APARATUL DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GHERLA

Anexa la H.C.L nr. 25/27.02.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CUPRINS :

CAP. I – DISPOZITII GENERALE

CAP.II – STRUCTURA ORGANIZATORICA SI PRINCIPALELE TIPURI DE RELATII FUNCTIONALE IN CADRUL PRIMARIEI MUNICIPIULUI GHERLA

CAP.III – STRUCTURA ORGANIZATORICA A COMPARTIMEMTELOR DIN PRIMARIA MUNCIPIULUI GHERLA, ATRIBUTII SPECIFICE

CAP.IV – SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA

CAP.V - PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR

1. Directia urbanism si amenajarea teritoriului
2. Directia administratie publica locala
3. Directia de asistenta sociala
4. Directia de resurse umane, normare, organizare si salarizare
5. Biroul juridic, relatii cu publicul si Consiliul local, registratura, munca in folosul comunitatii
6. Directia economica
7. Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor
8..Audit intern
9. Secretarul general al unitatii administrativ teritoriale
10. Serviciul public de politie locala
11. Serviciul public voluntar pentru situatii de urgenta

CAP.VI - DISPOZITII FINALE

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GHERLA

CAP. I – DISPOZITII GENERALE

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE

Art. 1 Primăria Municipiului Gherla este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ si în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Gherla privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de funcţii ale aparatului de specialitate a primarului.

Art. 2 Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al Municipiului Gherla, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structura funcţională cu activitate permanentă, denumită Primaria Municipiului Gherla, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Gherla şi Dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 3 Primăria Municipiului Gherla are sediul administrativ în Gherla, Bobîlna nr.2 jud.Cluj

Art. 4 Primarul este şeful administraţiei publice locale a municipiului Gherla şi al aparatului de specialitate a primarului, pe care îl conduce şi controlează, conform art. 154 din OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ, îndeplinind o funcţie de autoritate publică.

Art. 5 Primarul reprezintă autoritatea executivă in realizarea autonomiei locale.

Art. 6 Primarul răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice a municipiului Gherla în condiţiile legii.

Art. 7 Primarul reprezintă municipiul Gherla în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum şi în justiţie.

Art. 8 În relaţiile dintre Consiliul Local al Municipiului Gherla, ca autoritate deliberativa şi Primar, ca autoritate executivă nu exista raporturi de subordonare.

Art. 9 Între Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, in calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul local al Municipiului Gherla şi Primar nu exista raporturi de subordonare.

Art. 10 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria Municipiului Gherla este reglementat de TITLUL II , CAPITOLUL I - IX , din OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ.

Art. 11 Personalul care efectuează activităţi de secretariat, administrativ, protocol, gospodarire, intreţinere-reparaţii si de deservire, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupă aceste funcţii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislaţia muncii.

Art. 12 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 ocupa temporar o funcţie publică in cadrul Primariei Municipiului Gherla.

Art. 13 Principiile generale care guvernează *conduita profesională a funcţionarilor publici din cadrul Primariei Municipiului Gherla sunt urmatoarele:*

- supremaţia Constituţiei si a legii, principiu conform caruia funcţionarii publici au indatorirea de a respecta Constituţia si legile ţării.
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;
- asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor in faţa autorităţilor si instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic in situaţii identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
- integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;
- deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 14 (1) *Funcţionarii publici au obligaţia* de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetaţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practica, in scopul realizarii competenţelor instituţiei publice.
(2) In exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor si instituţiilor publice.

Art. 15 (1) Funcţionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Municipiului Gherla, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2)Functionarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Primariei Municipiului Gherla, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate in curs de soluţionare şi în care Primaria 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 dezvaluire 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. 16 (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Municipiului Gherla.

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

Art. 17 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. 18 Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparţialitatea in exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste funcţii.

CAP.II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ SI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAŢII FUNCŢIONALE IN CADRUL PRIMARIEI MUNICIPIULUI GHERLA

Art. 19 Structura organizatorică a Primariei Municipiului Gherla este in conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Gherla privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale Primariei Municipiului Gherla:

Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative, 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 încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 20 (1) În relaţiile cu personalul din cadrul Primariei 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.

(2) 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 legatură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;

c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art. 21 Principale tipuri de relaţii funcţionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului faţă de Primar;
- subordonarea directorului, şefilor de servicii sau birouri şi şefilor compartimentelor independente faţă de Primar şi după caz, faţă de Viceprimar sau faţă de Secretarul municipiului Gherla, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor Primarului şi a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de executie faţă deprimar, viceprimar, secretar general UAT, director executiv, şef de serviciu sau şef de birou, după caz;

B. Relatii de autoritate functionale se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorică a Primariei Municipiului Gherla cu serviciile publice si instituţiile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiulului Gherla precum şi cu regiile autonome şi societaţile comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiulului Gherla sau la care Consiliului Local al Municipiulului Gherla este acţionar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispozitia 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 Municipiulului Gherla sau la care acesta este acţionar, şi între compartimentele din structura organizatorică a Primariei Municipiului Gherla şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, ONG - uri etc. din ţara 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 Municipiulului Gherla;

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

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 sa promoveze o imagine favorabilă ţării si Primariei Municipiului Gherla.

CAP .III - STRUCTURA ORGANIZATORICA A COMPARTIMENTELOR DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA, ATRIBUŢII SPECIFICE

Art. 22 Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla cuprinde următoarele compartimente:

1. Secretarul general al unitatii administrativ teritoriale
2. Directia urbanism si amenajarea teritoriului
3. Directia administratie publica locala
4. Directia de asistenta sociala
5. Directia de resurse umane, normare, organizare si salarizare
6. Biroul juridic, relatii cu publicul si Consiliul local, registratura, munca in folosul comunitatii
7. Directia economica
8. Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor
9.Audit intern
10. Serviciul public de politie locala
11. Serviciul public voluntar pentru situatii de urgenta

Art.23 Primarul conduce si controleaza activitatea aparatului de specialitate a primarului. In cadrul numărului total de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Gherla, pentru buna funcţionare a instituţiei, primarul aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura oganizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute in statul de funcţii, conform legislaţiei in vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea in cadrul altui compartiment al Primariei Municipiului Gherla, precum şi constituirea de colective şi compartimente de lucru, în funcţie de necesităţi. Atribuţiile primarului sunt cele prevazute la art. 155 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ şi cele prevăzute de alte normative în vigoare.
Art. 24 Viceprimarul exercită atribuţiile ce le sunt delegate prin Dispoziţii de către Primar, în condiţiile art 152 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, viceprimarii sunt subordonaţi Primarului, fiind înlocuitori de drept al acestuia.
Art. 25 Secretarul general al UAT îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevazute în art.243 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

Art.26. ***Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin directorului executiv:***

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

- primeşte corespondenţa repartizată direcţiei de către conducerea primăriei şi o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcţiei;
- urmăreşte 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 Comisiilor CL şi ale Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcţiei;
- 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 perfectionarea pregatirii profesionale subordonatilor si asigura mijloacele necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii.
- asigură şi răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
- sprijina elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;
- urmăreşte îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa de realizare a compartimentelor direcţiei respective;
- urmăreşte întocmirea fişei fiecărui post al personalului din subordine şi fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine, avansări şi promovări ale personalului din subordine.
- urmăreşte asigurarea abonamentelor de specialitate pentru direcţie, abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecţiilor de acte normative, precum şi urmărirea aplicării dispoziţiilor legale de către personalul direcţiei;
- asigura securitatea materialelor cu continut secret si raspund de scurgerea informatiilor si a documentelor din compartimentele respective.
- îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- 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 şi dispun măsuri de ridicare a competenţei acestora.
- realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine precum şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe.
- pune la dispozitia conducerii Primariei Municipiului Gherla orice document sau informatie solicitata, care privesc activitatea institutiei;
- controleaza activitatea personalului de executie din subordine, avand acces nelimitat la documentele intocmite si detinute de directie;
- poate solicita intocmirea de raporte de activitate de catre personalul de executie din subordine pe probleme generale sau punctuale ce tin de activitatea directiei.

Art.27. Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de compartimente (servicii şi 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 compartimentelor 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;
- îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine precum şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe.
- pune la dispozitia conducerii Primariei Municipiului Gherla orice document sau informatie solicitata, care privesc activitatea institutiei,
- controleaza activitatea personalului de executie din subordine, avand acces nelimitat la documentele intocmite si detinute de compartiment;
- poate solicita intocmirea de raporte de activitate de catre personalul de executie din subordine pe probleme generale sau punctuale ce tin de activitatea compartimentului.

CAP.IV – SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMARIA MUNCIPIULUI GHERLA

Art.28 În conformitate cu Ordinul Secretarului 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.

Entitatea publică:

- pe baza obiectivelor generale și specifice;
- utilizând mijloace materiale, financiare și umane;
- utilizând 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 conducere13 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.

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. 29 Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Muncipiului Gherla are în vedere realizarea a trei obiective generale .

1) 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;

2) 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;

3) 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.

Art.30 Procedurile operationale:

(1)Toate activitatile din compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla se organizeaza , se normeaza , se desfasoara, se evalueaza pe baza Procedurilor operationale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se elibereaza de autoritate, in baza modelului stabilit prin dispozitia primarului, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2)Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifica se elaboreaza de fiecare compartiment in parte, se avizeaza de catre Comisia de monitorizare si se aproba prin dispozitia primarului, se actualizeaza permanent in functie de modificarile intervenite in organizarea si desfasurarea activitatii si completeaza de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.31 Procedurile de lucru generale - operationale sau de sistem – stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Gherla conlucreaza in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini.Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate intocmai de catre tori salariatii pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calitatii si al Sitemului de Control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla.

CAP. V - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR

1. DIRECTIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Structura organizatorică

1.1 Compartimentul administrarea domeniului public si privat
1.2 Compartimentul tehnic
1.3 Biroul achizitii publice, investitii

1.1 .Compratimentul administrarea domeniului public si privat

- Verifică proiectele documentațiilor ce urmează a se prezenta în Consiliul Local cu privire la problemele de patrimoniu, concesiuni.
- Întocmeşte şi verifică documentaţia prevăzută de lege pentru organizarea licitaţiilor în vederea concesionării din domeniul public sau privat după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condiţiile legii;
- Întocmeşte contracte de concesiune in urma adjudecării licitaţiilor publice, inclusiv procesele-verbale si rapoartele de adjudecare a licitaţiilor;
- Întocmeşte contractele de închiriere, asociere, concesiune, conform legii;
- Întocmeşte regulamentele pentru serviciile publice care urmează a fi concesionate şi le supune spre aprobare Consiliului Local
- Sesizează Biroul Juridic în vederea rezilierii, anulării contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare, în situaţia nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispoziţiilor legale la încheierea contractelor;
- Ţine evidenţa domeniului public si privat al municipiului Gherla şi comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieşire a acestora Directiei economice în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare.
- Inventariază anual bunurile din domeniul public/privat al municipiului Gherla şi o comunică compartimentului contabilitate resurse-umane, salarizare, administrativ;
- Avizează amplasarea panourilor publicitate ce afectează domeniul public sau privat al municipiului;
- Inventariază cel puţin o data pe an panourile publicitare amplasate pe domeniul public, identifică proprietarii acestora.
- Se preocupă de realizarea lucrărilor edilitar – gospodăreşti finanţate din fondurile constituite la nivelul Consiliului Local.
- Urmăreşte realizarea programelor de salubrizare menajeră şi stradală.
- Urmăreşte întocmirea documentaţiilor pentru lucrările de întreţinere a zonelor verzi.

- Eliberează autorizaţii pentru spargerea străzilor şi trotuarelor, în vederea realizării extinderii reţelelor tehnico – edilitare şi reparaţiile accidentale.
- Ţine evidenţa denumirilor de străzi şi a numerelor de casă, întocmeşte lucrări pregătitoare pentru atribuirea sau schimbarea denumirii potrivit legii.
- Reglementarea circulaţiei cu autovehicule, vehicule şi pietonală pe raza municipiului Gherla
- Pregăteşte şi sistematizează materialele ce se prezintă în comisia municipală de sistematizare a circulaţiei rutiere şi pietonale.
- Reglementarea înregistrării vehiculelor care nu se supun înmatriculării la Primăria Municipiului Gherla
- Inregistreaza si tine evidenta vehiculelor nesupuse inmatricularii si intocmeste pe baza documentelor certificare de inregistrare.
- Reglementarea cererilor care au ca obiect eliberarea cardurilor de parcare pentru persoanele cu handicap
- Urmăreşte respectarea pe teritoriul administrativ a normelor de protejare a mediului ambiant, prevenirea poluării aerului, apelor, zonelor de locuit limitrofe şi propune măsuri corespunzătoare.
- Supune spre aprobarea Comisiei municipale de Urbanism proiectele elaborate pe raza municipiului, efectuând activitatea de secretariat a comisiei.
- Urmăreşte regularizarea taxei autorizaţiei de construire.

- 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.
- Coordonează întocmirea, avizarea şi ţinerea la zi a Planului General de Urbanism al municipiului.
- Coordonează respectarea întocmai a Planului General de Urbanism şi a Regulamentului Local de Urbanism prin trasarea sarcinilor precise în acest domeniu personalului din cadrul direcţiei.
- Comandă elaborarea şi reactualizarea PUG, PUZ şi PUD, detaliile de sistematizare şi urmăreşte avizarea şi aprobarea acestora prin lucrări ce îi revin în competenţă.
- Emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construcție
- Verificarea documentaţiei depuse, redactarea certificatului de urbanism/autorizației de construire, semnarea certificatului de urbanism/autorizației de construire (primar, secretar, arhitect sef), înregistrarea certificatului de urbanism/autorizației de construire in registrele de evidență, eliberarea certificatului/autorizației in termen de 30 zile calendaristice de la data inregistrarii cererii, asigurarea caracterului public (cuprinderea în lista lunară afişată la sediul primăriei), prelungirea termenului de valabilitate a certificatului/autorizației
- Emiterea certificatului de atestare a edificării construcţiei sau adeverinţei
- Elaborează programul anual de investiții şi il prezintă spre aprobare.
- Analizarea si prioritizarea investitiilor in functie de solicitari si oportunitati
- Elaborarea fișelor obiectivelor de investiții
- Elaborează documentaţiile de atribuire în vederea odținerii studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, detaliilor de execuție si a caietelor de sarcini, elaborarea documentatii

de avizare pentru lucrari de interventii la constructii pentru prevenirea sau inlaturarea efectelor produse de actiuni accidentale si calamitati naturale efectuate in scopul asigurarii cerintelor esentiale de calitate si functionale ale constructiilor, potrivit destinatiei lor.

