

2008

**Regulament
de Organizare și funcționare**



Cuprins

CAPITOLUL I.....	3
Organizare și funcționare.....	3
CAPITOLUL II.....	6
ATRIBUȚILE CONDUCERII.....	6
1. ATRIBUȚILE PRIMARULUI.....	6
2. ATRIBUȚILE VICEPRIMARULUI.....	10
3. ATRIBUȚILE SECRETARULUI	11
4. ADMINISTRATORUL PUBLIC	12
CAPITOLUL III	13
ATRIBUȚILE SERVICIILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	13
11. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ.....	35
12. DIRECȚIA ECONOMICĂ	47
13. DIRECȚIA TEHNICĂ	57
14. SERVICIUL DE ADMINISTRARE-EXPLOATARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT.....	70
15. Dispoziții finale	72

REGULAMENT de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului

CAPITOLUL I

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Art. 1 (1) - Serviciile aparatului de specialitate al Primarului și cele publice de interes local din componența Primăriei, denumite în continuare - servicii publice - sunt organizate pe principalele domenii de activitate potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale, în vederea realizării cerințelor cuprinse în Legea nr. 215/23.04.2001 - Republicată - privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr.273/2006 - privind finanțele publice locale, în toate celelalte acte normative ce fac referire la domeniul lor specific de activitate.

(2) Prin modul de organizare al acestora se urmărește întărirea capacității organizatorice a Administrației publice în municipiul Dej, care trebuie să funcționeze în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2 – Serviciile publice ale Primăriei municipiului Dej sunt organizate conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local din 17.12.2007, în conformitate cu art.36, alin 2, lit. a din Legea nr. 215/2001 - republicată - privind administrația publică locală.

Art. 3. Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt constituite pe domenii de activitate potrivit actelor normative în vigoare la această dată și sunt următoarele:

A. COMPARTIMENTE INDEPENDENTE subordonate direct Primarului, viceprimarului, secretarului sau Administratorului public:

- I. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN
- II. COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILĂ, PROTECȚIA MUNCII, PROTECȚIA MEDIULUI
- III. COMPARTIMENT CORP CONTROL
- IV. SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, INTEGRARE, DEZVOLTARE
- V. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE
- VI. COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
- VII. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PROTOCOL
- VIII. COMPARTIMENT ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ
- IX. SERVICIUL POLIȚIA COMUNITARĂ
- X. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

B. COMPARTIMENTE DE MUNCĂ - în cadrul direcțiilor:

XI. DIRECȚIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALĂ - constituită din următoarele compartimente de muncă și servicii publice de interes local:

- a. Servicii Cultură, bibliotecă, muzeu, tineret, sport, culte
- b. Biroul - Centrul de informare a cetățeanului, registratura generală, curierat, arhivă, petiții, sesizări, audiențe
- c. Compartiment juridic, pregătire documente CL
- d. Serviciul public social, venit minim garantat, protecție persoane cu handicap, alocații, subvenții - prin intermediul căruia se prestează servicii publice de interes local astfel:
 - d.1. Asistenți – persoane cu handicap
 - d.2. Asistență socială pentru familie și copii
 - d.3. Unitate de asistență medico-socială
 - d.4. Creșa
 - d.5. Cantina de ajutor social
- e. Compartiment agricol, fond funciar, cadastru
- f. Compartiment relații internaționale, comunicare, agendă locală, mass-media, redacție reviste minorități.

XII. DIRECȚIA ECONOMICĂ, constituită din compartimente funcționale după cum urmează:

- a. Compartiment impozite și taxe persoane fizice
- b. Compartiment impozite și taxe persoane juridice, inspecția fiscală
- c. Compartiment urmărire și executare creanțe
- d. Compartiment contabilitate gestiuni
- e. Serviciul buget – contabilitate, financiar.

XIII. DIRECȚIA TEHNICĂ, coordonează următoarele compartimente funcționale și formații de muncă:

- a. Compartimentul Transport public local
- b. Compartimentul achiziții publice
- c. Compartimentul patrimoniu public și privat, sprijin și îndrumare asociații de proprietari
- d. Serviciul tehnic, construcții, gospodărire comunală și locativ, spații cu altă destinație
- e. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, disciplină în construcții, cadastru.
- f. Serviciul asigurare utilități

C. SERVICII LOCALE – în subordinea viceprimarului:

XIV. SERVICIUL DE ADMINISTRARE - EXPLOATARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, prin care se coordonează formații ce prestează următoarele activități:

- a. Administrarea și funcționarea piețelor, târgurilor și oboarelor
- b. Administrarea și funcționarea cimitirelor
- c. Mecanizare
- d. Administrarea și întreținerea drumurilor
- e. Administrare și întreținere baze sportive
- f. Deservire, întreținere, reparații
- g. Colectare, recuperare, reciclare deșeuri construcții și organice
- h. Sere-pepiniere, zone verzi

Art. 4 (1) - Conducătorii serviciilor publice ale Primăriei municipiului Dej asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor stabilite.

(2) - Pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectivelor, conducătorii tuturor structurilor organizatorice vor întocmi și apoi vor actualiza ori de câte ori apare necesitatea - fișa postului pentru fiecare salariat din subordine și vor elabora proceduri de lucru pentru toate activitățile care se desfășoară în domeniul de care răspund.

Art. 5 – Conducătorii serviciilor publice ale Primăriei municipiului Dej vor acționa în mod coerent, colegial și cooperant pentru asigurarea funcționării ireproșabile a administrației locale în beneficiul comunității.

Art. 6 – Serviciile publice ale Primăriei municipiului Dej întocmesc referate, proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziții pe care le supun spre aprobare primarului sau Consiliului local, după caz.

Art. 7 - Serviciile publice ale Primăriei vor pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului local, actele necesare și vor acorda consultațiile de specialitate solicitate de acestea potrivit legii.

Art. 8 - Serviciile publice își desfășoară activitatea conform programului de lucru stabilit de conducerea primăriei prin Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă - elaborate în colaborare cu Sindicatul "Edilica", asigurându-se o cât mai bună servire a cetățenilor.

