijină întocmirea de proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Gherla şi dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Compartimentele de specialitate întocmesc rapoarte cu privire la proiectele de hotărâri și referatele de aprobare a acestora de către Consiliului Local al Municipiului Gherla în comisiile de specialitate.

Regulamentul de Organizare și Funcţionare se modifică și completează, conform legislaţiei interne în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării organigramei Primăriei Municipiului Gherla, sau ori de câte ori se impune.

Încălcarea dispoziţiilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ in legătura cu Codul de conduită a funcţionarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

Comisia de disciplină are competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii. În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Gherla, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătura, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Toti angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea cu respectarea prezentului regulament, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local și prin respectarea Regulamentului de Ordine Internă, aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Gherla.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ **SECRETAR GENERAL UAT**

BĂGĂCEAN VASILE **ROTAR MIHAI**