- Primirea si verificarea studiului de fezabilitate, a proiectului tehnic, formulează obiecțiuni dacă este cazul,
- Supravegherea execuției lucrărilor de construcții montaj precum si a lucrărilor de interventie la construcții,
- Stabilirea prin dispozitie a dirigintelui de santier , elaborare si transmiterea ordinului de incepere la executantul lucrarii elaborarea si transmiterea comunicarii de incepere a lucrarilor la ISC Cluj convocarea tuturor detinatorilor de retele utilitare , a proiectantului si a executantului in vederea predarii amplasamentului si a intocmirii procesului verbal de predare amplasament, preluarea amplasamentului si a reperelor de nivelment si predarea acestora executantului libere de sarcina, participarea impreuna cu executantul si proiectantul la trasarea generala a constructiei si la stabilirea bornelor de reper, predarea catre executant a terenului rezervat pentru organizarea de santier, urmarirea realizarii lucrarilor din punct de vedere tehnic,
- Stabilirea reglementărilior privind asigurarea menţinerii capacităţii funcţionale şi a condiţiilor de rezistenţă, confort şi aspect al construcţiilor, precum si prevenirea şi remedierea la timp a degradărilor şi avariilor constatate solicitate de catre datinatorii de imobile
- Stabilirea la începutul anului a lucrărilor de reparaţii curente prioritare în funcţie de fondurile prevăzute în bugetul unităţii, estimarea costurilor necesare pentru remedierea degradarilor si igienizarea constructiilor, intocmirea caietului de masuratori si identificarea categoriilor de lucrari ce se impun a fi executate, intocmirea devizelor estimative de lucrări (încadrarea pe categorii de lucrări şi pe articole de deviz a cantităţilor de lucrări din antemasuratori

1.2. Compartimentul tehnic

- Urmăreşte întocmirea documentaţiilor pentru lucrările de reparaţii şi întreţinere a străzilor, trotuarelor, precum şi executarea lucrărilor aprobate.
- Urmăreşte împreună cu organele de poliţie executarea marcajelor rutiere, 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.
- Indeplineste sarcini legate de buna functionare a iluminatului public in municipiul Gherla si localitatile componente Hasdate, Silivas si Baita, in ceea ce priveste graficul lucrarilor , necesarul de materiale, executarea lucrarilor de intretinere si reparatii.

1.3 Biroul achizitii publice, investitii

- Elaborarează şi după caz actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programului anual de achiziţii publice, fundamentând şi elaborând programele specifice, în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice si Legea nr.100/2016 privind concesiuni de lucrari si

concesiunni de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare. Elaborează şi după caz actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, a unui program anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziţie.

- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire.
- Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

2. DIRECŢIA DE ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Structura organizatorică:

2.1. Director APL
  2.2. a - Casa de cultură
  2.2. b - Biblioteca
  2.2. c - Cinematograful Pacea
  2.2. d - Muzeul de istorie
  2.2. e - Centrul de Informare Turistică
2.3 Compartimentul agricol
2.4 Compartiment gestionarea actelor, arhiva
2.5 Compartimentul Administrativ-gospodăresc, transport, administrare de baze sportive, administrare pieţe -oboare

2.1 Director Executiv APL

- Coordonează direct activitatea unor compartimente conform organigramei din cadrul DAPL:
- Stabileşte obiective şi indicatori de performanţă pentru DAPL în vederea realizării obiectivului de activitate al aparatului de specialitate;
- Stabileşte obiectivele individuale ale personalului din cadrul DAPL;
- Se preocupă de aducerea la cunoştinţa întregului personal a prevederilor ROF, RI şi a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii primăriei şi a legislaţiei în vigoare, cu implicaţii asupra activităţii personalului din subordine, verifica însuşirea acestor cunoştinţe şi evaluează eficacitatea însuşirii acestor cunoştinţe;
- Elaborează în condiţiile prezentului regulament ROF, fişele de post pentru personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordine, atât pentru cele ocupate cât şi pentru cele vacante;
- Înainte de aprobare, comunica fişele de post la DRU pentru verificare şi ulterior semnării şi aprobării pentru păstrarea dosarului profesional;
- Repartizează salariaţilor din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare;
- Urmăreşte şi verifică rezolvarea la timp şi corectă a sarcinilor trasate;
- Propune şi dispune măsuri în vederea îmbunatăţirii activităţii din cadrul DAPL;
- Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplina de către personalul din DAPL;
- Verifica respectarea programului de lucru şi prezenta la serviciu a personalului din subordine;
- Monitorizează prezenta în instituţia personalului din subordine, şi deplasarea acestuia înafara instituţiei pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- Analizează periodic activitatea personalului din subordine, atât din punct de vedere calitativ cât şi cantitativ;
- Gestionează şi răspunde de păstrarea şi arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea serviciilor, compartimentelor, birourilor din cadrul DAPL şi respecta modalitatea de păstrare şi predare a documentelor la compartimentul Gestionarea actelor – Arhiva;
- Comunica DRU prin adrese sau referate, modificarea atribuţiilor ca urmare a modificărilor legislative în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoştinţa primarului municipiului Gherla şi a înaintării propunerii de modificare a regulamentului ROF prin HCL;
- Susţine în comisiile de specialitate şi în faţa consiliului local materialele propuse pentru aprobare în şedinţa de consiliu local şi răspunde la întrebările şi interpelările consilierilor locali, în condiţiile stabilite de lege;
- Asigura întocmirea, elaborarea, actualizarea procedurilor de sistem şi operaţionale de la nivelul structurii precum şi implementarea standardelor de control intern managerial şi urmăreşte ca întreg personalul din subordine să le cunoască şi să le respecte;
- Urmăreşte şi actualizează activităţile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se afla în imposibilitatea de ale rezolva în termenul legal;
- Întocmeşte rapoarte de activitate pe care le înaintează şefului ierarhic superior;
- Urmăreşte încasarea chiriilor;
- Se preocupă de bună administrare şi exploatare a păşunilor;
- Face propuneri de angajare şi lichidare de cheltuieli în sectorul de întreţinere, gospodărire, cultura, piaţa, casa de cultură, muzeu.

2.2. a - Casa de cultură

- Menţinerea şi dezvoltarea formaţiilor artistice existente**.**
- Pregătirea permanentă de specialitate a instructorilor, dirijorilor şi coregrafilor;
- Selectarea membrilor formaţiilor după valoare, înclinaţii artistice, seriozitate şi participare
- Răspunde de alcătuirea, repertoriul şi programul grup. Zestrea, form. de teatru, Ansamblului Folcloric Ardealul;
- Coordonează activitatea Cenaclului Literar I.A.Popescu;
- Atragerea cetăţenilor la activităţile propuse;
- Organizarea şi producerea de activităţi festive, omagiale şi manifestări cultural-artistice, organizarea şi producerea de festivaluri şi concursuri;
- Produce şi realizează Spectacolul Festiv 24 Ianuarie, produce şi realizează Spectacolul. Omagial Ziua Eroilor;
- produce şi realizează Spectacole pt. Zilele Municipiului Gherla; produce şi realizează Fest. Trio Transilvan;
- produce şi realizează Spect. Festiv 1 Decembrie, participa la realizarea manifestările Întâlnirile de la Nicula;
- Participa la realizarea Festivalului Coral; participă la realizarea Fest. Tinere Speranţe etc.
- Participarea cu formaţiile proprii la festivaluri şi concursuri naţionale şi internaţionale;
- Pregătirea repertoriului şi formaţiile participante;
- Stabilirea nevoilor de finanţare necesare deplasării;

- Realizarea contractelor de colaborare cu alte instituţii în vederea organizării de manifestări în incinta Casei de Cultură
- Întocmirea contractelor şi înregistrarea lor;
- Pregătirea spatiilor necesare desfăşurării activităţilor;
- Realizarea scenografiei şi sonorizarea;
- Urmărirea realizării contractelor şi depunerea veniturilor;
- Intocmirea anuala a planului de activitate ce umeaza a fi supus aprobarii Consiliului Local;

2.2. b - Biblioteca

- Activează la secţia de împrumut adulţi şi copii, îndrumând utilizatorii în acţiunea de căutare şi găsire a publicaţiilor, tine 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 condițiile de formare și perfecționare a pregătirii personalului, acordând formare metodologică.
- 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
- Dezvoltarea şi completarea în sens enciclopedic a fondului de publicaţii
- Elaborează procedurile operaţionale împreună cu ceilalţi membrii ai compartimentului;
- Elaborează şi actualizează Registrul Riscurilor Fizice;
- Elaborează proceduri şi angajează SCM în cadrul bibliotecii.
- Evidenţa activităţii bibliotecii din punct de vedere al solicitării fondului de publicaţii cât şi al dinamicii frecventării bibliotecii de către utilizatori
- Evidenta publicaţiilor
- 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
- Face propuneri de angajare şi lichidare de cheltuieli materiale şi de capital la bibliotecă
- Face propuneri de perfecţionare profesională pentru personalul din subordine.
- Facilitarea accesului utilizatorilor la colecţiile bibliotecii prin organizarea corespunzătoare a spaţiilor de lectura şi informare audiovizuală

- 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
- În relaţia directă cu utilizatorii are datoria de a manifesta amabilitate, solicitudine, răbdare şi tact;
- 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
- Întocmește lunar pontajele și le înaintează Direcției Resurse Umane cu viza șefului ierarhic.
- La sfârşitul activităţii zilnice se completează Caietul de evidenta a activităţii bibliotecii, în care este înregistrat numărul şi grupa tuturor documentelor împrumutate la domiciliu sau consultate în sala de lectură în ziua respectivă
- Menţine ordinea în depozitele de carte ale bibliotecii, răspunde de recuperarea la termen a publicaţiilor împrumutate, trimite somaţiile şi întocmeşte procesele-verbale de contravenţie;
- Organizarea Colecţiilor;
- Pe baza constatărilor privind cererile utilizatorilor va face propuneri pentru achiziționarea cărților deficitare, în vederea completării colecțiilor.
- Pe baza Programului anual de activităţi culturale, în biblioteca se organizează expoziţii de carte, medalioane evocative, prezentări de carte, vizionari, audiţii muzicale, expoziţii de desene sau fotografii, programe artistice susţinute de elevi sau preşcolari;
- Prelucrarea documentelor după reguli şi norme biblioteconomice prestabilite: scrierea numărului de inventar, stampilarea cu ştampila bibliotecii pe pagina secretă de control, lipirea fisei interioare pentru împrumutul la domiciliu;
- Prelucrarea fiecărui document în parte: cotarea sistematic-alfabetică, realizarea fisei cărţii/sau a oricărui alt document de bibliotecă, fisa ce va fi inserata în: Catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri, Catalogul Sistematic, organizat după conţinutul documentelor şi în Catalogul Topografic, în care fişele sunt aranjate în ordinea numărului de inventar;
- 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
- Prezentarea Colecţiilor
- Primirea publicaţiilor pe baza actelor însoţitoare (borderou, facturi), în cazul achiziţiilor, sau a unui borderou de donaţii;
- Principalii indicatori de care trebuie să se ţină seama sunt: indicele de frecvenţă, indicele de lectură, indicele de circulaţie, indicele de atragere la lectură, indicele de dotare;
- Răspunde de organizarea vitrinelor tematice, a expoziţiilor de cărţi, va participa la organizarea evenimentelor cultural prevăzute în Programul anual de activităţi;
- Răspunde de publicaţiile seriale ale bibliotecii (evident zilnică, expunerea în sala de lectură, constituirea trimestrială în volume de biblioteca a publicaţiilor periodice);
- Răspunde de gestionarea riscurilor la nivel de compartiment per unitate
- Răspunde de preluarea și înregistrarea stocurilor noi de carte, de catalogare, va introduce fișele cărților noi în catalogul alfabetic și sistematic, ţinând fișele cărţilor scoase din inventar.

- Reconsiderarea colecţiilor realizată prin operaţiile de reînnoire prin achiziţii şi de eliminare (casare) a publicaţiilor uzate din punct de vedere fizic sau al conţinutului de informaţii
- 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
- Sistematic-alfabetic, pe mari grupe tematice-Generalitati, Filosofie, Religie, Ştiinţe sociale, Ştiinţe exacte şi naturale, Ştiinţe aplicate şi tehnice, Arta şi sport, Literatură şi lingvistică, Geografie şi istorie
- Susţinerea în contextual comunităţii locale a procesului de educaţie permanenta, de informare şi familiarizare cu civilizaţia informaţiei
- Urmărește ameliorarea condițiilor de muncă, de protecție, de prevenire și stingere a incendiilor, de respectarea normelor igienico-sanitare, asigurând și instruirea personalului în aceste domenii.
- Va contribui la bună desfăşurare a activităţilor şi manifestărilor prevăzute în programul anual de activităţi;
- Va contribui la întocmirea borderourilor cu publicaţiile propuse spre casare, la radierea lor din R.I., la eliminarea fiselor acestor cărţi din cataloagele bibliotecii;
- Va îndruma utilizatorii în acţiunea de căutare şi găsire a publicaţiilor, va face recomandări bibliografice pertinente, conform necesităţilor de informare, documentare sau studio ale utilizatorilor;
- Va întocmi descrierea bibliografică a documentelor nou intrate în bibliotecă (cărţi) pentru catalogul alfabetic și sistematic și va introduce în baza de date a bibliotecii noile achiziții
- Va pune în circulație cartea nouă după finalizarea tuturor operațiunilor preliminare de catalogare, clasificare, întocmire a fișelor pentru catalogul tradițional alfabetic și sistematic și de introducere în Sistemul integrat de bibliotecă TLIB
- Verificarea periodică (inventarierea) a colecţiilor la anumite perioade de timp, în funcţie de numărul de volume, pentru confruntarea cu exactitate a datelor din evidentele scriptice (R.M.F. şi R.I.) şi realităţile faptice.
- Organizarea de evenimente care au legatura cu activitatea Bibliotecii municipale (lansari de carte, lecturi, etc).

2.2. c - Cinematograful Pacea

- Coordonează şi supraveghează activităţile care se desfăşoară în sala de cinema.
- Face propuneri cu filmele care urmează a fi proiectate în cinematograf;
- Face propuneri cu privire la achiziția de aparatură de specialitate iar în caz de defecțiune a aparaturii, caută și solicită suport tehnic de la firme specializate în domeniu.
- Ia legătura cu distribuitorii de filme pentru rularea acestora în cinematograf.
- Face publicitate pentru filmele ce urmează a fi rulate.
- Asigură curățenia, ordinea și disciplina în sala de cinema și celelalte încăperi aferente
- Răspunde de asigurarea condițiilor ambientale în sala de cinema și celelalte încăperi aferente.
- Asigură și întreține mijloacele de intervenție P.S.I.
- Ia măsuri pentru taxarea spectatorilor și amplasarea acestora pe locuri.

- Gestionează și depune la casieria instituției banii proveniți din taxare precum și situații pentru serviciul contabilitate.
- Răspunde de buna funcționare a aparatelor de proiecție și a celor de utilități a cinematografului și se preocupă permanent de menținerea în stare de funcționare.

2.2.d - Muzeul de istorie

- Muzeul de Istorie Gherla este o instituție de cultură de drept public, fără personalitate juridică și se află în subordinea Primăriei Municipiului Gherla.
- Muzeul de Istorie Gherla este o instituție de cultură care valorifică în mod profesionist patrimoniul deținut din colecțiile sale și asigură cadrul adecvat de interacțiune între vizitatori și bunurile culturale.
- Orientarea spre cunoaștere și satisfacerea așteptărilor publicului asigură consolidarea rolului muzeului de mediator cultural la nivelul societății.
- Misiunea muzeului este asumată în conformitate cu LEGEA nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice.
- Principalul rol al muzeului este de a conserva, cerceta, valorifica științific și de a promova patrimoniul arheologic și istoric deșinut 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.