Art. 9(1) – În scopul eficientizării serviciilor publice în beneficiul comunității, se va urmări permanent de către directorii executivi modul de prestare a serviciilor publice locale și vor avea în atenție orice sesizare, propunere sau reclamație venită din partea cetățenilor, asigurându-se aplicarea lor de îndată dacă se constată că sunt valide și nu necesită cheltuieli suplimentare față de cele aprobate prin bugetul local.

(2) - Se va asigura prin grija compartimentelor trimiterea răspunsului în termenul prevăzut în lege asupra modului de soluționare a cererilor formulate de persoanele în cauză.

Art.10 - (1) - Personalul care asigură funcționarea administrației publice locale este constituit din funcționari publici și personal contractual

(2) - Funcționarii publici din toate compartimentele de munca ale aparatului de specialitate al primarului și din celelalte servicii publice coordonate prin acest aparat vor respecta în mod riguros exigențele codului de conduită a funcționarilor publici aprobat prin Legea nr.7 din 18.02.2004

(3) - Personalul contractual va respecta întru totul prevederile Legii nr. 477 din 08.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(4) - Conducătorii compartimentelor și formațiilor de muncă vor asigura cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului intern și ale contractului colectiv de muncă - documente aprobate de către autoritatea executivă și sindicat.

(5) Personalul Primăriei Municipiului Dej are libertatea deplină de a recurge ori de câte ori este cazul la aplicarea prevederilor din Legea nr. 571/2004 - privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din această autoritate publică, fără nicio repercusiune.

Art.11 - Primăria municipiului Dej, formată din primar, viceprimar, secretar împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională permanentă care are drept obiectiv central soluționarea problemelor curente ale colectivității dejene.

Art.12 - (1) Raporturile dintre Primar și celelalte autorități ale administrației publice - județene sau locale - se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor municipiului și ale întregului județ.

(2) În relațiile dintre Primarul municipiului Dej și Consiliul local nu există raporturi de subordonare. Realizarea cu prioritate a intereselor cetățenilor - ca obiectiv general - va asigura fundamentul colaborării constructive dintre cele două paliere ale administrației publice locale Dej.

Art.13 - (1) Autoritățile administrației publice locale Dej administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale municipiului Dej în conformitate cu principiul autonomiei locale.

(2) Ele pot încheia acorduri și pot participa, inclusiv prin alocare de fonduri, la inițierea și la realizarea unor programe de dezvoltare zonală sau regională, în baza hotărârilor adoptate de consiliile locale ori județene, după caz, în condițiile legii.

(3) Administrația publică locală Dej, prin primar transmite Ministerului Afacerilor Externe, spre avizare conformă, proiectele de înțelegeri de cooperare pe care acestea intenționează să le încheie cu unitățile administrativ-teritoriale din alte țări, înainte de supunerea lor spre adoptare de către consiliul local.

(4) Inițiativa de a coopera și de a se asocia cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, precum și de a adera la o asociație internațională va fi comunicată Ministerului Afacerilor Externe și Ministerului Administrației și Internelor.

(5) Proiectele de înțelegeri de cooperare pe care intenționează să le încheie cu unități administrativ-teritoriale din alte țări vor fi transmise spre avizare Ministerului Afacerilor Externe, prin primar, înainte de supunerea lor spre adoptare de către consiliul local Dej.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE CONDUCERII

1. TRIBUȚIILE PRIMARULUI

1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege, astfel:

d) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educația;

2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sănătatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publică;

8. situațiile de urgență;

9. protecția și refacerea mediului înconjurător;

10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11. dezvoltarea urbană;

12. evidența persoanelor;

13. podurile și drumurile publice;

14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;

15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

16. activitățile de administrație social-comunitară;

17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

e) hotărăște acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

f) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

g) poate solicita informări și rapoarte de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

h) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la pct.1-19, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

i) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

j) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

k) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

l) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

În calitatea sa de autoritate publică, de șef al administrației publice locale, având răspunderea pentru buna funcționare a acesteia, îndeplinește și alte atribuții precum:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local. În situația în care apreciază că o hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

- verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;

- ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiul Dej acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;

- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul structurii specializate din cadrul aparatului de specialitate (poliția comunitară), precum și a poliției, jandarmeriei, pompierilor și unităților de protecție civilă din municipiul Dej și județul Cluj - dacă e cazul - care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;

- îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale, până la preluarea acestora în cadrul poliției comunitare;

- ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

- ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- asigura repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a municipiului Dej, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- exercita controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice locale coordonate prin intermediul acestui aparat;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza municipiului Dej, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

Alte competențe și responsabilități

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Reprezintă municipiul Dej în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție .

Are semn distinctiv sub forma eșarfei în culorile drapelului național al României.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Primarul poate delega exercitarea unora dintre atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari cu competențe în domeniile respective;

În exercitarea funcției primarul este ocrotit de lege

Are în subordinea sa directă, următoarele posturi și compartimente de muncă din aparatul propriu și din serviciile publice: viceprimar, secretar, directori executivi, Audit public intern, Poliția comunitară.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

În vederea îmbunătățirii calității manageriale și asigurarea operativității în executarea unor acțiuni imediate, Primarul poate dispune de un grup de consilieri în număr de maximum trei-încadrați pe perioadă determinată, fără a se depăși durata mandatelor demnitarului, având atribuții de control în domenii contabilitate-financiar, organizare – funcționare structuri, tehnic, aplicare dispoziții Primar, analiză stadii implementare recomandări făcute de diverse organe de control interne sau din exterior. Sarcinile concrete ale acestor consilieri-încadrați pe încrederea demnitarului, vor fi stabilite de către Primar.

2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Este înlocuitorul de drept al primarului pe timpul absentei acestuia, asigurând continuitatea actului de conducere și a bunei funcționări a Primăriei. Îndeplinește atribuțiile delegate de către primar prin dispoziție conform legii, din cele prevăzute la paragraful anterior.

Are în subordinea sa directă Direcția Tehnică - cu toate compartimentele și serviciile publice pe care aceasta le coordonează și Serviciul de administrare și exploatare a domeniului public și privat cu formațiile care îl compun.

În realizarea obiectivelor ce revin acestor domenii are de îndeplinit ca atribuții principale:

- asigură respectarea întocmai a actelor normative în vigoare, a dispozițiilor primarului în sectoarele pe care le coordonează nemijlocit sau indirect prin Direcția tehnică;
- avizează, în condițiile legii, pentru realitate, oportunitate și necesitate, toate materialele ori documentele provenind din sectoarele de activitate pe care le coordonează și care se supun analizei ori aprobării consiliului local;
- răspunde alături de director și șefii de compartimente pentru documentele ori actele ilegale sau inoperante emanând din sectoarele de activitate pe care le coordonează;
- urmărește punerea în valoare a resurselor locale, elaborează proiectele de programe anuale și de perspectivă privind dezvoltarea economico - socială în domeniile pe care le coordonează, analizează și propune măsuri pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele aprobate;
- propune programe și măsuri cu privire la rețelele edilitare stradale de drumuri și poduri, apă, canal și electricitate, termoficare, organizează și urmărește modul de realizare a lucrărilor prevăzute în aceste programe, precum și întreținerea, repararea și buna utilizare a acestora;
- îndrumă și sprijină activitatea asociațiilor de locatari – proprietari împreună cu compartimentul de specialitate care are aceste atribuțiuni;
- răspunde și urmărește în permanență modul în care se realizează acțiunile de salubritate și transport gunoi menajer;

- respectarea clauzelor contractuale de către concesionarii serviciilor publice aflate în acest regim;
- urmărește refacerea carosabilului și a zonelor verzi afectate de intervențiile la rețele;
- realizează săptămânal audiențe și urmărește soluționarea legală a problemelor ridicate de cetățeni;
- urmărește respectarea riguroasă a contractelor cu corpul gardienilor publici (până la preluarea acestora în cadrul poliției comunitare), dispunând măsuri pentru eficientizarea colaborării în scopul funcționării cât mai optime a Primăriei;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziții ale primarului.

3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI

Are calitatea de funcționar public cu rangul cel mai înalt din primărie. În subordinea sa directă se află Direcția de administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Serviciul Public comunitar de evidență a persoanelor,. Coordonează activitatea aparatului permanent de lucru al Consiliului local. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Principalele atribuții care îi revin sunt:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, , și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

Alte atribuții:

- coordonează compartimentele și activitățile Direcției de administrație publică cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelara și asistenta socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhivă consiliului, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea Direcției de administrație publică și compartimentele din subordinea directă adică: serviciul public comunitar de evidență a persoanelor și aparatul de lucru permanent al consiliului local ;
- secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege , precum și cele încredințate de către consiliul local sau de către primar.

3.1. Aparatul de lucru permanent al Consiliului local

Își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului Consiliului local și colaborează cu acesta la pregătirea ședințelor consiliului local, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale.

4. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Organizează, coordonează și gestionează activitatea Primăriei, a unuia sau mai multor compartimente funcționale și/sau servicii publice subordonate acestei autorități pe bază de contract de management.

În acest sens:

- estimează, asigură și gestionează resursele umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- face evaluări, revizuirii și propuneri de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formulează politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizează și evaluează implementarea, după caz, de politici, strategii, programe;

Atribuții specifice:

- A. Poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind:
 - aparatul de specialitate al primarului;
 - unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate al primarului.
- B. Poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite;
- C. Poate îndeplini atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- D. Poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, potrivit legii.

Sfera relațională:

1. În cadrul Primăriei:

Intern

- a) Relații ierarhice
- subordonat: primarului
 - superior pentru: șefii compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management
- b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei
- c) relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ și în limita competențelor delegate de către primar;

Extern

Relații de reprezentare:

- a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor delegate de primar
- b) cu organizații internaționale: în limita competențelor delegate de primar
- c) cu persoane juridice private: în limita competențelor delegate de primar

În primul an de la numire va îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, având în subordine directă:

- COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, PROTECȚIA MUNCII, PROTECȚIA MEDIULUI
- COMPARTIMENT CORP CONTROL
- SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, INTEGRARE, DEZVOLTARE
- COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE
- COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, PROTOCOL
- COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

Pentru anul 2008 în subordinea sa sunt trecute și direcțiile din Primărie pentru a se asigura o cooperare optimă a tuturor compartimentelor de muncă spre realizarea la maximă eficiență a obiectivelor Primăriei.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR APARATULUI DE

SPECIALITATE AL PRIMARULUI

1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către Primar, cu avizul UCAAPI.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este răspunzător pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

Funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: primarului
- superior pentru: nu e cazul

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și compartimente de muncă din cadrul primăriei

c) relații de control: efectuează misiuni de audit la toate structurile organizatorice din Primărie, folosind tehnici, metode și proceduri specifice controlului de orice natură-financiar, economic, tehnic etc.

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului Local

2. În afara Primăriei

- a) cu autorități și instituții publice: Direcția de Audit din MFP, UCAPI - central sau teritorial
- b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului în eventualitatea unui control încrucișat
- c) cu celelalte Compartimente din administrațiile locale din țară

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice Primăriei, cu avizul UCAAPI;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice supuse auditării - Primărie sau instituțiile și serviciile subordonate - precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului și structurii de control intern abilitate.

Prin misiunile de audit efectuate va urmări:

- examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și pe aceste baze, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

- supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

- evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul Primăriei ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

- identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- respecta exigentele impuse de codul de conduita și etica elaborat și care se regăsește în Carta auditului intern din Primăria Dej;
- duce la îndeplinire orice dispoziție data de primar cu respectarea prevederilor legale.

1. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA CIVILĂ, PROTECȚIA MUNCII, PROTECȚIA MEDIULUI

Are misiunea de a realiza sarcini de pregătirea populației municipiului Dej pentru a face fata cu succes evenimentelor provocate de dezastre sau calamități. Asigură realizarea programelor de mediu și de protecția muncii elaborate în colaborare cu instituțiile specializate.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat: administratorului public
 - superior pentru: nu e cazul
- b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei
- c) relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ în cadrul compartimentului; verifică respectarea NTS de către toți salariații
- d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

- a) cu autorități și instituții publice
 - Inspectoratul Județean de Protecție Civilă;
 - Unitățile Ministerului Apărării Naționale din Garnizoana Dej;
 - Poliția municipiului Dej;
 - Compania P.S.I. Dej;
 - Spitalul Municipal Dej;
 - Centrul de Sănătate Publică Dej;
 - Gardienii Publici;
 - Formațiunile de Cruce Roșie;
 - Centrul sanitar - veterinar;
 - Inspectoratul județean de Protecția Muncii
 - Medicina muncii
 - Garda de mediu teritorială
 - alte instituții
- b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu persoane fizice și asociații familiale autorizate care desfășoară activitate pe raza municipiului

Atribuții:

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la:
 - asigurarea capacității operative a comisiilor de specialitate și a comisiei de protecție civilă;
 - coordonează acțiunile de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;
 - întocmirea la timp a documentelor de planificare a activităților pentru anul în curs și urmărește modul de desfășurare a acestora;
 - este subordonat direct șefului protecției civile (primar), iar pe linie de specialitate, Șefului Inspectoratului de Protecție Civilă al județului Cluj;
 - participă obligatoriu la toate instructajele, convocările, bilanțurile și alte activități conduse de Inspectoratul de protecție Civilă Județean Cluj;
 - anual prezintă propuneri pentru anul următor cu privire la introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă;
 - să raporteze Șefului Inspectoratului de Protecție Civilă Județean Cluj despre:
 - plecarea în concediu de odihnă;
 - deplasări în teren;
 - învoiri sau scutiri medicale;
 - asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a salariaților și populației despre pericolul atacurilor aeriene și producerea unor dezastre;
 - asigură capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă și a subunităților de serviciu;
 - conduce evidența formațiunilor și gradul de înzestrare cu tehnică și materiale a acestora pentru intervenția promptă în caz de dezastre și război;
 - asigură culegerea, centralizarea și analiza datelor despre urmările dezastrelor și atacurilor aeriene;
 - prezintă în mod oportun propuneri în vederea luării deciziilor de protecție a populației și de înlăturare a urmărilor produse de dezastre și atacuri aeriene;
 - elaborează și transmite la timp dispoziții de intervenție a formațiunilor;
 - asigură protecția formațiunilor și legăturile de comunicare cu acestea;
 - întocmește la timp informările solicitate de eșaloanele superioare despre urmările produse de dezastre și în caz de atac aerian;
 - asigură controlul acțiunilor desfășurate de formațiuni și solicită ajutorul de informații și tehnică în caz de nevoie, eșaloanelor superioare;
 - asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea formațiunilor conform prevederilor regulamentelor, instrucțiunilor și dispozițiilor în vigoare;
 - studiază particularitățile municipiului și programe de măsuri concrete de producție a personalului și bunurilor materiale în caz de dezastre și război;

- asigură și menține în stare de funcționare punctele de comandă, posturile de observare, mijloacele de transmisiuni, spațiile de adăpostire și mijloacele de protecție antichimică;

- aplică măsuri sanitaro - igienice și antiepidemice în cazul bolilor infecțioase;

- asigură medicamente, materiale și tehnică – necesare pentru acordarea ajutorului medical, transportul răniților, contaminațiilor la spitale în caz de dezastre și război;

- realizează măsuri sanitar - veterinare, anti epizootice și anti fitotoxice;

- asigură măsuri de stingere a incendiilor, de pază și îndrumare a circulației în caz de dezastre și război;

- asigură pregătirea și prezența la desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;

- asigură transportul de materiale, hrană în caz de dezastre și război;

- analizează și informează – când e cazul - Consiliul local despre stadiul realizării activității de protecție civilă.

- Eliberează autorizații de tăiere a arborilor situați pe raza municipiului Dej împreună cu Agenția de Protecția Mediului Cluj.

-Prezintă spre aprobare proiectul de salubritate a municipiului cu finanțare de la buget, ca parte integrantă a Programului Primăriei municipiului Dej ;

-urmărește permanent îndeplinirea celor stabilite, atât ca realizări fizice cât și ca periodicitate.

-Întocmește și prezintă spre aprobare programul de măsuri a acțiunilor de salubritate și urmărește realizarea integrală a acestor acțiuni.

-Sprijină acțiunile de valorificare a deșeurilor re folosibile.

-Susține acțiuni de educare a populației în sprijinul colectării deșeurilor.

-Centralizează, întocmește documentațiile tehnico - economice și urmărește obținerea avizelor, acordurilor, autorizațiilor din partea Agenția de protecția mediului, Poliția sanitară, Apele Române, etc.

- supravegherea aplicării, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu;

- supravegherea entităților publice din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți;

- coordonarea implementării sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;

- inițierea de programe pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare de apă potabilă, de colectare a apelor pluviale, în concordanta cu planificarea de mediu;

- inițierea de masuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanta cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;

- elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul municipiului;

- promovarea unei atitudini corespunzătoare a comunității în legătura cu importanta protecției mediului în municipiu;

- primirea și rezolvarea sesizărilor specifice domeniului de activitate;

- inițierea și completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme ecologice, sociale, de sănătate, etc. asigurând asistența tehnică în derularea acestora sau dirijându-le spre compartimentele cu competente în

domeniu;

- menținerea legăturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul municipiului;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
- colaborează cu instituțiile abilitate în efectuarea unor controale tematice pe întreaga perioadă a anului, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului;
- participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte nevoi ale colectivității locale;
- participă la comisiile de analiza tehnica(CTE), pentru avizarea diferitelor documentații;
- efectuează deplasări în țara și străinătate în vederea participării la seminarii și cursuri de perfecționare pe teme ecologice sau management de proiect;
- răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- se preocupă de permanenta cunoaștere a legislației naționale; studiază problematica internațională în domeniul mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;
- pune în aplicare programe având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

-Asigură aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor.

- va lua toate măsurile pentru respectarea prevederilor din Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, ale Normelor Specifice de Securitatea și Sănătatea în Muncă și Standardele de Securitate a Muncii etc. - acte normative ce stau la baza activității de protecția muncii pentru toate persoanele juridice și fizice, la care activitatea se desfășoară cu personal angajat pe bază de contract individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege (pentru funcționarii publici).

- împreună cu Comisia paritară din Primărie participă la stabilirea, măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Primăriei

- urmărește asigurarea numărului strict necesar de grupuri sanitare în funcție de structura pe sexe a salariaților.