Obiective specifice:

- Constituirea și îmbogățirea colecțiilor prin cercetarea arheologică și de teren; colecționarea de bunuri culturale (prin donații); achiziții.
- Păstrarea și conservarea patrimoniului prin: organizarea evidenței de gestiune și științifice a patrimoniului cultural deținut (registrul de inventar, fișele analitice de evidență, fototeca digitală);
- Mentinerea si dezvoltarea politicii muzeale atât în ce priveşte zona strict expoziţională, cât şi în cadrul activităţilor tangenţiale;
- Adaptarea 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;
- Pregatirea permanenta a personalului de specialitate; organizarea unor lecţii de ghidaj-şcoală cu studenţi si elevii;
- 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
- Permanetizarea unor activităţi ce se constată ca generează interes publicului vizitator
- Atragerea publicului larg la activitatile propuse;
- Diversificarea tipului de expoziţii şi a activitatilor expra-expoziţionale;

- Posibilitatea infiintarii unui cerc de arheologie „Micii arheologi” care pe nivele de vârstă să pătrunda tainele acestei ştiinţe. (ar putea fi încercat, eventual un parteneriat cu școlile de pe raza Municipiului Gherla în vederea participării elevilor la cercetări arheologice ?)
- Organizarea si producerea de activitati festive ,omagiale si manifestari de natură cultural-artistică, organizarea si producerea de acţiuni cu caracter istorico-educaţional.
- Achiziţionarea, restaurarea conservarea şi expunerea de maTerial istoric şi arheolgic; promovarea acestora în randul publicului vizitator;
- Achiziţionarea prin săpături arheologice si/sau daca exista posibilitatea achiziţionării de la persoane private. Restaurarea primară la muzeul gherlean (asta e puțin problematic, nu prea există posibilitatea de a restaura primar) iar dupa caz catre Laboratorul zonal din Cluj (Muz Etnografic); expunerea parţială a pieselor recente, ăutându-se urmării astfel diversele stadii ale restaurării.
- Participarea cu piesele muzeale proprii la diferite expoziţii organizate de către instituţiile omologe din judeţ şi ţară;
- Participarea la manifestării ştiințifice, simpozioane, colocvii naționale și internaționale, eventual chiar organizarea unor astfel de eveniment de către Muzeul de Istorie Gherla cu sprijinul autorităşilor locale.
- Realizarea contractelor de colaborare cu alte institutii in vederea organizarii de manifestari in incinta muzeului;
- Este custodele tuturor obiectelor ce fac parte din patrimoniul cultural al muzeulu
- Răspunde de gestionarea inventarului şi mişcarea întregului patrimoniu muzeal;
- 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.)
- Avizează cu acceptul Direcţiei Judeţene pentru Cultură,Culte şi Patrimoniu Cultural-Naţional autorizaţii de construcţie , supraveghere arheologică şi cercetări arheologice preventive (şi săpături de salvare) de pe raza municipiului Gherla şi a zonelor limitrofe . Toate acestea se realizează de către un arheolog (specialist sau expert) înscris în Registrul Arheologilor din România.
- 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 sursp importantp de realizare a veniturilor.

Demararea procedurilor pentru înscrierea Muzeului de Istorie Gherla în Rețeaua Națională a Muzeelor din România (RNMR) care asigură susţinerea intereselor entităților muzeale, identificarea metodelor de dezvoltare a acestora pe termen mediu şi lung, promovarea şi valorificarea patrimoniului şi a mediului cultural şi istoric al ţării, precum şi acoperirea nevoilor de pregătire şi informare a operatorilor muzeali.

Muzeograf

- este custodele tuturor obiectelor ce fac parte din patrimoniul cultural al muzeului;
- răspunde de gestionarea inventarului şi mişcarea întregului patrimoniu muzeal;
- participă la organizarea şi reamenajarea expoziţiei de bază;
- contribuie la amenajarea expoziţiilor temporare;
- supraveghează lucrările legate de dezvoltarea spaţiului expoziţional;

- propune spre restaurare şi conservare obiectele care necesită astfel de intervenţii;
- constată eventualele stări de degradare a obiectelor din inventar luând măsurile ce se impun;
- propune componenţa comisiei de achiziţii, membri acesteia trebuie să fie confirmaţi de primarul municipiului;
- coordonează activităţile muzeului şi legăturile acestuia cu alte instituţii de cultură (muzee din alte localităţi, şcoli, universităţi, facultăţi, etc.)
- face propuneri de angajare si lichidare de cheltuieli materiale si de capital la muzeu;
- participă la realizarea si publicarea de studii istorice, monografii sau cataloage care valorifica colecţiile arheologice ale muzeului;
- participa la verificarea patrimoniului muzeal;
- ține evidența informatizată a patrimoniului muzeal;
- se preocupă de valorificarea patrimoniul muzeal prin proiecte de cercetare ştiinţifică, elaborarea unor studii de specialitate şi organizarea de expoziţii tematice;
- participă la sesiuni de comunicare, colocvii, conferințe sau congrese naționale și internaționale;
- realizează ghidaje de specialitate;
- înregistrează bunuri culturale mobile descoperite prin cercetări arheologice sau intrate în patrimoniul muzeului prin donații si achiziții;
- realizează fișele DOCPAT (Documentarea Patrimoniului Cultural Mobil și Arhivelor Documentare) pentru bunurile culturale intrate în patrimoniul muzeului;
- participă la expertizarea și clasarea bunurilor culturale.
- Participa,coordoneaza,conduce sapaturi arheologice, preventiv, de salvare, permanente, supravegheri arheologice, cercetari arheologice.

<u>Gestionar Custode</u>

- Menţinerea şi dezvoltarea politicii muzeale atât în ce priveşte zona strict expoziţională, cât şi în cadrul activităţilor tangenţiale
- Diversificarea tipului de expoziţii şi a activităţilor expra-expoziţionale
- Organizarea şi producerea de activităţi festive, omagiale şi manifestări de natură cultural-artistică, organizarea şi producerea de acţiuni cu caracter istorico-educaţional.
- Este custodele tuturor obiectelor ce fac parte din patrimoniul cultural al muzeului
- Răspunde de gestionarea inventarului şi mişcarea întregului patrimoniu muzeal;
- Constată eventualele stări de degradare a obiectelor din inventar luând măsurile ce se impun;
- Asigura securitatea obiectelor expuse pe durata vizitării
- La deschiderea expoziţiilor controlează starea sălilor, a obiectelor şi a sigiliilor, verifica dacă obiectele sunt la locul lor; aceeaşi operaţiune se face şi la închiderea sălilor.
- Supraveghează discret vizitatorii pentru a împiedica atingerea sau sustragerea vreunui exponat:
- Participa la curăţarea periodică a vitrinelor precum şi amenajarea unor noi expoziţii şi spaţii expoziţionale;
- Gestionează (alături de muzeograf) în sistemul computerizat, obiectele de patrimoniu;
- Înregistrează şi inventariază materialele muzeografice (existente şi noi) atât în registrul inventar cât şi informatic;

- Se ocupa de îndosarierea corespondentei dintre instituţia muzeală şi alte instituţii sau persoane fizice;
- Participa la inventarul periodic al pieselor aflate atât în expoziţii cât şi în depozitele instituţiei;
- Participa la editarea afişelor, pliantelor, invitaţiilor sau a altor lucrări necesare în relaţia cu publicul;
- Păstrează confidenţialitatea privind obiectele de valoare (tezaur), şi sistemele de securitate ale instituţiei muzeale;

2.2 e Centrul de informare si promovare turistică

- administrarea aplicației City App, a paginii de facebook/site, Gherla Sunt eu"
- organizează, coordonează și conduce întreaga activitate a centrului turistic;
- verifică și coordonează activitatea compartimentului;
- analizează, semnează și aprobă situațiile întocmite de personalul angajat;
- analizează fondurile de investiții ale centrului, face propuneri pentru achiziții;
- alimentarea și întreținerea bazei de date;
- conceperea și realizarea portofoliului de oferte;
- realizarea catalogului turistic;
- păstrarea și dezvoltarea relațiilor cu mass-media;
- participarea directă la organizarea acțiunilor promoționale;
- urmărirea realizărilor conform strategiei stabilite de centru;
- alegerea modalităților optime pentru publicitatea centrului și solicitării alocării bugetului necesar acestuia;
- crearea imaginii de marcă a centrului, realizarea imaginii de piață, ca parte a activitatii Primariei Municipiului Gherla;
- reprezintă centrul în relațiile profesionale;
- caută permanent noi parteneri pentru dezvoltarea centrului;
- propune acțiuni care să faciliteze obținerea de profit;
- își asumă responsabilități pentru realizarea contractelor cu companiile externe, dacă este cazul încheie contracte și finalizează acțiunile;
- asigură și răspunde de aplicarea legislației în sfera sa de activitate;
- elaborează, aplică și monitorizează strategii de dezvoltare locală și/sau regională a turismului local, regional și național, dupa aprobarea prealabila a autoritatii executive
- 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;
- organizarea și desfășurarea activității de promovare a turismului local, regional și național, actualizarea și susținerea activității informatice pe site-ul centrului cu aprobarea directorului de centru;
- distribuirea unor materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice
- crearea și distribuirea calendarului și programului de evenimente socio-culturale, tradiționale specifice zonei;
- elaborarea de studii și analize pe domeniile de interes turistic;

- organizarea și participarea la întâlniri și schimburi de experiență pe linie de turism, organizarea și desfășurarea de activități de promovare a turismului local, regional și național, dupa aprobarea prealabila a autoritatii executive;
- promovarea schimbului de date, informații, publicații, specialiști, cooperarea cu asociații, organisme similare de profil din țară și străinătate;
- colaborarea cu centre de informare turistică, agenții de turism naționale, regionale și afiliate și alte organizații pentru promovare locală ca obiectiv turistic;
- organizarea unor studii și anchete privind gradul de satisfacție a consumatorilor (nivelul de cunoaștere a zonelor/punctelor de atracție turistică, motivația de a călători în zona noastră, imaginea destinației turistice, nivelul serviciilor, intenția de a reveni cu altă ocazie, etc);
- facilitează stabilirea de parteneriate intre potențialii investitori, antreprenori din diferite domenii de activitate și autoritățile locale și/sau regionale;
- diseminarea informațiilor obținute în cadrul întâlnirilor/seminariilor către autoritățile administrației publice locale și agenții economici implicați în turism;
- gestionarea corespondenței în cadrul centrului de informare turistică, îndosariază și păstrează după nomenclatorul arhivistic, în ordine și condiții de siguranță, documentele și actele rezultate din desfășurarea activității conform atribuțiilor, predă la arhivă dosarele constituite prin arhivarea documentelor conform prevederilor legale;
- punerea la dispoziția autorităților administrației publice locale materiale sau informații solicitate din domeniul de activitate și colaborează cu autoritățile administrației publice locale în limita competențelor stabilite;
- îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin acte normative, încredințate de consiliul local, sau a personalului de conducere din cadrul autorității publice locale;
- organizarea și coordonează programele de turism care i-au fost încredințate că ghid de turism ;
- concepe și prezintă seturi complete și corecte de informații turistice solicitanților**.**
- Informarea si solicitarea prealabila a acordului autoritatii executive cu privire la orice activitate desfasurata.;

2.3 Compartimentul agricol

- Conduce Registrele Agricole;
- Ţine evidenţa la zi a mişcării efectivelor de animale;
- Întocmeşte şi înaintează dări de seamă statistice privind completarea registrului agricol;
- Eliberează bilete de adeverire a proprietăţii animalelor;
- Întocmeşte adeverinţe din registrul agricol cu privire la subvenţiile acordate în conformitate cu legile în vigoare;
- Transcrie bilete de vânzarea animalelor, percepe taxa de timbru în zilele de târg;
- Participă şi ţine evidenţa realizării lucrărilor pe păşuni;
- Eliberează adeverinţe şi certificate după Registrul Agricol;
- Urmăreşte şi înscrie animalele la păşune;
- Participă împreună cu Serviciul de Impozite şi taxe la stabilirea impozitelor agricole;
- Participă la evaluarea calamităţilor în domeniul agricol;
- Încasează taxele de păşunat pe anul în curs;

- 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 consultanţă de specialitate pentru producătorii agricoli;

2.4 Compartiment gestionarea actelor, arhiva

- Arhivează sistematic şi verifică materialele date spre arhivare, identifica 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;
- Verifica evidentele, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor din arhivă în condiţiile legii;
- Verifica şi preia pe bază de proces-verbal şi inventar dosarele constituite la compartimentele Primăriei şi le arhivează ;
- Întreţine şi conduce Registrul-tip de intrare-iesire a documentelor din arhivă;;
- Organizează acţiunea de clasare a corespondentei 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;
- Asigura 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;
- Răspunde de menţinerea ordinii şi curăţeniei în arhivă;
- Răspunde de evidentă, păstrarea şi conservarea documentelor cu informaţii clasificate. Nu se eliberează copii după documente secrete;
- Se ocupa 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;
- Gestionează necesarul de materiale pentru asigurarea bunului mers al arhivei pentru întreaga instituţie;
- Gestionează necesarul de spaţiu pentru păstrarea arhivei de depozit şi a celei curente şi semnalează nevoia de pregătire şi avizare de noi spaţii o dată cu creşterea în volum a documentelor;

2.5 Compartimentul Administrativ-gospodăresc, transport, administrare de baze sportive, administrare pieţe-oboare

Piaţa Agroalimentară - Obor

- Administrează toate bunurile aflate în Inventarul pieţelor şi oborului de animale, asigura bază legală de funcţionare a acestora pentru a nu se produce unele prejudicii patrimoniului pieţei;
- Urmăreşte modul de efectuare a încasărilor cu respectarea prevederilor Legii nr. 573/2003, a Legii nr.215/2001, a H.G. nr.348/2004 şi participa la încasarea taxelor, asigurând depunerea acestora la casieria unităţii conform legislaţiei;
- Asigura exploatarea corectă a caselor de marcat din dotare în vederea asigurării unei funcţionari normale a pieţei, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Urmăreşte modul de efectuare a curăţeniei zilnice, se implica în realizarea şi menţinerea ei;
- Răspunde de menţinerea în stare de funcţionare a tuturor mijloacelor de măsură şi control conf normelor metrologice;
- Participa la acţiunile organelor de control privind modul de desfăşurare a activităţii pieţei şi ia măsurile necesare pentru remedierea deficientelor constate;
- Asigura materialele necesare eventualelor reparaţii sau investiţii şi urmăreşte realizarea acestora, cu respectarea legalităţii şi a termenelor de dare în folosinţă;
- Asigura aprovizionarea ritmică cu bilete şi cele necesare funcţionării în condiţii normale a pieţei, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Răspunde de menţinerea în stare de funcţionare a tuturor mijloacelor de măsură şi control conf. Normelor metrologice;
- Întocmeşte documentaţia în vederea obţinerii avizelor şi autorizaţiilor necesare funcţionării pieţei,

- Urmăreşte prezenta personalului la serviciu, îndeplinirea sarcinilor de serviciu, organizează activitatea pe schimburi, cu respectarea graficului întocmit în acest scop;
- Informează conducerea primăriei despre măsurile luate pentru înlăturarea nereguli lor constatate de organele de control, în vederea asigurării bunei desfăşurări a activităţii, Îndeplineşte toate sarcinile de pieţelor municipiului Gherla, aprobat prin HCL;
- Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a pieţii, referitor Ia programul de lucru şi mânuirea valorilor materiale din dotarea pieţii şi a celor băneşti;
- Este responsabil cu efectuarea și întreținerea curățeniei în piața agroalimentară și în zonă adiacentă acesteia;
- Activitatea de curăţenie constă în măturat platou, îndepărtat zăpada, decolmatări canalizare, borduri şi scurgeri ape pluviale;
- Având în vedere specificul activităţii Pieţei Agroalimentare şi al programului de funcţionare al acesteia, programul de lucru se stabileşte zilnic, în zilele lucrătoare între orele 14.00-22.00;
- Urmăreşte respectarea de către utilizatori a clauzelor stabilite prin contract şi informează administratorul pieţii asupra eventualelor nereguli apărute;
- Urmăreşte modul de păstrare a curăţeniei de către utilizatori;
- Pe timpul programului de munca va păstra relaţii amiabile cu cei care frecventează piaţă;
- Are obligaţia de purta echipamentul de Iucru stabilit;
- Îndeplinește orice sarcini trasate se șeful ierarhic verbal sau scris;
- Încasarea taxelor stabilite prin hotărârea consiliului local la piaţa agroalimentară, industrială şi oborul de animale;
- Încasarea taxelor forfetare folosind case de marcaj şi depunerea lor la casieria unităţii, zilnic.