- evaluează criteriile de bază din cadrul Primăriei municipiului Dej, după care se desfășoară activitatea de protecția muncii și care trebuie:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea salariaților(identificarea locurilor de muncă, măsuri de prevenire și metode de lucru, îmbunătățire nivelului de protecție al angajaților);

b) să stabilească măsuri tehnice și organizatorice de protecția muncii corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locul de muncă pentru securitatea și sănătatea în muncă;

c) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;

d) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderile angajaților și a celorlalți participanți la procesul muncii în domeniul protecției muncii corespunzător funcției exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitatea muncii în raport cu activitatea desfășurată;

f) să controleze prin personalul propriu abilitat cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

g) să ia în considerare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;

h) să asigure informarea fiecărei persoane anterior angajării asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă cât și a măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire;

i) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

j) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiunilor;

l) să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute (asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității);

m) să se asigure că sunt desemnate persoane cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților precum și modul de desfășurare a activităților de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale inclusiv a celei de instruire în domeniu;

n) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul verificarea încadrării nivelului noxelor în limitelor admise;

o) să acorde la recomandarea medicului, materialele igienico - sanitare, alimentație de protecție și asigurarea condițiilor de refacere a organismului, asigurarea dotărilor materiale la punctele de prim ajutor;

p) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea EIP și EIL și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi, fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;

r) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;

s) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;

t) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

- să se asigure că salariații vor desfășura activitățile ce le revin în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională, persoana proprie sau alți angajați și în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primite de la conducătorul locului de munca.

- să efectueze controale periodice având ca obiective întărirea disciplinei în muncă sub aspectul respectării normelor de protecția muncii și PSI, determinând salariații:

a) să utilizeze echipamentul individual de protecție (EIP), echipamentul individual de lucru (EIL) și vestimentația (ținuta) din dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate:

b) cei care au ca atribuții de serviciu organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activităților să conștientizeze răspunderea pentru realizarea deplină a măsurilor de protecția muncii și P.S.I.;

c) să cunoască modul de utilizare în deplină siguranță a surselor de încălzit din încăperile în care lucrează și să respecte programul de încălzire aprobat.

d) să cunoască și să respecte integral normele de securitate și de igienă a muncii la locul lor de muncă.

- inițiază în colaborare cu instituțiile specializate acțiuni de control pe teritoriul municipiului Dej în vederea depistării fenomenelor negative ce pun în pericol mediul înconjurător, cu influență asupra stării de sănătate a cetățenilor.

- urmărește punerea în aplicare a prevederilor actelor normative specifice, dispozițiile Primarului, ale celorlalți șefi ierarhici, respectiv hotărârile Consiliului local Dej în domeniile de care răspund.

3. COMPARTIMENT CORP CONTROL

Este structura organizatorică specializată prin care autoritatea executivă urmărește și controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populația municipiului Dej. Contribuie la ridicarea nivelului calitativ al tuturor actelor de comerț efectuate pe teritoriul municipiului Dej de diverși comercianți. Din momentul în care Poliția comunitară va deveni operațională se va integra în această structură.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: administratorului public

- superior pentru: nu e cazul

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: verifică la persoane fizice autorizate și persoane juridice aspectele care derivă din atribuțiile ce revin compartimentului

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice - Poliție, Poliție sanitară, Poliție sanitar – veterinară, Protecția consumatorilor, Metrologie, Administrația Financiară, Oficiul Registrului Comerțului

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu persoane fizice și asociații familiale autorizate care desfășoară activitate pe raza municipiului

Atribuții:

- exercită controlul asupra activității comerciale și de prestări de servicii desfășurate de către toți agenții economici, indiferent de forma de organizare, asigurând aplicarea dispozițiilor legale pentru desfășurarea ordonată și civilizată a comerțului și prestărilor de servicii;

- verifică dacă activitatea se desfășoară în conformitate cu actul de înființare și în baza autorizațiilor de funcționare;

- verifică respectarea obiectului de activitate înscris în autorizațiile de funcționare și valabilitatea acestora (viza anuală) iar în cazul unităților de alimentație publică verifică și existența declarației de încadrare pe tipuri de unități de alimentație publică;

- verifică proveniența și calitatea produselor expuse la vânzare;

- verifică concordanța dintre prețul de vânzare afișat și cel înregistrat în evidența contabilă;

- verifică ca vânzarea ambulantă de mărfuri și produse să se efectueze numai în locurile autorizate de primărie;

- eliberează acordul de funcționare ale unităților, avizează prelungirile de program solicitate;

- constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin lege;

- întocmește și anulează autorizații în baza Legii 300/2004 - cu modificările și completările ulterioare;

- efectuează modificări la autorizațiile eliberate în baza prevederilor legale;

- efectuează vizarea anuală a autorizațiilor emise în baza Legii 300/2004 - cu modificările și completările ulterioare;

- efectuează vizarea anuală a acordurilor de funcționare emise în baza HCL 25/2005

- soluționează sesizările și reclamațiile primite de la cetățeni;

- duce la îndeplinire dispozițiile date de șefii ierarhici.

4. SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME , INTEGRARE, DEZVOLTARE

Are ca obiectiv principal identificarea problemelor economico - sociale, edilitare și de infrastructură ale municipiului Dej, generarea de proiecte și programe și strategii care să conducă la rezolvarea acestora prin atragerea de resurse financiare suplimentare față de cele stabilite inițial prin bugetul local, asigură monitorizarea serviciilor comunitare de utilități.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: administratorului public

- superior pentru: nu e cazul

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ în cadrul compartimentului

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice centrale sau locale

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu cetățenii municipiului privind consilierea lor pe domeniile în care au interes și care sunt în sfera de activitate a serviciului

Atribuții :

- întocmirea aplicațiilor pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- se preocupă de obținerea de finanțări interne și externe la proiecte de interes local;

- asigura implementarea ideilor și abordărilor inovatoare din administrația publică locală în vederea creșterii eficienței și performanțelor acesteia.