Paznic - Portar

- Asigura paza sediului şi controlul accesului în primărie pe perioada efectuării serviciului;
- Respecta graficul (pontaj) pentru efectuarea turelor de lucru;
- Patrulează în jurul imobilului, interzicând apropierea persoanelor străine;
- Înştiinţează şeful ierarhic sau poliţia locală ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului;
- Permite accesul personalului in sediu institutiei pe timpul noptii si dupa orele de program, pentru rezolvarea urgenta a unor probleme de serviciu;
- Consemnează într-un registru de procese verbale toate evenimentele, comunicările făcute de conducerea primăriei sau a funcţionarilor publici de conducere;
- Consemnează schimburile de tură de pe graficul iniţial lunar în cazuri speciale aprobate de directorul administraţiei publice locale;
- Asigura pe perioada serviciului sau funcţionarea în bune condiţii a instalaţiilor electrice şi termice şi aduce la cunoştinţa superiorilor defectele ce au survenit;

- Asigură zilnic curăţenia în încăperea de la poartă, în fata instituţiei primăriei şi în curtea acesteia, precum şi în toaletă care deserveşte poarta şi se îngrijeşte pe timp de vară de udarea florilor din spaţiile de la faţada sediului;
- Pe timpul serviciului este obligat să poarte uniforma din dotare;
- Se interzice prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau consumul lor în timpul serviciului.

Şofer – conducător auto

- Efectuează constant şi corect întreţinerea zilnică a autovehiculului;
- Transporta cu grijă personalul instituţiei, spre anumite destinaţii, necesare pentru îndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor de serviciu; poate transporta şi persoane din exteriorul instituţiei, cu condiţia ca acestea să se deplaseze în scopul şi interesul Primăriei Municipiului Gherla, caz în care şoferul trebuie să aibă aprobarea directă a şefului instituţiei;
- Asigura alimentarea ritmică a maşinii cu combustibil;
- Înştiinţează şeful ierarhic superior de defecţiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
- Se ocupa de revizia tehnică periodică;
- Preda foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- Asigură buna funcţionare şi întreţinere a autovehiculului respectând toate indicaţiile şi instrucţiunile tehnice;
- Are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de control managerial" în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Asigură zilnic curăţenia acestuia;
- Se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool sau alte substanţe care ar putea afecta direct sau indirect ducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu);
- La locul de munca îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi pasagerii;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medical de medicină muncii;
- Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- Va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenţa fisă a postului;
- Nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului în departamentul căruia îşi desfăşoară activitatea, iar cererea va avea avizul primarului şi se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele). În caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului sunt exonerate de orice răspundere;
- La locul de munca va avea o ţinută vestimentară decentă.

Îngrijitor - Curățenie

- efectuarea zilnică a curăţeniei în birouri, grupuri sociale, căile de acces, scări, holuri;
- aspirarea zilnică a covoarelor din birouri acolo unde există;
- ștergerea geamurilor și spălarea perdelelor, lunar;
- baterea covoarelor din birouri lunar acolo unde există;
- aprinderea şi stingerea focurilor în soba conform programului stabilit;
- spălarea zilnică a cănilor de apă din birouri şi umplerea cu apă proaspătă a acestora în fiecare dimineaţă;
- spălarea cănilor și paharelor folosite la diverse servicii de protocol ale primăriei;
- spălarea și călcarea la nevoie a fețelor de masă, drapelelor și a lenjeriilor din camera de oaspeți a primăriei ;
- efectuarea şi păstrarea curăţeniei în camera de oaspeţi şi baia aferenta;
- respectarea programului zilnic de lucru: de luni până miercuri între orele 6,00-10,00 şi 15,30-19,30; joi între orele 6,00-10,00 și 17,00-21 iar vineri între orele 6,00-10,00 şi 14,00-18,00;
- să îngrijească și să ude florile și plantele din încăperi și curte;
- să anunțe de îndată șeful ierarhic de orice neregulă constatată cu privire la starea imobilului primăriei;
- asigură curățenia împreună cu portării-paznici din zona spațiului verde aferent imobilului primăriei, să strângă ori de câte ori e nevoie frunzele, crengile, etc;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoanele din instituția primăriei;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiilor;
- să fie loial, cinstit și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- are obligaţia să poarte echipament de lucru și protecție adecvată;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii;
- este strict interzisă consumarea băuturilor alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

Întreţinere - muncitor

- Verificarea zilnică a instalațiilor și dotărilor din instituție şi grupurile sociale pentru depistarea eventualelor defecțiuni;
- Întreținerea și remedierea instalațiilor, mobilierului, uşilor, geamurilor, clanțelor, broaştelor;
- Verificarea și repararea acoperișului și tâmplăriei;
- Participă alături de îngrijitoare de curăţenie;
- Efectuează și întreține curățenia în curtea aferentă primăriei;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare;
- Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- Asigură reparațiile necesare;
- Răspunde de inventarul bunurilor materiale;

- Asigură paza unităţii atunci când i se solicită ;
- Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței în funcție;

Manager Transport auto

- Are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de control managerial” în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative.
- Efectuează constant şi corect întreţinerea zilnică a autovehiculului;
- Transporta cu grijă personalul instituţiei, spre anumite destinaţii, necesare pentru îndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor de serviciu; poate transporta şi persoane din exteriorul instituţiei, cu condiţia ca acestea să se deplaseze în scopul şi interesul Primăriei Municipiului Gherla, caz în care şoferul trebuie să aibă aprobarea directă a şefului instituţiei;
- Asigura alimentarea ritmică a maşinii cu combustibil;
- Înştiinţează şeful ierarhic superior de defecţiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;
- Se ocupa de revizia tehnică periodică;
- Preda foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- Asigură buna funcţionare şi întreţinere a autovehiculului respectând toate indicaţiile şi instrucţiunile tehnice;
- Are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de control managerial” în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Asigură zilnic curăţenia acestuia;
- Se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool sau alte substanţe care ar putea afecta direct sau indirect ducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu);
- La locul de munca îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi pasagerii;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medical de medicină muncii;
- Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- Va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenţa fisă a postului;
- Nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului în departamentul căruia îşi desfăşoară activitatea, iar cererea va avea avizul primarului şi se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele). În caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului sunt exonerate de orice răspundere;
- La locul de munca va avea o ţinută vestimentară decentă.

3. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Structura organizatorică
3.1 Compartimentul de servicii sociale, centrul de ingrijiri la domiciliu
3.2 Compartimentul de prestatii sociale
3.3 Cantina de ajutor social

3.1.Compartimentul de servicii sociale, Centru de ingrijiri la domiciliu

Activităţi de identificare a nevoii sociale individuale, familiale; informarea cu privire la drepturi şi obligaţii 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 anchetei sociale;
- Realizarea planului de intervenţie;
- Realizarea planului de servicii, la nevoie;
- Transmiterea informaţiilor relevante despre caz, către intituţiile care se ocupă de promovarea şi respectarea drepturilor copilului;
- Intocmeste situatii, rapoarte trimestriale privind situatia minorilor monitorizati, catre DGASP ;

Măsuri şi acţiuni de conştientizare şi sensibilizare socială, măsuri de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză pentru copiii si familiile aflete in situaţie de risc

- Întervenţia directă în cadrul familiei, respectiv individual, pentru reducerea situaţiei de criză în care se află persoana în cauză;
- 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 anchetei sociale;
- Realizarea planului de intervenţie;
- Realizarea planului de servicii, la nevoie;
- Transmiterea informaţiilor relevante despre caz, către intituţiile care se ocupă de promovarea şi respectarea drepturilor copilului;

Activităţi de consiliere, activităţi de informare cu privire la drepturi şi obligaţii privind cresterea şi îngrijirea copiilor instituţionalizaţi, a menţinerii legăturii cu aceştia în vederea reintegrării lor în familia naturală

- 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.

Activităţi şi măsuri de consiliere, informarea cu privire la drepturi şi obligaţii specifice, cu privire la asistarea minorilor care au săvârşit fapte penale si nu raspund penal

- 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 si a familiei.

Asistarea persoanelor varsnice la notariate in conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000, republicata;

Sprijin privind integrarea persoanelor cu nevoi speciale si preventia privind excluziunea sociala a acestora

- Primirea cererilor depuse de solicitant sau de diverse institutii si a documentelor necesare
- Deplasarea la domicili solicitantului;
- Evaluarea situatiei tinand cont de modelul anchetei sociale ;
- Solicitarea de informatii si de alte persoane,daca este cazul;
- Consemnarea datelor ;

Instituirea de curatele speciale si tutela la persoane majore,

- Primirea cererii/adresei depuse de solicitant sau institutii;
- Deplasarea la domiciliul solicitantului;
- Evaluarea situatiei la domiciliu pers;
- Solicitarea de informatii si de alte persoane,daca este cazul;
- Consemnarea datelor ;
- Intocmirea referatului, apoi a dispozitiei;
- Primirea adresei depuse de notariate;
- Deplasarea la notariate;
- Asistarea persoanelor varstnice la intocmirea contractului de intretinere;
- Semnarea actului precum si primirea unei copii dupa contract in vederea monitorizarii pers.varsnice;
- Intocmirea de situatii, rapoarte trimestriale, privin activitatea de autoritate raportarea trimestriala a copiilor cu dizabilitati ;
- Verificarea dosarelor lunar pt.actualizare;
- Sortarea acestora pe categorii de varste, sex;
- Sortarea pe grade de handicap-mediu,accentuar si grav;

- Întocmirea raportului;

Acordare de asistenta, medicala, paleativa, persoanelor varsnice beneficiare

- Dispensarizeaza bolnavii aflati in evidenta speciala, in scop recuperator;
- Selectioneaza din punct de vedere medical, bolnavii cu probleme medicale de sanatate;
- Examineaza bolnavii din evidenta speciala, care urmeaza sa plece la cure balneare;
- Face recomandari pentru recoltarea de produse biologice pentru investigatii de laborator, in vederea depistarii afectiunilor infectocontagioase la subiecti si contacti;
- Supravegheaza tratamentele chimioterapice si imunosupresoare ale pacientilor care au indicatii pentru acestea;
- Controleaza periodic respectarea prescriptiilor medicale si a conditiilor de igiena de la domicile bolnavilor ;
- Participa la anchetele starii de sanatate initiate a bolnavilor luati in evidenta;
- Aduce la cunostinta conducerii primariei problemele medicale si organizatorice mai deosebite cu care se confrunta centrul de ingrijire la domiciliu ;
- Constata abaterile de la normele de igiena si antiepidemice, informand conducerea primariei in vederea aplicarii masurilor prevazute de lege;
- Efectueaza sterilizarea instrumentarului si a materialelor sanitare;
- Asigura mobilizarea bolnavilor luati in evidenta Centrului de ingrijiri la domiciliu in vederea efectuarii controlului medical;
- Întocmeste necesarul de medicamente si le distribuie bolnavilor si a materialelor consumabile ;
- Face recomandari si supravegheaza bolnavii cu deficiente locomotorii care participa la sedinte de recuperare;

3.2. Compartimentul de prestatii sociale

Preluarea dosarelor pentru persoanele care beneficiaza de drepturile prevazute de OUG 111/ 2010, privind indemnizatia pentru cresterea copilului, stimulentului de insertie, indemnizatiei lunara pentru copiii cu dizabilitati 3 – 7 ani, sprijin lunar pentru ingrijirea copilului 0 – 3 (2) ani, 03(2) -7 ani;

- Informarea beneficiarilor cu privire la documentele necesare intocmirii dosarului;
- Preluarea dosarelor, verificarea continutului acestora;
- Înregistrarea dosarelor;
- Certificarea cererii de solicitare a drepturilor prevazute de OUG 111 / 2010 de catre primar;
- Predarea dosarelor pe baza de borderou la AJPIS.;

Acordarea dreptului privind alocatia pentru sustinerea familiei:

- Preluarea cererilor si inregistrarea acestora;
- Preluarea copiilor actelor de identitate si verificarea acestura pentru conformitate;
- Preluarea actelor privind veniturile realizate de membrii familiei;
- Intocmirea anchetei sociale la domiciliul beneficiarilor;
- Inaintarea cererii si anchetei pentru aprobare;
- Emiterea dispozitiei;
- Intocmirea borderoului privind acordarea, modificarea, suspendarea,incetarea alocatiilor pentru sustinerea familiei si predarea acestuia impreuna cu copie cerere, ancheta sociala dispozitie original AJPIS-ului;

Acordarea dreptului privind alocatia de stat tuturor copiilor inclusiv a celor cu nevoi speciale:

- Preluarea actelor privind alocatiile de stat;
- Intocmirea borderoului privind acordarea alocatiilor de stat si predarea acestuia impreuna cu dosarele AJPIS-ului;

Acordarea laptelui praf pentru copiii cu varsta 0-12 luni de la Directia de Sanatate Publica si distribuirea acestuia pe baza retetelor eliberate de medicii de familie:

- Distribuirea laptelui praf, conform retetelor eliberate de catre medicul de familie;
- Intocmirea borderoului privind retetele de lapte praf pentru copii cu varsta 0-12 luni ;
- Predarea borderoului insotit de retetele eliberate de medicul de familie;

Acordarea ajutorului social

- Primirea cererii insotita de toate actele prevazute de lege si inregistrarea ei in registru special;
- Solutionarea cererilor noi;
- Conducerea dosarelor aflate in evidenta ;
- Eliberare adeverinte si intocmire raspunsuri la adrese si sesizari;

Acordare ajutorului de urgenta

- Primirea cererii si actelor insotitoare necesare;
- Efectuarea anchetei sociale;
- Solutionarea cererii;

Acordarea ajutorului de inmormantare

- Primirea cererii si actelor insotitoare necesare;
- Efectuarea anchetei sociale;
- Solutionarea cererii;

Acordarea ajutorului de incalzire cu gaze naturale si cu lemne

- Primirea cererii si inregistrarea ei in registru special;
- Solutionarea cererilor;
- Conducerea si gestionarea cererilor, aflate in plata;

3.3.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.