- organizarea vizitelor delegațiilor străine și urmărirea valorificării acestor contacte în scopul atingerii standardelor de integrare europeană;

- activitatea de gospodărie comunala; -

- încheierea unor parteneriate cu ONG - uri pentru implicarea acestora în rezolvarea problemelor societății civile;

- acordarea de sprijin ONG în formularea de către acestea a propunerilor de finanțare;

- monitorizarea și asigurarea derulării programelor finanțate din fonduri PHARE;

- organizarea de întâlniri cu IMM - uri pentru prezentarea programelor destinate dezvoltării acestora și sprijinirea valorificării ideilor avansate cu aceste ocazii;

- participă la diferite comisii de licitație și recepție;

- elaborează strategii de dezvoltare economico - socială și asigură implementarea lor, urmărind alinierea Administrației publice locale la standardele europene;

- asigură întărirea capacității locale de a răspunde nevoilor în schimbare;

- sprijină îmbunătățirea sistemului de comunicare și informare pe filiera finanțator - beneficiar;

- exploatarea eficientă a oportunităților de finanțare apărute, fie individuale (raportate la administrația publică locală), fie pe microregiuni - în asociere cu alte administrații locale;

- asigura întocmirea de proiecte eligibile, a studiilor de fezabilitate și prefezabilitate ca urmare a analizei acestora în CTE;

- adoptă, conform reglementărilor în vigoare din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, strategii locale proprii privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, având la bază angajamentele asumate de România în procesul de negociere a acquisului comunitar și prevederile strategiei naționale ;
- elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora;
- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

Responsabilități pe linia monitorizării serviciilor comunitare vor fi:

- a) pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora consiliului local, spre aprobare;
- b) implementarea strategiilor locale, municipale sau județene pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- c) asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
- d) pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;
- e) asistarea operatorilor de interes local și a consiliului local, în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- f) prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobarea consiliului local;
- g) pregătirea și supunerea spre aprobare a ajustărilor strategiei locale prin consultări cu autoritățile responsabile;
- h) administrarea relației cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai Primăriei municipiului Dej;

Alte atribuții:

- va asigura în colaborare cu serviciile responsabile finanțarea acțiunilor prevăzute în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice, precum și în planurile de implementare a strategiilor locale pe seama următoarelor surse:

- în limita fondurilor ce vor fi aprobate anual cu această destinație prin legea bugetului de stat;
- în limita fondurilor ce vor fi aprobate anual cu această destinație prin bugetele locale;
- în limita fondurilor comunitare relevante pentru domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, cu respectarea regulilor de accesare și gestionare a acestor fonduri;
- fonduri atrase prin programe de investiții cu finanțare internațională sub formă de granturi sau credite;

- fonduri prevăzute în programele de investiții negociate în cadrul contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice: contracte de concesiune ori contracte de parteneriat public-privat;
- îndeplinește orice sarcină încredințată de șefii ierarhici;
- asigură secretariatul Consiliului Tehnico-economic (CTE) din Primărie.

5. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE-SALARIZARE

Are ca obiect principal de activitate buna gestionare a resurselor umane din primărie, îmbunătățirea performanțelor tuturor salariaților și funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului și din serviciile publice de interes local, aplicarea sistemului de salarizare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat: administratorului public
 - superior pentru: nu e cazul
- b) Relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei
- c) Relații de control: verifică documentele primare întocmite de compartimentele de muncă care stau la baza promovărilor în funcții sau plata salariilor; verifică prezența la serviciu a personalului
- d) Relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

- a) cu autorități și instituții publice – Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Institutul Național de Perfecționare a Funcționarilor Publici, Direcțiile de Muncă teritoriale, Agenția de Șomaj, Casa de Pensii, Administrația Financiară
- b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului
- c) cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

Atribuții:

- sprijină activitatea economică a primăriei precum și a unităților subordonate, printr-o gestionare optimă a resurselor umane;
- elaborează împreună cu șefii celorlalte compartimente proiectul de dezvoltare economică - socială și edilitar - gospodărească – precum și a bugetului de venituri și cheltuieli a municipiului Dej;
- propune în concordanță și în limitele legii încadrarea și salarizarea personalului;
- întocmește statele de funcții, organigrame, lista nominală a personalului din aparatul propriu și subunitățile sale cu respectarea prevederilor legale;

- asigură necesarul de personal pe meserii, în funcție de specialitate pentru serviciile publice ale primăriei și unitățile subordonate;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară a personalului;
- urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului precum și perfecționarea acestuia;
- verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire;
- conduce carnetele de muncă pentru întreg personalul primăriei și unitățile subordonate;
- întocmește dosare de pensionare și le transmite în timp util Direcției de muncă și Protecție Socială Cluj;
- controlează prezența la serviciu a personalului Primăriei și unitățile subordonate;
- întocmește programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora;
- păstrează fișele posturilor, fișele de evaluare a performanțelor individuale precum și dosarele întregului personal
- întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul Local;
- întocmește statele de plată a întregului personal a primăriei și unitățile subordonate;
- acordă sporurile specifice tuturor activităților conform legislației în vigoare;
- rezolvă problemele legate de muncă ale angajaților proprii și corespondența primită de la organele locale și centrale și urmărește rezolvarea ei în termen;
- răspunde de organizarea concursurilor și examenelor pentru promovarea și încadrarea în muncă precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege;
- răspunde de organizarea și funcționarea comisiilor de examinare, angajare, pregătire și avansare a personalului potrivit legii;
- ține evidența militară a personalului din cadrul primăriei și unități subordonate;
- asigură legitimațiile de serviciu pentru întregul personal precum și legitimațiile pentru personalul împuternicit de primar să constate și să aplice sancțiuni contravenționale;
- asigură întocmirea referatelor, proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții pe care le supune spre aprobare primarului și Consiliului local în domeniul de activitate și pune la dispoziția comisiilor de specialitate a Consiliului local actele necesare precum și consultațiile de specialitate solicitate de acestea;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor stabilite;

- urmărește ca personalul din subordine să studieze temeinic legile, hotărârile; instrucțiunile și orice alte acte normative care vizează activitatea serviciului;
- urmărește aplicarea corectă a sistemului de salarizare;
- întocmește statele de plata a salariilor și pentru celelalte drepturi cuvenite personalului din aparatul propriu, Cantina de ajutor social, Biblioteca municipală, Muzeul de istorie, Piața de alimente, Casa de cultură, creșa, serviciile de gospodărie comunală etc.;
- îndeplinește alte însărcinări ce decurg din actele normative și din dispozițiile șefilor ierarhici.

6. COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Este unicul administrator al rețelei de calculatoare și a sistemului informatic din Primărie și prin care se asigură asistența și consultanța tehnică de specialitate pentru toate compartimentele de muncă.