• Catina de ajutor social oferă următoarele tipuri de servicii și activități:

- asigură persoanelor interesate accesul la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a cantinei sociale, condițiile de admitere și oferta de - servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare;
- pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale;
- transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.

- Efectuarea demersurilor necesare in vederea obinerii acordurilor, avizelor , autorizatiilor sau a oricaror alte acte necesare bunei functionari ale Cantinei de ajutor social.

4. DIRECTIA RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE

Structura organizatorică
4.1 Compartimentul dosare profesionale, raportari statistice
4.2 Compartimentul de asistenta medicala din unitatile de invatamant
4.3 Compartimentul asistenti personali ai persoanelor cu handicap
4.4 Compartimentul asociatii de proprietari

4.1 Compartimentul dosare profesionale, raportari statistice

- Organizarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice și pentru ocuparea posturilor contractuale ;
- Promovarea in functie, clasa, grad profesional a functionarilor publici și a personalului contractual;
- Modificarea și calculul drepturilor salariale ;
- Fundamenteaza cheltuielile de personal previzionate in vederea elaborarii bugetul de venituri si cheltuieli;
- Intocmeste planul anual de formare profesionala, tine evidenta formarii profesionale a functionarilor publici si le comunica ANFP-ului ;
- Actualizarea organigramei cu respectarea normativului de personal si a legilor speciale privind infiintarea de servicii noi;
- Intocmeşte materiale privind stabilirea functiilor publice, planul anual de ocupare a functiilor publice, organigrama, numarul de personal, statul de personal;
- Completeaza registrul general de evidenta al personalului contractual si comunica ITM-ului situatia personalului contractual;
- Intocmeşte dosarele de pensionare pentru salariaţii proprii;

- Gestionarea timpului normal de lucru si a timpului nelucrat;
- Urmăreşte prezenţa personalului din cadrul aparatului propriu la serviciu, completând zilnic condica de prezenţă, verifică prin sondaj prezenţa salariaţilor la lucru din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local Gherla, cu aprobarea conducerii ;
- Tine evidenta efectuarii concediului de odihna; periodic, comunica sefilor de compartimente, situatia efectuarii concediilor de odihna a salariatilor din subordine si solicita justificari pentru nerespectarea graficului privind planificarea efectuarii concediilor de odihna;
- Completarea si transmiterea raportarilor privind numarul de personal si cheltuielile cu salariile;
- Intocmeşte statele de plată privind drepturile băneşti ale personalului din aparatul propriu, calculează indemnizaţiile de concediu, prime de vacanta, sporul de vechime, premiile anuale, stimulente;
- Calculează şi reţine impozitul aferent veniturilor fiecărei luni, stabileşte deducerile personale de bază şi suplimentare pe baza declaraţiilor salariaţilor ;
- Stabilirea domeniilor de formare si perfectionare profesionala de catre sefii ierarhici prin Rapoartele de evaluare a performantelor profesionale anuale si Fisa postului, identificarea categoriilor de personal care particpa la instruiri la locul de munca, asigurarea participarii personalului la cursuri de perfectionare in cadrul institutiei sau in altele precum si in centre de perfectionare special constituite, asigurarea participarii personalului la programe personale de perfectionare si verificarea periodica a cunostintelor asimilate, asigurarea pariciparii personalului la stagii de pregatire specializate in tara si strainatate, in institutii de invatamant superior, inclusiv postuniversitare;
- Elaborarea Planului anual de pregatire profesionala pe baza identificarii nevoii de formare si perfectionare profesionala si centralizarea datelor transmise de sefii ierarhici, alocarea sumelor necesare din bugetul local, prezentarea spre aprobare a Planului anual de pregatire profesionala, transmiterea la ANFP a Planului annual de pregatire profesionala pentru functionarii publici, urmarirea indeplinirii Planului anual de pregatire profesionala;
- Sprijina stabilirea obiectivelor individuale de catre evaluator prin raportarea la functia publica(de conducere sau de executie) indeplinita de persoana evaluata, revizuirea obiectivelor individuale de catre evaluator in situatiile prevazute de lege, stabilirea criteriilor de performanta si a indicatorilor de performanta, elaborarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale, aducerea la cunostinta functionarului public evaluat a obiectivelor si ncriteriilor de performanta prin transmiterea fiselor de evaluare
- Intocmirea, in termen legal, actualizarea si gestionarea, dosarelor profesionale ale functionarilor publici și ale personalului contractual;
- Intocmeste si transmite catre ANFP modificarile intervenite cu privire la functiile publice;
- Intocmeste si tine la zi Registrul general de evidenta a salariatilor;
- Intocmeşte contractul individual de muncă al personalului contractual-bugetar nou angajat si le inregistreaza in registrul de evidenta ;
- Anual sau la angajare stabileste vechimea in munca pentru fiecare angajat in parte si prezinta situatia modificarii sporului de vechime in cursul anului ;
- Conduce activitatea de elaborare a programelor programelor sociale care au ca scop ocuparea temporară a unor locuri de muncă;

- Comunica conducerii Directiei RUNOS modificarile intervenite in legatura cu contractele de munca ale muncitorilor si ingrijitorilor bolnavi la domiciliu pentru persoane varstnice in vederea completarii Registrului General de Evidenta Electronica a Salariatilor si transmiterii acestuia la ITM Cluj;
- Intocmeşte si raportează datele statistice pe linie de muncă şi salarii Direcţiei Judeţene de Statistică;
- Execută lucrări de operare, redactare pe calculator ;
- Aranjarea documentelor din cadrul fiecarui compartiment al serviciului pe grupe de operatiuni si pregatirea pentru arhivare
- Acorda spijin in vederea intocmirii proiectelor de dispozitii si HCL in domeniul de activitate.

4.2 Compartimentul de asistenta medicala din unitatile de invatamant

Structura organizatorică
4.1 Compartiment medicina scolara
4.2 Compartimentul medicina dentara

Compartiment medicina scolara

- Efecuarea triajului epidemiologic (dupa fiecare vacanta, ori de cate ori este nevoie, zilnic in colectivitatile de pesco-lari)
- Identificarea grupurilor tinta
- Catagrafiera tuturor scolarilor si presco-larilor din grupurile tinta
- Deplasarea cadrelor medicale in fiecare spatiu de invatamant (sala de primire pt. prescolari) in vederea examinarii clinice a tuturor copiilor identificati in grupurile tinta (inclusive control prin sondaj a igienei individuale)
- Raportare catre DSP Cluj a numarului de cazuri de boili transmisibile depista- te
- Izolarea si traterea bolnavilor depistati (la domiciliu , spital de pediatrie, de boli inf.contagioase)
- Controlul copiilor dupa tratamentul bolii pt.care au fost izolati.
- Reprimirea copiilor in colectivitati dupa vindecarea bolii pt.care au fost izolati
- Elberarea de avize epidemiologice pentru absenteism din motive medica- le in gradinite
- Efectuarea de controale igie- nico- sanitare in diverse comparti- mente (spatii de invatamant , blocuri alimentare , grupuri sanitare, camine, etc.) din unitatile de invatamant arondate si instrui-rea personalului
- Identificarea compartimentelor si a personalului

- Stabilirea unui plan de actiune in vederea realizarii obiectivelor propuse.
- Controlul ig. sanitar al tuturor compare- timentelor propuse spre a fi controlate. Verificarea starii de sanatate a personalului din blocurile alimentare din gradinite
- Efectuarea anchetelor alimentare(in lunile februarie, mai si octombrie) si vizarea meniurilor alimentare (1/ sapt) in blocurile alimentare din gradinite .
- Efectuarea imunizarilor profilactice (vaccinari)
- Identificarea grupului tinta (elevii din clasele I,.III,VIII) si catagrafierea acestora.
- Anuntarea DSP Cluj a numarului de copii catagrafiati in vederea primirii dozelor de vaccin.
- Acordul informat, in scris, a apartinato-rilor asupra manoperelor medicale ce urmeaza a fi efectuate (beneficii, ris-curi, etc.)
- Primirea vaccinului de la DSP Cluj, asigurand lantul frigului si pastrarea lui in conditii optime
- Efectuarea vaccinarilor si urmarirea unor eventuale reactii adverse imediate sau tardive.
- Anuntarea , telefonica si in scris , a DSP Cluj ,a incheierii campaniei de vaccinare (nr copii vaccinati, contra in-dicati, reactii adverse, doze de vaccin neutilizate,etc.)
- Examinarile medicale de bilant (clasele I, IV, VIII, XII , grupa mica) si examinarile medicale periodice (la celelalte grupe de prescolari si clase de elevi)
- Catagrafierea tuturor elevilor si presco-larilor din grupurile tinta.
- Anuntarea conducerii scolilor, gradini- telor, dirigintilor asupra actiunii ce urmeaza a fi efectuata pe tot parcursul anului scolar.
- Programarea prescolarilor si a elevilor in vederea examinarilo medicale, respectand dispozitiile OMSF 653 din 25.09.2001(pe luni , in functie de clasa sau grupa).
- Efectuarea examinarilor medicale (de bilant sau periodice) respectand programarea prealabila
- Depistarea tuturor scolarilor si prescolarilor cu abateri in starea de sanatate (somatometrice, ale organelor de simt, boli pulmonare, cardiace, digestive, etc.) si dispensarizarea lor in functie de afectiunea depistata .
- Raportarea(lunara, trimestriala si anuala catre DSP Cluj si Compartimentul de igiena scolara) a tuturor indicatorilor rezultati in urma examinarilor medicale
- Managementul scolarilor si a prescola- rilor depistati cu abateri in starea de sanatate (evidente speciale, trimitere catre specialist, burse medicale,orienta-re profesionala , scutiri de ed. fizica, tratament recuperator,competitii sportive , etc.)
- Eliberarea de acte medicale (adeverinte medicale , pe motiv de boala , la intocmirea dosarelor de bursa medicala sau sociala, pt .participarea la diverse competitii sportive, pt. practicatrea sportului de masa, la terminarea unui ciclu de invatamant, participarea in tabere sau competitii sportive ,scutiri partiale sau totale de orele de ed. fizica.)
- Adresabilitatea elevului (prescolarului) la cabinetul medical
- Examinarea clinica a elevului(elevilor, prescolarilor) pe aparate si sisteme si ex. de laborator (unde este cazul)
- Consemnarea consultatiei in registru de consultatie si in fisele medicale (la cei bolnavi)
- Eliberarea actului respectiv , cu precizarea starii clinice si motivul pt. care s-a eliberat.
- Vizarea de documente medicale eliberate de alte unitati medicale.
- Asigurarea aprovizionarii cabinetului medical cu medicamente si materiale sanitare pt.aparatulde urgenta, materiale de curatenie, birotica , obiecte de inventar.

- Vizarea de documente medicale eliberate de alte unitati medicale.
- Indentificare cantitatilor necesare, pentru o perioada determinata , cu respectarea baremurilor si sumelor de bani alocate in acest sens
- Intocmirea referatelor de necesitate pentru fiecare categorie da materiale sau medicamente.
- Depunerea referatelor la serviciul de contabilitate al Primariei Mun.Gherla
- Receptia medicamentelor si a materialelor sanitare la nivelul cabinetului medical (registre, fise de in ventar).
- Consumul propriu-zis al medicamentelor si a materialelor.
- Intocmirea notelor de consum si consemnarea cantitatii consumate si a stocului ramas in gestiune .
- Depunerea notelor de consum la serviciul de contabilitate al Primariei Mun.Gherla
- Efectuarea referatelor de scoatere din inventar a unor cantitati de medicamente, materiale sau obiecte de inventar a caror termen de valabilitate a expirat.
- Supravegherea epidemiologi-ca in colectivitatile de copii scolari si prescolari
- Identificare tuturor colectivitatilor ce urmeaza a fii supuse actiunii de supraveghere epidemiologica.
- Depistarea, izolarea si declararea oricarei boli infectocontagioase din acele colectivitati.
- Efectuare de actiuni de ivestigare epidemiologica a elevilor si prescolarilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile (sub indrumarea forurilor competente).
- Aplicarea unor tratamente profilactice in focare ; prelucrare antiparazitara si antiinfectioasa
- Actiuni de suraveghere epidemiologica si raprtare (saptamanala) a virozelor respiratorii in sezonul rece
- Control periodic al igienei din spatiile de ivatamant si alimentatie
- Vizarea saptamanala a meniurilor din gradinite si anchete alimentare periodice pt verificarea respectarii unei alimentatii igienice si rationale.
- Actiuni de educatie pentru sanatate
- Initiere, desfasurare si control a unor activitati de ed. sanitara (grupe sanitare, clase de elevi sau grupe de prescolari, lectorate cu parintii ,in consiliile profesorale , personalul didactiv si administrativ)
- Initierea si desfasurarea unor cursuri de ed.sexuala,planning familial,de nutritie si stil de viata.
- Urmarirea modului de respectare a normelor de igiena a procesului instructive- educativ.
- Asigurarea asistentei medicale de urgenta
- Asigurarea cu materiale sanitare si medicamente pentru aparatul de urgenta
- Acordarea asistentei medicale de urgenta la toti scolarii si prscolarii arondati
- Trimiterea catre spital , UPU a cazurilor ce necesita internare pin solicitarea ambulantei.
- Urmarirea si dispensarizarea bolnavilor dupa externarea din spital,pana la vindecarea finala.
- Asigurarea asistentei medicale la cerere
- Asigurarea cu materiale sanitare si medicamente pentru toti elevii si prescolarii arondati
- Cosultul clinic al celor ce se adreseaza cabinetului medical , stabilirea diagnosticului si prescrierea unei retete medicale
- Consultatie de control la terminarea tratamentului.

- Trimiterea unor cazuri catre medicii specialisti
- Dispensarizarea bolnavilor la indicatiile medicilor specialisti

Compartimentul medicina dentara

- Dispensarizarea elevilor de Cls. I- IV
- Catagrafierea tuturor elevilor
- Verificarea si intocmirea fisei stomatologica a elevilor
- Instructaj cu tehnica periajului corect
- Inregistrarea,evaluarea si punerea diagnosticului buco-dentar
- Inregistrarea solicitantului in registru si consultarea fiesei daca aceasta exista
- Verificarea si evaluarea cavitatii bucale
- Aplicarea diacnosticului
- Rezolvarea problemelor pentru care elevul s-a prezentat la cabinet
- Prepararea instrumentarului si a cavitatii bucale pentru interventie
- Efectuarea interventiei
- Efectuarea si notificarea controlului periodic a pacientilor inscrisi;
- Consemnarea in fisa personala a tuturor actelor profilactice;
- Punerea la punct a evidentei primare (electronica sau registru de consultatii, fisa);
- Citirea fiselor inainte de inceperea programului;
- Respectarea tratamentului si a timpilor de programare (exceptie - interventii medicale neprevazute);
- Verificarea fiselor ;
- Solicitarea semnaturii pacientului care cere o interventie pe care medicul nu o considera corecta din punct de vedere medical, dar nu pune in pericol viata pacientului;
- Asigurarea primului ajutor in cazuri speciale, accidente, chiar daca nu e vorba de urgente stomatologice;
- Participa la coordonarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
- Sterilizarea aparaturii si a instrumentarului medical
- Separarea instrumentarului utilizat de cel steril
- Pregatirea instrumentarului medical in vederea sterilizarii
- Sterilizarea propriuzisa cu ajutorul pupinelului
- Sterilizarea suprafetelor de lucru
- Rezolvarea urgentelor chirurgicale si endodontice
- Evaluarea cavitatii bucale si diagnoza
- Combaterea durerii
- Pregatirea cavitatii bucale pentru interventie
- Interventia propriu zisa
- Eliberarea si contrasemnare adeverinte medicale/ scutiri medicale
- Efectueaza tratamente conform indicatiilor medicale.
- Asigura mobilizarea scolarilor in vederea efectuarii controlului medical.
- Tine evidenta medicamentelor si a materialelor consumabile.