Urmărește îmbunătățirea performanțelor infrastructurii logistice existente în primărie printr-o colaborare eficientă a tuturor celor angajați în circuitul informațional.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat: administratorului public
 - superior pentru: nu e cazul
- b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei
- c) relații de control: verifică modul de utilizare și achiziționare a echipamentelor electronice de către toate compartimentele de muncă care le au în dotare.
- d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu partenerii de administrare – actualizare programe informatice
- c) cu cetățenii pe linie de corespondență electronică

Atribuții:

- întocmește și coordonează analiza sistemului informatic din cadrul Primăriei;
- implementează sistemul informatic conform cerințelor;
- administrarea programelor informatice, actualizarea promptă a acestora în concordanță cu modificările și completările aduse prin actele normative ce reglementează activitatea tuturor compartimentelor de muncă;

- stabilește etapele logisticii informatice în Primărie prin întocmirea planului de analiză pentru fiecare subordonat din cadrul biroului;
- realizează studiul pieței în domeniul informatic, actualizând permanent ofertele de specialitate;
- se ocupă de ofertarea și coordonarea activității de implementare a rețelei locale în cadrul Primăriei stabilind, împreună cu firme de specialitate trasee și strategii de dezvoltare ulterioară;
- desemnează drepturile de acces și programul de lucru la rețeaua locală a tuturor persoanelor de pe stațiile de lucru;
- creează și administrează bazele de date, verificând integritatea datelor;
- realizează implementarea softului de bază și a softului de specialitate pe fiecare stație de lucru, actualizând permanent programele în funcție de sarcinile primite pentru fiecare post și de capacitățile de asimilare ale personalului desemnat să opereze;
- se ocupă de dotarea compartimentului cu materiale de specialitate privind documentarea și actualizarea softului și cu instruirea personalului de specialitate și auxiliar (care utilizează tehnica de calcul);
- se ocupă de dotarea cu consumabile și materiale specifice desfășurării în condiții optime a activității de exploatare și întreținere a tehnicii de calcul din dotare;
- urmărește folosirea fondurilor alocate pentru dezvoltarea și întreținerea tehnicii de calcul;
- întocmește documentațiile tehnice necesare achiziționării tehnicii de calcul și participă la selecțiile de oferte, licitațiile care presupun achiziționarea acestor echipamente;
- ține evidența echipamentelor și a sistemelor informatice;
- verifică și configurează sistemele informatice aflate în dotarea Primăriei și a unităților subordonate;
- asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor;
- urmărește centralizarea și rezolvarea problemelor legate de întreținerea echipamentelor;
- instruirea și acordarea de consultanță angajaților Primăriei în utilizarea sistemelor informatice existente;
- împreună cu compartimentul Resurse Umane ține evidența instruirii de specialitate a angajaților Primăriei;
- întreține și actualizează situl web al primăriei, în colaborare cu toate compartimentele Primăriei și a unităților subordonate;
- administrează arhivarea electronică a documentelor;
- Îndeplinește orice alte sarcini reieșite din actele normative și cele stabilite de conducerea Primăriei.

7. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PROTOCOL

Asigură întreținerea, curățenia și administrarea pavilionului administrativ al Primăriei și al sediilor serviciilor publice subordonate.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat: administratorului public
 - superior pentru: nu e cazul
- b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei pe linia fundamentării programului de achiziții
- b) relații de control: de natura controlului ierarhic operativ în cadrul compartimentului
- c) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

- a) cu autorități și instituții publice -
- b) cu persoane juridice - furnizori de diverse materiale
- c) cu cetățenii municipiului

Atribuții:

- organizează și întreține curățenia în încăperile Primăriei și ale serviciilor publice în condiții de asigurare a desfășurării neîntrerupte a activității ;
- controlează respectarea orarului de încălzire și de iluminat în sediul Primăriei și al spațiilor de lucru ale aparatului de specialitate al Primarului ,luând măsuri în consecință;
- asigură funcționarea aparatelor de copiere (xerox) și multiplicarea documentelor solicitate de compartimentele de specialitate ,contribuind la buna funcționare a Primăriei;
- se preocupă de asigurarea permanentă a automatelor cu apa plată pentru salariați și de asemenea a stocurilor de antidoturi ce se atribuie în condiții prevăzute prin bugetul local;
- participă la asigurarea protocolului în diverse situații create ;
- are o mare contribuție la crearea condițiilor pentru desfășurarea alegerilor de orice nivel (dotarea localurilor pentru votare cu cabine, urne, telefoane, asigurare iluminat - dacă e cazul etc.);
- asigură din punct de vedere logistic diverse activități: ședințele Consiliului local, manifestări cultural-artistice, sărbătorirea zilelor cu diverse semnificații etc.;
- conduce evidența tehnico-operativă a bunurilor din dotarea sediului Primăriei și repartizarea acestora pe utilizatori;
- participă la fundamentarea unor cheltuieli materiale ale bugetului local și prin care se asigură funcționarea Primăriei;
- îndeplinește orice dispoziție primită de la conducătorii ierarhici.

8. COMPARTIMENTUL ASIGURAREA TEHNICO-MATERIALĂ

Asigură aplicarea contractelor de achiziții atribuite prin compartimentul de resort și urmărește aprovizionarea tehnico-materială ritmică a instituției și serviciilor locale din subordine

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: administratorului public
- superior pentru: nu e cazul

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: în legătură cu gestionarea bunurilor

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

- cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului sau în țară ca relație furnizor-client.