- Intocmeste catagrafia scolarilor pentru imunizare.
- Executa controlul sanitar al obiectelor de igiena si a alimentatiei,al surselor de apa.
- Desfasoara activitatile de educatie sanitara.
- Efectueaza masurile antropometrice.
- Efectueaza masuratorile periodice la scolari-:
- Controleaza igiena individuala la scolari, face educatia lor sanitara individuala.
- Controleaza respectarea normelor de igiena in scoala

4. 3 Compartimentul asistenti personali ai persoanelor cu handicap

- Respectarea dreptului persoanelor cu handicap grav de a opta pentru angajarea unui asistent personal sau plata unei indemnizații
- Transmite la ALOFM Gherla oferte cu locurile de munca vacante pentru asistenti personali ai persoanelor cu handicap;
- Intocmeste si verifica dosarele de angajare ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- Intocmeşte referate pentru emiterea dispoziţiei de angajare, continuare sau încetare a activităţii ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- Intocmeşte contractul individual de muncă ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- Intocmeşte pontaje lunare privind prezenţa la lucru a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- Tine evidenta persoanelor cu handicap care au optat pentru indemnizatie si intocmeste state de plata privind plata indemnizatiilor pentru personae cu handicap;
- Intocmeşte fişa postului pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap si urmareste modul de îndeplinire a sarcinilor înscrise în aceasta prin verificari la domiciliul bolnavului, lunar, sau ori de cate ori este necesar;
- Păstrează dosarele profesionale ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- Comunica conducerii Directiei RUNOS modificarile intervenite in legatura cu contractele de munca ale ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap in vederea completarii Registrului General de Evidenta Electronica a Salariatilor si transmiterii acestuia la ITM Cluj;
- Elibereaza adeverinte la solicitarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- Raspunde de aplicarea prevederilor legale pentru asistentii personali au persoanelor cu handicap, ingrijitorilor bolnavi la domiciliu pentru persoanele cu handicap si varstnice si sprijina intreaga activitate sociala din cadrul Primariei Municipiului Gherla;
- Colectarea, procesarea si transmiterea datelor privind persoanele cu handicap grav
- Actualizarea si transmiterea, lunar, a bazei de date privind persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizatie si asistent personal la DGASPC Cluj

4. 4 Compartimentul asociatii de proprietari

• Asigură, la cerere, informarea asociaţiilor şi proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari;
• Constituie baza de date cu asociatiile de proprietari in vederea facilitarii si eficientizarii comunicarii cu acestea si o actualizeaza permanent in functie de constatarile din teren si informatiile furnizate de reprezentantii asociatiei de proprietari sau orice alte personae abilitate dupa verificarea in prealabil a acestor informatii;
• Participa la efectuarea de controale tematice la asociatiile de proprietari conform dispozitieiprimarului la sugestia directorului executiv ca urmare a sesizarilor repartizate de la membrii asociatiilor de proprietari ;
• Participa la indrumarea activitatii conducerii asociatiilor de proprietari si pun la dispozitia acestora noutatile legislative;
• Participa la consilierea conducerii asociatiilor de proprietari in ceea ce priveste interpretarea actelor normative din domeniu;
• Indruma asociatiile de proprietari cu privire la procedura de infiintare si inregistrare in conformitate cu prevederile Legii nr.196/2018 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari si Ordinul nr.1058/2019 privind aprobarea conţinutului-cadru al statutului asociaţiei de proprietari şi al regulamentului condominiului .In acest sens va pune la dispozitia asociatiilor datele necesare pentru:

a) intocmirea statutului si a acordului de asociere a proprietarilor care fac parte din asociatie;
b) organizarea si functionarea acestora, precum si indeplinirea obligatiilor locale ce le revin asupra proprietatii commune;
c) organizarea si desfasurarea in bune conditii a intalnirilor asociatiilor de proprietari cu reprezentantii autoritatii publice locale, cu cetatenii si reprezentantii legali ai asociatiilor de proprietari, pe cartiere;
d) informarea asociatiilor cu privire la obligatiile ce le revin;
e)solutionarea reclamatiilor primite de la cetateni in termenele si conditiile stabilite de lege;
f) inregistreaza dosarele persoanelor fizice in vederea atestarii in functia de administrator;
g) intocmeste baza de date a dosarelor depuse in vederea reabilitarii termice a cladirilor in colaborare in colaborare cu biroul infrastructura si retelele urbane , eficienta energetica in urma constatarilor din teren si a solicitarilor primate;
h)opereaza fizic si electronic corespondenta;
i) participa la medierea conflictelor dintre petenti si reprezentantii conducerii asociatiilor de proprietari in cadrul sedintelor de consiliere, verificare financiar-contabila si mediere;
j)colaboreaza cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu alte institutii din municipiu pentru indeplinirea atributiilor 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.

• Intocmeste propunere, dupa verificarea documentelor, pentru initierea de catre primar a proiectelor de hotarari pentru obtinerea atestatului de catre persoanele fizice în vederea dobândirii calităţii de administrator de condominii;

5. BIROUL JURIDIC, RELATII CU PUBLICUL SI CONSILIUL LOCAL, REGISTRATURA , MUNCA IN FOLOSUL COMUNITATII

Structura organizatorica
5.1 Compartimentul juridic
5.2 Compartimentul registratura, relatii cu publicul si consiliul local, munca in folosul comunitatii

5.1 Compartimentul juridic

• Vizeaza pentru legalitate, contractele in care autoritatea administratiei publice locale figureaza ca parte contractanta;

• Redacteaza notificari, somatii, instiintari de plata pentru punerea in intarziere a debitorilor care nu-si achita chiria la termenele stipulate in contract, pe baza situatiei primite de la Biroul de Inpozite si taxe dupa care, in functie de rezultatul notificarilor, va intocmi demersurile necesare pentru promovarea si sustinerea actiunilor in fata instantelor judecatoresti;

• Sustine si apara pe baza de imputernicire scrisa interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, sens in care formuleaza si depune actiuni, intampinari si formuleaza cai de atac privind interesele administratiei publice locale ale municipiului Gherla;

• Este membru al colectivului de sprijin al autoritatii tutelare, scop in care sprijina activitatea acesteia prin promovarea de actiuni judecatoresti corespunzatoare fiecarui caz in parte;

• Rezolva, in termen legal, corespondenta primita;

• Rezolva, cu respectarea legii, orice dispozitiii si alte probleme incredintate de catre primar, viceprimar, secretar general UAT.

• Apara secretul de stat si cel de serviciu;

• Participa la sedintele Consiliului Local, in acest sens intocmind referate si proiecte de hotarari si asigurand consultanta de specialitate pe probleme juridice, inclusive in cursul sedintelor de consiliu;

• Participa la organizarea alegerilor locale si la intocmirea listelor de alegatori si a celorlalte lucrari specifice;

• Participa la organizarea concursurilor, in vederea ocuparii posturilor vacante si la stabilirea bibliografiei necesare;

• Face parte in calitate de membru in comisiile de specialitate infiintate la nivelul autoritatii administratiei publice locale;

• Indeplineste alte sarcini stabilite de catre primar, viceprimar, secratar general UAT in legatura cu fisa postului;

• Asigura consultanta juridica Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla;

• Redacteaza actele juridice necesare solutionarii proceselor juridice ale institutiei, respectiv notificari , somatii, etc. ;

• Asigura reprezentarea institutiei in fata instantelor judectoresti pe baza de imputernicire, prezenta la cauze fiind obligatorie;

• Intocmeste si conduce Registrul Cauzelor;

• Arhiveaza si pastreaza dosarele cauzelor;

• Intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza solutionata prin hotarari judecatoresti, putand formula propuneri cu privire la exercitarea sau neexercitarea cailor de atac, pe care le inainteaza sefului ierarhic;

• Raspunde in scris, in cel mai scurt timp solicitarilor formulate de catre primar,viceprimar, secretar general UAT, cu privire la procesele in care UAT este parte si pune la dispozitia sefilor ierarhici dosarele cauzelor pe care acestia le solicita;

• Pune la dispozitia sefilor ierarhici orice document pe care il detine, la solicitarea acestora.

• Participa la proceduri de mediere in vederea evitarii unor potentiale litigii;

• Reprezinta institutia pe baza de imputernicire, la medierile organizare inafara institutiei, la mediatorii autorizati;

• Intocmeste contracte, acte aditionale, in care institutia este parte.

5.2 Compartimentul registratura, relatii cu publicul si consiliul local ,munca in folosul comunitatii

• Stabileşte şi ţine legătura cu instituţii de învăţământ din municipiu, din ţară şi străinătate, privind probleme de învăţământ, cultură, educaţie, sport, relaţii cu instituţii similare din ţară şi străinatate

• Participă la organizarea, buna derulare a proiectelor cu caracter educativ, cultural, sportiv, informativ, organizate de către aceste instituţii sau de către primărie;

- Participă la manifestările cultural-educaţionale locale, interne şi externe, simpozioane, reuniuni, etc. organizate de primărie, Prefectura şi Consiliul Judeţean Cluj, sau de către alte instituţii.

- Participă la organizarea evenimentelor cultural-educaţionale importante, ţine legătura cu instituţiile de învăţământ, culturale, sportive, ONG- uri şi acordă diplome şi premii stabilite de autorităţile locale.

- Coordonează și participă la derularea relaţiilor internaţionale la care primăria este parte;

- Coordonează legăturile cu oraşele înfrăţite cu municipiul Gherla, şi cu alte oraşe şi instituţii dacă este cazul. Formulează traduce şi trimite, invitaţii, ţine legatura cu structurile similare din ţarile respective, asociaţii de prietenie ale oraselor înfrăţite, primării, alte organizaţii neguvernamentale, şi guvernamentale etc; Participă la organizarea vizitelor şi primirea, însoțirea delegaţiilor oficiale străine sau române.

- Asigură aplicarea Legii 544/2001 privind accesului liber la informaţiile de interes public, ţine evidenţa în registre a cererilor primite; Întocmește raportului anual si îl afișează pe site-ul primariei.

- Coordonează și participă la intreţinerea, postarea pe site a informațiilor întocmite sau primite de la alte structuri.

- Participă la aplicarea Legii nr. 176/2010 privind depunerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese, asigurarea corespondentei cu Agentia Nationala de Integritate, afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese pe pagina de internet a institutiei. Oferă consultanţă pentru completarea corectă a declaraţiilor de avere şi de interese şi pentru depunerea în termen a acestora;

- Primirea, înregistrarea , solicitărilor, sesizărilor , petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor sau instituțiilor cu excepția corespondentei Biroului Impunere urmărire , incasare venituri, și a Serviciului Public Comunitar de evidenta 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 petiţiilor primite.

- Acordă informații către cetățeni .

- Întocmește referate, proiecte de hotărâri si proiecte de dispoziții în probleme ce intră în competenta de soluționare .

- Înregistrea, stampilarea si îndosarierea dispozițiilor primarului.

- Conduce evidența dispozițiilor primarului în registru special.

- Rezolvă corespondența repartizată de către primar sau secretarul general al UAT.

- In conformitate cu OG nr.55/2002 primește mandatul de executare pentru contravenienții obligați la prestarea unei munci în folosul comunității.
- Sesizează instanța care a pronunțat hotărârea cu sprijinul consilierului juridic în cazul în care contravenientul nu s-a prezentat la muncă sau nu îşi îndeplinește îndatoriile ce îi revin la locul de muncă.
- Comunică unității la care contravenientul va presta activitatea, condițiile în care îşi execută sancţiunea, precum şi programul de lucru.
- Identifică periodic modalitatea executării muncii de către contravenient încunoștințând primarul despre aceasta. In acest sens va solicita unităţii în care îşi execută munca date şi informaţii cu privire la executarea sancţiunii .
- Ia în evidentă contravenientul când acesta se prezintă la sediul primăriei în acest scop.
- Se ocupă cu primirea şi predarea corespondenței clasificate conform Hotarârii de Guverm nr.1349/2002.
- Verifică corespondența clasificată care urmează a fi predată din punct de vedere a îndeplinirii condițiilor prevăzute la art.7 şi 8 din HG1349/2002.
- În cazul în care nu sunt îndeplinite aceste condiţii refuză primirea consemnându-se aceasta în borderoul aferent.În cazul în care la predarea corespondenței clasificată prezintă deteriorare ale ambalajului ori se constată violări sau urme de violare a ştampilelor şi sigilelor plicate va întocmi proces-verbal de constatare, conform modelului prevăzut în anexa nr.5 din HG 1319/2002.În cazul în care constată că coletul sau corespondenţa nu este adresată unităţii administrativ teritoriale o returnează imediat echipei de curieri.
- Va depune la Poştă corespondența instituţiei întocmind actele necesare în acest sens.
- Întocmește lunar un borderou privind deconturile poștale pe care îl va comunica spre decontarea Directiei Economice.

- Convocă Consiliul Local Municipal şi comisiile de specialitate în şedinţele ordinare, extraordinare şi de îndată;
- Asigură condiţiile pentru desfăşurarea şedinţelor Consiliului Local Municipal prin pregătirea materialelor, multiplicarea şi difuzarea lor la termenele prevăzute în regulamentul de funcţionare a consiliului;
- Realizează lucrările de secretariat prin pregătirea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local Municipal şi comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, multiplicarea şi difuzarea materialelor, procesele verbale întocmite de secretarii comisiilor de specialitate, etc) prezentându-le secretarului general al UAT;
- Spriina şi redactează hotărâriile Consiliului Local Municipal, împreună cu cei ce le propun, cu respectarea condiţiilor de fond şi forma prevăzută de lege, conduce evidenţa lor, asigură difuzarea şi publicarea lor, conform legii;
- Sprijina secretarul general UAT in :
  - Intocmirea procesele verbale ale şedinţelor de consiliu şi asigură păstrarea documentelor în condiţii prevăzute de lege;

- Comunicare şi înaintarea în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităţilor şi persoanelor interesate, actelelor emise de către Consiliul Local Municipal;
- Ţinerea evidenţaei hotărârilor adoptate de Consiliul Local Municipal şi contribuie la urmărirea executării acestora;
- Multiplicarea şi distribuirea materialele pentru şedinţele Consiliul Local Municipal;
- Convocarea consilierii locali la şedinţe;
- Comunică hotărârile consiliului la Prefectură, Direcţiilor de specialitate, serviciilor, persoanelor interesate;
- Comunicarea hotărârilor cu caracter normativ în presa locală;
- Comunicarea hotărârilor din arhiva compartimentelor care le solicită persoanelor fizice interesate instituţiilor sau agenţilor economici care le solicită;

• Redactează corespondenţă diversă;

• Introduce în aplicaţia pe calculator " Evidenţă hotărâri " a tuturor hotărârilor de consiliu, aplicaţie care permite vizualizarea lor în întregime sau după diverse criterii;

• În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative publică un anunţ referitor la această acţiune în site-ul propriu, îl afişează la sediul propriu, într-un spaţiu accesibil publicului, şi îl transmite către mass-media centrală sau locală, după caz;

• Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoştinţă publicului, cu cel puţin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare. Anunţul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum şi termenul limită, locul şi modalitatea în care cei interesaţi pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;

• Minuta şedinţei publice, incluzând şi votul fiecărui membru, cu excepţia cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afişată la sediul autorităţii publice în cauză şi publicată în site-ul propriu.

6. DIRECTIA ECONOMICA

Structură organizatorică

6.1 Biroul impunere, urmarire, incasare si control venituri

6.2 Compartimentul buget-contabilitate, executie bugetara

6.1 Biroul impunere, urmarire, incasare si control venituri

- Efectueaza controlul fiscal al contribuabililor si control venituri,
- Întocmeste proiecte de hotarari privind stabilirea impozitelor si taxelor fiscale ;
- Verifică corectitudinea proceselor verbale de impunere operate in programul de impozite si taxe, la toate impozitele şi taxele locale ;
- Verifica modul realizare a executarii silite ;
- Editeaza lunar situa tia debitelor si incasarilor, si la sfarsit de an lista de ramasite ;
- Face inspectii fiscale pe teren în legătură cu corectitudinea declaraţiilor depuse de contribuabili împreună cu agentul fiscal si intocmeste procese verbale pt diferentele constatate;
- Preluarea si verificarea declaratiilor de impunere

- Inregistrarea declaratiilor si stabilirea impozitelor locale in programul informatic
- Efectuează operaţiunile de deschidere a evidenţei analitice şi sintetice, pe plătitori, la începutul fiecărui an la persoane juridice ;
- Asigură evidenta analitică pe plătitori, înregistrând obligaţiile de plată pe baza borderourilor de debite pe fiecare venit şi urmăreşte ca încasările să se facă cu încadrarea în conturile sintetice şi analitice corespunzătoare clasificaţiei bugetare ;
- Efectuează impunerea impozitelor şi taxelor locale la persoane juridice în borderoul de debit şi descarcă in rol ;
- Efectuează referate de scădere debite şi referate de restituire când este cazul si compensări între surse de venit ;
- Asigură urmărirea şi controlul impozitelor şi taxelor ;
- Executarea silita a impozitelor , taxelor locale si amenzilor
- Stabileşte la sfârşit de an sinteza incasării veniturilor pe surse de plătitori şi întocmeşte lista de rămăşiţe ;
- Efectuează deplasari pe teren şi face verificări pentru corectitudinea declaraţiilor depuse de contribuabili, persoane juridice ;
- Împreună cu biroul juridic şi comercial face verificări pe teren şi participă la sechestre de bunuri ;
- Preia declarațiile de impunere penstru stabilirea impozitului pe clădiri, terenuri precum și pentru stabilirea altor impozite și taxe de la persoane fizice;
- Impunerea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren mijloace de transport;
- Efectuează compensări la cererea contribuabilului sau din oficiu atunci cand se constata existența unor creanțe reciproce;
- Întocmește referate de restutuire pentru sumele plătite în plus la bugetul local;
- Anulează eventuale debite conform procedurilor aprobate de consiliul local;
- Descarca pe rolul contribuabililor platile efectuate prin alte modalitați decât numerar la casieria instituției;
- Efectuează executarea silită a contribuabililor rău platnici prin proprierea veniturilor și sechestare de bunuri, întocmește acolo unde este cazul actele de insolvabilitați și le prezintă în termen pentru verificare si aprobare;
- Efectueaza activitatea de control contribuabili și control venituri;
- Emite și verifică situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale necesare înregistrării în contabilitate a activității biroului;
- Întocmește acte premergătoare executării silite;
- Efectuează executarea silită a contribuabililor rău platnici prin proprierea veniturilor și sechestrarea de bunuri;
- Elibereaza certificate de atestare fiscala;
- Administreaza procesele verbale de contravenție ;
- Intocmire situatii si raportari necesare;
- Inregistrare in programul informatic a contractelor;
- Control si urmarirea incasarii chiriilor;
- Tine evidenta autorizatiilor de transport si a autorizatiilor taxi;
- Tine evidenta parcarilor si realizeaza repartizarea acestora conform regulamentului aprobat;

- Elibereaza acorduri de functionare pentru comerciantii din municipiul Gherla;
- Elibereaza autorizatii de functionare pentru activitati sezoniere;
- Elibereaza autorizatii speciale pentru comerciantii care participa la Zilele Municipiului Gherla si urmareste respectarea de catre acestia a obligatiilor pe care le au;

6.2 Compartimentul buget-contabilitate, executie bugetara

- Fundamentarea şi elaborarea proiectului de buget local si a bugeului veniturilor proprii si prezentat pe capitole si subcapitole Consiliului Local spre aprobare;
- Repartizarea pe trimestre,pe toate diviziunile clasificatiei economice si transmis DGFP Cluj si unitatilor din subordine;
- Verifică situatiile contabile lunare ale primariei si situatiile financiare contabile centralizate privind execuţia bugetului local şi a bugetelor instituţiilor publice întocmite de biroul contabilitate si asigura depunerea lor in termenele legale;
- Inregistreaza in sistemul national FOREXEBUG operatiunile contabile solicitate;
- Solicitare de sume defalcate din TVA pentru unitatile de invatamint si pentru echilibrarea bugetului;
- Organizează și exercită controlul financiar preventiv pentru toate operaţiunile cuprinse in dispozitia privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv;
- Verifica documentele justificative pentru efectuarea platilor si incasarilor si semneaza ordinele de plata;
- Organizarea activitatii de inventariere anuala a patrimoniului primariei;
- Modificarea bugetului prin virări de credite si rectificare bugetara;
- Tine evidenta registrului datoriei publice contractate si garantate de Consiliul local si urmareste lunar plata dobanzilor si a comisioanelor la scadenta;
- Verifica lunar raportarea situatiei privind imprumuturile interne contractate sau garantate si o transmite la Ministerul Finantelor;
- Verifica lunar raportarea situatiei privind datoria publica si o transmite la DGFP Cluj;
- Verifica transmiterea lunara a situatiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Analiza execuţiei bugetare;
- Urmarirea si verificarea sistematica si permanenta a activitatii fiecarui angajat din subordine;
- Respectarea metodologiei de efectuare a inventarierii conform normelor legale in raport cu specificul natura si caracteristicile acestora; verificarea documentelor de evidenta tehnico-operativa si contabila, a conditiilor de paza si securitate a valorilor inventariate, a conditiilor de angajare a gestionarilor, a angajamentelor legale privind recuperarea pagubelor care ar rezulta gestionarea incorecta a bunurilor incredintate gestionarilor si persoanelor cu atributii de gestionar;
- Stabilirea rezultatelor inventarierii, a cauzelor plusurilor si minusurilor, acordarea scazamintelor, efectuarea compensarilor, stabilirea raspunderii gestionarilor pentru pagubele produse, cu respectare legislatiei in vigoare;
- Tine evidenta magaziei si gestionarea in conditii de eficienta a materialelor consumabile
- Propunerea de masuri pentru prevenirea si inlaturarea abaterilor constatate in legatura cu getionarea patrimoniului;
- Verifică înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;

- Întocmirea şi conducerea registrului jurnal;
- Verifica incasarile din borderoul zilnic al incasarilor pe conturi cu foile de varsamant intocmite de casier si cu extrasele de cont si intocmeste ordine de plata pentru regularizarea sumelor depuse gresit in conturile de venituri ;
- Exercita lunar controlul casieriei ,a actelor de casa si a monetarului si intocmeste un proces verbal ;
- Întocmirea şi conducerea registru inventar;
- Tine evidenta contabila a obiectelor de inventar a terenurilor si a mijloacelor fixe din domeniul public si privat a municipiului Gherla.Verifica lunar ca gestiunea lor sa corespunda cu contabilitatea precum si calculul si inregistrarea lunara a amortizarii.;
- Contabilitatea imobilizărilor;
- Contabilitatea stocurilor;
- Contabilitatea creantelor bugetului local, a clienţilor şi furnizorilor;
- Contabilitatea cheltuielilor;
- Contabilitatea veniturilor;
- Întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale/anuale ;
- Organizarea evidenţei tehnic-operativă ;
- Activitatea de încasare a creantelor ;
- Activitatea de plata a datoriilor ;
- Activitatea de verificare a casieriei ;
- Intocmirea si depunerea declaratiilor lunare si trimestriale ;
- Angajarea cheltuielilor ;
- Lichidarea cheltuielilor ;
- Ordonantare la plata a cheltuielilor ;
- Plata cheltuielilor ;
- Aprobare de catre Consiliul Local a contractarii imprumuturilor ;
- Intocmirea dosarului pentru obtinerea avizului Comisiei de Monitorizare a imprumuturilor locale din cadrul Ministerului Finantelor;
- Intocmirea dosarului pentru obtinerea avizului Comisiei de Monitorizare a imprumuturilor locale din cadrul Ministerului Finantelor;
- Obtinerea semnaturilor si transmiterea la Comisia de Monitorizare a imprumuturilor locale;
- Incheierea contractului de imprumut;
- Urmarirea si raportarea contractului ;
- Intocmeste situatia lunara privind raportarea creditului la ministerul de finante ;
- Executarea contractului de imprumut si inregistrarea in contabilitate;
- Raportarea lunara la Ministerul Finantelor a rambursarii imprumutului;
- Raportarea lunara la Ministerul Finantelor a rambursarii imprumutului;

7. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Structura organizatorica:

7.1. Compartimentul evidenţa persoanelor şi eliberarea actelor de identitate;
7.2. Compartimentul stare civilă;

7.1. Compartimentul evidenţa persoanelor şi eliberarea actelor de identitate

- Primeşte, inregistraeza, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de identitate provizorii şi de stabilire a reşedinţei.
- Furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;

- Efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

- Identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- Colaborează cu unităţile M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, M.Ap.N., participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

- Colaborează cu Biroul Judeţean de Administrare a Bazelor de Date şi Evidenţă a Persoanelor Cluj pentru verificarea calităţii datelor preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor

- Asigură rezolvarea unor situaţii speciale cu privire la deplasarea camerei mobile la persoanele netransportabile, cei încarceraţi în penitenciare, cei aflaţi în instituţii de protecţie socială;

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

- Asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;

- 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;

- Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

- Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispoziţiilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;

- Verifică calitatea prelucrării informatice a datelor efectuate de lucrătorii serviciului, precum şi respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;

- Furnizează în condiţiile legii datele de identificare ale persoanelor fizice către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi cetăţeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

- Administrează reţeaua de calculatoare a serviciului;

- Instalează produsele software pe echipamente;

- Actualizează programul antivirus şi efectuează scanarea periodică a sistemelor de calcul;

- Colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;

- Răspunde de corespondenţa prin poşta electronică a instituţiei;

- Transmite şi preia prin serverul FTP adrese, dispoziţii, instrucţiuni către /de la Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Biroul Judeţean de Administrare a Bazelor de Date şi Evidenţa Persoanelor Cluj şi Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj;

- Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii secret de serviciu;

- Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispoziţiilor Legii Arhivelor Naţionale;

- Primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

- Intocmeşte rapoarte pe care le înaintează Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor, Direcţiei pentru evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date , Primarului municipiului Gherla

- Asigură accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public conform Legii nr. 544/2001;

- Organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;

- Centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;

7.2. Compartimentul stare civila

- Intocmeşte, 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 si 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;

-Gestioneaza actele de stare civila;

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

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

- Primeşte si solutioneaza cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă;

-Primeşte si solutioneaza cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate;

- Primeşte si solutioneaza cererile de rectificare a actelor de stare civilă ;

- Primeşte si solutioneaza cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă,

-Primeşte cereri pentru înregistrarea tardivă a naşterii, efectuează verificările ce se impun, iar rezultatul acestora îl înainteză la SPCLEP/PRIMĂRIA competentă să întocmească actul;

- Inscrie 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 si solutioneaza 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;

8. AUDIT INTERN

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

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

3. 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.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate într-o entitate publică, inclusiv din entităţile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

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

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

k) activitatea juridica.

4.Misiunile dispuse de UCAAPI se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentelor de audit public intern, se realizează în bune condiţii şi se raportează în termenele fixate.

5. Informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/organul ierarhic superior sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, după cum urmează:

6. Raportează periodic la UCAAPI, prin compartimentele de audit public intern de la nivelul entităţii publice ierarhic superioare, după caz, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

7. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

Raportul anual al activităţii de audit public intern cuprinde următoarele informaţii minimale: constatări, recomandări şi concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularităţi sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională

8. Raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

9. Eleboreaza programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern

10. Eleboreaza si actualizeaza Carta Auditorului

11 Intocmeste Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern

12. Supervizarea misiunii de audit public intern conform normelor privind exercitarea activitatii de audit public intern

13. Efectuează misiunilor de consiliere si misiuni ad-hoc.

9. SECRETARUL GENERAL AL UNITATII ADMINISTARTIV TERITORIALE

Fiecare unitate administrativ-teritorială şi subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor 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 sau, după caz, al consiliului judeţean, 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, respectiv cu preşedintele sau vicepreşedintele consiliului judeţean, 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părţii a VI-a, titlul II din Ordonanta de urgenta 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 Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Atribuţiile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale:

(1) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al municipiului, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

10. SERVICIUL PUBLIC DE POLITIE LOCALA

Structura organizatorică

10.1 Compartimentul de ordine si liniste, paza bunurilor
10.2 Compartimentul disciplina in constructii, afisaj stradal
10.3 Compartimentul protectia mediului
10.4 Compartimentul control comercial
10.5 Compartimentul circulatia pe drumurile publice
10.6 Compartimentul evidenta persoanelor

Personalul Poliţiei Locale Gherla este obligat să respecte regulile privind portul uniformei prevăzute în prezentul Regulament:

a) Pe timpul executării serviciului este obligatorie purtarea uniformei (în afara situaţiilor când se dispune altfel din partea conducerii instituţiei).

b) Poliţiştii locali sunt obligaţi să aibă o ţinută completă, îngrijită şi bine întreţinută, atât în timpul serviciului, cât şi în afara lui.

c) Poliţiştii locali care desfăşoară activităţi cu publicul poartă în mod obligatoriu, în timpul programului de lucru sau de serviciu echipamentul specific, stabilit prin H.G. nr.1332/2010, conform misiunilor şi activităţilor specifice desfăşurate la birou sau în teren.

d) La decizia conducerii poliției locale, pe timpul executării unor misiuni specifice, poate fi purtată şi ţinuta civilă

ATRIBUȚIILE POLIȚIEI LOCALE GHERLA

Șeful Serviciului Poliție Locală își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
- studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
- analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
- reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
- întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
- coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;

- urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
- menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
- analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare și îmbunătăţire a acesteia;
- organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege;
- asigură ordinea și disciplina în rândul personalului, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- organizează testările periodice pe linie profesională, pentru personalul de execuție, cu funcții specifice de polițist local;
- întocmește, urmărește și verifică pontajele personalului din subordine;
- întocmește planificarea serviciilor lunare și operează modificările impuse de situația operativă concretă, în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
- verifică și aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, şeful poliţiei locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Șeful poliției locale poate delega în condițiile legii competențe și atribuții personalului din subordine in legatura cu atributiile din fisa postului.

10.1 Compartimentul de ordine si liniste, paza bunurilor

În ***domeniul ordinii şi liniştii publice***, poliţiştii locali îndeplinesc atribuţiile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 155/2010 a poliţiei locale şi desfăşoară următoarele activităţi:

a) 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;
b) 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;

c) acţionează, în condiţiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
d) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
e) 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;
f) 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;
g) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
h) 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;
i) 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;
j) asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
k) 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;
l) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului, precum și prin alte acte normative.

10.2 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:

a) constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;
b) verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;
c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

d) verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
e) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
f) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului, precum și prin alte acte normative.

10.3 Compartimentul protectia 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:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;
b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;
c) 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;
d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;
e) veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;
f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
g) veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
h) veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea prevederilor lit. a) - i);
k) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului, precum și prin alte acte normative.

10.4 Compartimentul control comercial

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

a) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare;
d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
e) controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor;
f) 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;
g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun şi băuturi alcoolice;
h) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
i) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului, precum și prin alte acte normative.

10.5 Compartimentul circulatia pe drumurile publice

Funcţionarii publici cu atribuţii în ***domeniul circulaţiei pe drumurile publice***, desfăşoară următoarele activități:

a) 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;
b) 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;
c) 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;
d) 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;
e) 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;
f) acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
g) 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;

h) 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;
i) 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;
j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
k) 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;
l) 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;
m) 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;
n) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului, precum și prin alte acte normative.

În exercitarea atribuţiilor ce le revin, poliţiştii locali care desfăşoară activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice sunt obligaţi:

a) să poarte peste uniforma specifică, în funcţie de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIŢIA LOCALĂ";

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanţilor la trafic, potrivit dispoziţiilor legale care reglementează circulaţia pe drumurile publice.

10.6 Compartimentul evidenta 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 și soluționează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
d) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului, precum și prin alte acte normative.

11. SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Structura organizatorica
11.1 Compartimentul prevenire si protectie civila, protectia muncii
11.2 Compartiment de interventie

11.1 Compartimentul prevenire si protectie civila, protectia muncii

- Activitati de elaborare a planului de protectie civila **.**
- Activitati de elaborare a planului de evacuare in situatii de urgenta(accident chimic , accident la baraje hidrotehnice ,inundatii de mari proportii)
- Activitati de elaborare a planului de protectie si interventie in caz de dezastre
- Activitati de elaborare a planului de analiza si acoperire a riscurilor in cadrul municipiului Gherla
- Activitati de elaborare a planului de apa-rare impotriva inunda-tiilor, gheturilor si po-luarilor accidentale
- Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie ,bazat pe evaluarea riscurilor de la locurile de munca din cadrul primariei .
- Actualizarea Comitetului de Securitate si Sanatate in munca si a Regulamentului de Or-ganizare si Functionare
- Elaborarea instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca,tinand seama de par-ticularitatile activitatilor si ale locurilor de munca din cadrul primariei si a tematicii de instruire a lucratorilor .
- Intocmirea programului de aprovizionare a populatiei municipiului Gherla cu principalele produse alimentare si industriale rationalizate , in caz de mobilizare sau razboi .
- Asigurarea fortei de munca prin mobilizarea la locul de munca a specialistilor strict nece-sari ,cu obligatii militare
- Elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul Municipiului Gherla
- Intocmirea contractelor PSI la agenti economici si persoane fizice; calculul taxei PSI.
- Activitatea de prevenire , informare si instruire pe linie de aparare impotriva incendiilor
- Activitatea de interventie pentru stingerea incendiilor salvare si evacuarea persoanelor si binurilor
- Verifica respectărea actelor normative şi reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă la proiectarea, executarea, exploatarea şi postutilizarea construcţiilor, instalaţiilor şi amenajărilor;
- Verifica şi organizeaza activităţi privind depistarea pericolelor potenţiale generatoare de riscuri, pe timpul exploatării construcţiilor, instalaţiilor şi amenajărilor;
- Întocmeste concepţia de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă, în scopul menţinerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se după caz măsuri în condiţiile legii;
- Controleaza activităţile agentilor economici care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanţe periculoase;
- Coordoneaza şi controleaza realizărea pregătirii şi instruirii specifice a populaţiei şi salariaţilor, a modului de asimilare de către aceştia a regulilor şi măsurilor specifice, precum şi a comportamentului pe timpul manifestării unei situaţii de urgenţă;
- Înştiinţeaza factorii responsabili în managementul riscului despre existenţa, dimensiunea şi consecinţele riscului identificat în domeniul respectiv;
- Executa activitati de informare şi educare preventivă a populaţiei;
- Soluţioneaza petiţiie şi sesizările în domeniul specific;
- Informeaza populaţiea privind pericolele potenţiale de risc, inclusiv în locuinţe şi gospodării şi modul de comportare în situaţii de urgenţă.
- Acţionează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată şi urmăreşte rezolvarea lor operativă;
- Planifica si conduce activitatile de intocmire , aprobare , actualizare , pastrare si aplica masurile reiesite din documentele operative (planul de aparare impotriva inundatiilor si gheturilor;plan de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta;plan de evacuare in situatii de urgenta;program de aprovizionare a populatiei cu produse alimentare si nealimentare in caz de mobilizare sau de razboi,etc.);

- Asigura,verifica si mentine in permanenta,starea de operativitate a punctului de comanda de protectie civila si propune fonduri banesti pentru dotarea cu materiale si documente necesare,potrivit normelor in vigoare;
- Organizeaza serviciul de permanenta in caz de situatii de urgenta si prin serviciile de specialitate,intocmeste raportul privind efectele inundatiilor si a altor situatii de urgenta in urma analizei facute de Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta;
- Elaboreaza si aduce la indeplinire planurile privind activitatile in situatii de urgenta;
- Întocmeste planul de pregatire in situatii de urgenta si tine evidenta pregatirii acestora si raporteaza datele despre acestea la Inspectoratul judetean pentru situatii de urgenta;
- Convoaca in situatii de urgenta Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta pentru luarea masurilor ce se impun in functie de situatia creata;
- Asigura studierea si cunoasterea de catre membrii Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta a particularitatilor municipiului si principalele caracteristici care ar influenta urmarile atacului din aer sau dezastrelor;
- Asigura colaborarea cu pompierii , politia si jandarmii , subunitati militare , penitenciar , formatiuni de Cruce Rosie etc. pentru rezolvarea masurilor in situatii de urgenta , cuprinse in documentele operative intocmite in acest sens;
- Întocmeste situatia cu mijloacele aparatura,utilajele si alte materiale care pot fi folosite in alte situatii de urgenta si o reactualizeaza permanent;
- Planifica,indruma si urmareste activitatile desfasurate de Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta pentru realizarea masurilor in situatii de urgenta;
- Împreuna cu Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta si serviciile de specialitate,intocmeste planul de analiza si acoperire a riscurilor la nivelul municipiului Gherla precum si planul de evacuare in situatii de urgenta;
- Asigura,potrivit actelor normative in vigoare,organizarea si inzestrarea Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta si le actualizeaza permanent;
- Asigura mijloacele si aparatura necesara pentru functionarea sistemului de alarmare in situatii de urgenta;
- Raspunde de starea de intretinere a adaposturilor de protectie civila,de evidenta si respectarea normelor privind intretinerea acestora;
- Asigura,impreuna cu seful Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta , conditii de depozitare,conservare,intretinere si folosirea corecta a tehnicii,aparaturii si materialelor din inzestrare;
- Pregateste si prezinta Presedintelui Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta informari cu privire la realizarea masurilor in situatii de urgenta;
- Executa nemijlocit actualizarea permanenta a documentelor in situatii de urgenta;
- Participa obligatoriu la toate convocarile,bilanturile,analizele si alte activitati conduse de esaloanele superioare;
- Ia masuri, anual , prin compartimentul de investitii pentru contractarea materialelor de inzestrare ce se asigura centralizat;
- Prevede in proiectul planului de mobilizare a economiei nationale si pregatirea teritoriului pentru aparare ,materialele necesare completarii,inzestrarii formatiunilor de protectie civila (daca sunt constituite);
- Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul local a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiunilor si realizarea masurilor in situatii de urgenta;

- Asigura si vegheaza permanent la respectarea regulilor de pastrare,manuire si evidenta a documentelor secrete;
- Asigura desfasurarea semestriala a sedintelor de analiza privind indeplinirea planului pregatirii in situatii de urgenta;
- Pregateste,impreuna cu Seful Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta, materialul de bilant in situatii de urgenta la nivel municipiu si il propune spre analiza in sedinta consiliului local;
- Efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de esalonul superior;
- Executa atributiile prevazute in regulamente si instructiuni pe linia situatiilor de urgenta;
- Participa la instructajele lunare organizate de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Judetean;
- Întocmeste periodic lucrarile de evidenta militara si M.L.M.,facand comunicari cu C.M.J. Cluj;
- Executa si alte activitati reiesite din actele normative in vigoare si care se vor elabora.

Ca responsabil cu activitatea de securitate si sanatate in munca,indeplineste urmatoarele atributii,astfel:

-asigura condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său:

-la angajare;

-la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

Are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

-asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;

-prevenirea riscurilor profesionale;

-informarea şi instruirea lucrătorilor;

-asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

-realizarea şi evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă,la fiecare loc de munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

-ţine evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă;

-elaboreaza pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii primariei.

-în vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă a bolilor profesionale, are următoarele obligaţii:

-să întocmeasca un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplica corespunzător condiţiilor de muncă specifice primariei;

-să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;

-să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;

-să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea primariei;

-să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi;

-să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

-să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

-să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

-să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane.

11.2 Compartiment de interventie

- Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor legale ce revin formaţiei, de instruirea acesteia şi ridicarea continua a capacităţii ei de acţiune, de menţinerea unei discipline ferme în rândul voluntarilor;
- Organizează şi conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formaţiei, întocmind în acest scop programul lunar, şi urmăreşte executarea lui întocmai, de întreg personalului formaţiei şi echipelor, execută instruirea metodica a şefilor de echipe;
- Participă la convocările de instruire, consfătuiri şi schimburi de experienţă organizate de I.S.U.J.
- Organizează activitatea pentru prevenirea dezastrelor pe care o desfăşoară formaţia de intervenţie;
- Controlează modul de respectare a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a măsurilor de protecţie civilă, precum şi de dotare pe teritoriul localităţii şi sectorului de competentă şi acţionează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări;
- În cazul apariţiei unor stări de pericol , raportează imediat conducerii şi stabileşte împreună cu conducătorii locurilor de munca, masurile necesare ce se impun;
- Organizează intervenţia formaţiilor pentru stingerea incendiilor şi înlăturarea efectelor negative ale dezastrelor;
- Întocmeşte, cu sprijinul specialiştilor din compartimentul de prevenire, documente operative privind intervenţia pentru prevenirea şi înlăturarea dezastrelor;
- Organizează zilnic intervenţia formaţiei pe schimburi (ture de serviciu) şi urmăreşte încadrarea completă a grupelor;
- Pregăteşte personalul formaţiei pentru intervenţie prin executarea de exerciţii şi aplicaţii pe timp de zi şi noapte, atât cu forţe şi mijloace proprii cat şi în cooperare cu formaţiile vecine;
- 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 în caz de producere a dezastrelor către Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă;
- Conduce formaţiunile în acţiunile de intervenţie pentru stingerea incendiilor şi înlăturarea efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă;

- Întocmeşte şi actualizează documentele operative ale formaţiilor, asigură păstrarea şi întreţinerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acesteia, precum şi a sediului, asigura ordinea şi disciplina, face propuneri de recompensare şi sancţionare a personalului formaţiunilor;
- Mobilizează personalul formaţiei pentru participarea pompierilor civili la concursurile profesionale specifice.
- Participă la toate activităţile de instruire de specialitate a serviciului voluntar;
- Execută antrenament pentru mânuirea corectă a tehnicii de luptă, accesoriilor şi echipamentului de protecţie;
- Respectă programul serviciului voluntar şi activităţile planificate, regulile de ordine interioară şi disciplina muncii;
- Nu părăseşte serviciul până la sosirea în unitate a schimbului următor;
- 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;
- Acţionează operativ la toate tipurile de intervenţie;
- Să cunoască modul de funcţionare şi exploatare a tehnicii de luptă, a instalaţiilor de semnalizare – alarmare, de alertare şi intervenţie ;
- Foloseşte mijloacele de intervenţie judicios, respectând instrucţiunile de utilizare;
- Îndeplineşte la timp sarcinile stabilite de şeful serviciului sau şeful nemijlocit ;
- Menţine permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării unor activităţi şi a controlului de prevenire;
- Asigură menţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor şi instalaţiilor de semnalizare, alarmare, alertare şi intervenţie ;
- Să comunice şefului serviciului voluntar şi şefului său ori de câte ori absentează pe o durată mai mare de 24 ore.

CAP.VI - DISPOZIŢII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla care răspund de necesitatea, oportunitatea si legalitatea atribuţiilor prevăzute.

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

Toate compartimentele Primăriei Municipiului Gherla au obligaţia de a colabora in vederea soluţionării comune a problemelor curente ale municipalităţii.

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

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla au obligaţia de a comunica Directiei RUNOS orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Gherla şi dispozitiilor Primarului.

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

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

Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea parimoniului institutiei si a dotarilor, lunad masuri de reducere la minim a cheltuielolor materiale.

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

Toti salariatii au obligatia sa asigure si sa pastreze confidentialitatea datelor, actelor si a informatiilor de care iau cunostinta in exercitarea functiei si a atributiilor de serviciu.

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

Compartimentele de specialitate intocmesc rapoarte cu privire la proiectele de hotarari si referatele de aprobare a acestora de catre Consiliului Local al Municipiului Gherla în comisiile de specialitate.

Circuitul documentelor care rezulta din îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor Primariei Municipiului Gherla aprobate prin prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare va fi aprobat prin dispoziţia Primarului.

Regulamentul de Organizare si Funcţionare se modifică si completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobarii acestuia, ca urmare a modificarii organigramei Primariei Municipiului Gherla, sau ori de câte ori se impune.

Încălcarea dispoziţiilor Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ in legatura 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 incălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se va difuza sub semnatura tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Gherla, conducatorii acestora avand obligatia sa asigure, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

Toti angajatii, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al Primarului isi desfasoara activitatea cu respectarea prezentului Regulament Intern al Primariei, aprobat prin Dispozitia Primarului Muncipiului Gherla.