Atribuții:

- susține activitatea fiecărui compartiment, sector, formație de muncă, în vederea desfășurării de către acestea a activităților în slujba cetățenilor, asigurând materialele necesare, obiecte de inventar, consumabile, servicii prestate de către terți - telefonie fixă și mobilă, consum energie electrică și termică, apă, canal, salubritate, carburanți, lucrări de amenajări, anunțuri publicitare, mașini de scris și multiplicat, xeroxat etc.;

- gospodărirea mijloacelor materiale și gestionarea bunurilor aflate în administrarea, folosința sau deținerea Primăriei indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile;

- asigură aprovizionarea tehnico - materială a primăriei în concordanță cu necesitățile reale ale tuturor serviciilor publice, pe criterii de maximă economicitate și cu încadrarea în prevederile bugetare;

- elaborează împreună cu celelalte compartimente proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și fundamentează cheltuielile materiale la nivelul resurselor alocate;

- analizează împreună cu toate compartimentele și cu responsabilul cu achizițiile din primărie solicitările de aprovizionat după criterii de oportunitate, legalitate, necesitate, evitând formarea de stocuri și de imobilizări de resurse păgubitoare;

- urmărește în permanență evoluția prețurilor pe piața de aprovizionare, alegerea celui mai avantajos furnizor de materiale sub aspect preț - calitate în cazul achizițiilor directe;

- asigură respectarea clauzelor prevăzute în contractele de achiziții;

- certifică sub semnătură toate documentele referitoare la aprovizionarea cu materiale sub aspectul oportunității, realității, exactității și obținerea vizei de control financiar preventiv înainte de efectuarea operațiunilor;

- participă la inventarierea anuală sau la alte intervale de timp prevăzute de lege;

- îndeplinește orice sarcină încredințată de conducătorii ierarhici.

9. SERVICIUL POLIȚIA COMUNITARĂ

Ca serviciu public specializat, subordonat nemijlocit Primarului, are ca sarcini prioritare asigurarea ordinii și liniștii publice pe întreg teritoriul municipiului Dej, creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat. Este constituit prin reorganizarea Corpului gardienilor publici și va deveni operațional din momentul perfectării protocoalelor de predare – primire cu entitatea din care face parte în prezent, iar din momentul funcționării va prelua formația de pază din cadrul Serviciului Administrativ, Compartimentul Corp control, activitatea de control disciplina în construcții din cadrul Direcției Tehnice, precum și activitățile Garda de mediu, protecția muncii din cadrul actualului compartiment Protecția civilă, protecția muncii, garda de mediu.

Atribuții principale:

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului local Dej;
- asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite, conform planurilor de pază și ordine publică;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei sau a altor persoane cu funcții din instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație din municipiul Dej;
- asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale privitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale - artistice și sportive organizate în municipiul Dej
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora
- acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă etc. la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și măsurile ce trebuie luate, în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității

- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice

- însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice

- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal

- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi și executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute

- poate asigura, contra cost, paza unor obiective, pe bază de contracte de prestări servicii, încheiate între Poliția comunitară și beneficiarii serviciilor prestate.

- asigura aplicarea prevederilor legale privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și a celor cu privire la apărarea împotriva incendiilor;

- asigurarea pazei Primăriei, a obiectelor, bunurilor și valorilor, stabilirea modalităților concrete de organizare și executare a pazei cu paza proprie, executarea de grile obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarma;

- întocmește planul de pază cu avizul de specialitate al poliției;

- asigurarea uniformelor, echipamentelor de protecție și însemne distinctive;

- dotarea cu echipamente speciale - avizate de organele de poliție;

- organizarea privind apărarea împotriva incendiilor, a asigurării și evaluarea riscurilor de incendiu, obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, asigurarea mijloacelor tehnice corespunzătoare și a planurilor de intervenție și condițiile ca acestea să fie operaționale;

- alocarea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să stabilească obligații fiecărui salariat cu privire la asigurarea apărării împotriva incendiilor;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și dispoziții ale Primarului.

Activitatea se desfășoară pe baza Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului local Dej, completat cu atribuțiile compartimentelor preluate. Șeful Serviciului Poliției comunitare face parte de drept din Comisia locală de ordine publică.

10. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.

Se află în subordinea nemijlocită a secretarului municipiului Dej, fiind înființat prin reorganizarea compartimentului de stare civilă –din aparatul propriu al consiliului local Dej, precum și a formațiunii locale Dej de evidență a populației din structura Ministerului de Interne.

Prin acest serviciu se asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea, în sistem de ghișeu unic, a actelor de stare civilă, cărților de identitate, cărților de alegător, listelor

electorale permanente, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor, precum și eliberarea pașapoartelor simple.

Coordonarea și controlul metodologic al serviciului public comunitar se asigură în mod unitar de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

Are relații de cooperare cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, siguranței și apărării naționale, conform legii.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: secretarului

- superior pentru: nu e cazul

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ în cadrul compartimentului

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice - Poliție,

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu cetățenii municipiului și din alte localități

Atribuții principale:

a) eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple, permisele de conducere și certificatele de înmatriculare a autovehiculelor;

b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;

e) constituie, actualizează și administrează Registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și de adresă ale cetățenilor având domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local respectiv;

f) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

g) întocmește listele electorale permanente;

h) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

i) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și le înaintează, după caz, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor abilitate cu evidența și producerea permiselor de conducere și a certificatelor de înmatriculare;

j) primește pașapoartele simple, permisele de conducere și certificatele de înmatriculare a autovehiculelor, întocmite de serviciile publice comunitare județene, respectiv al municipiului București, pe care le eliberează solicitanților;

k) țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Alte atribuții pe linie de stare civilă:

- Întocmește acte pentru populație și completarea registrelor de nașteri, decese și căsătorii pentru evidențe și arhivă, precum și eliberarea de copii sau duplicate pentru aceste documente și oficerii de căsătorii;
 - primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nașterii, înregistrarea după identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate;
 - completarea actelor de naștere în registrele de stare civila pentru nou născuți;
- completarea certificatelor de naștere pentru actele de naștere înregistrate în registrele de stare civila pentru nou născuți și eliberarea lor solicitanților;
 - îndosărirea declarațiilor de naștere în ordine cronologica și depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civila;
 - completarea actelor de naștere, ca urmare a înregistrării sentințelor judecătorești ramase definitive și irevocabile de adopție ale copiilor și eliberarea certificatelor corespunzătoare;
 - completarea comunicărilor de mențiuni pentru copii adoptați și transmiterea spre operare la primăriile locurilor de naștere în termen de 10 zile; operarea respectivelor mențiuni în registrele pentru născuți ale municipiului Dej pentru copiii adoptați și născuți în municipiul Dej, transmiterea apoi spre operare și la exemplarul II aflat la Consiliul Județean Cluj;
 - completarea actelor de naștere pentru înregistrarea copilului găsit și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
 - completarea actelor de naștere ca urmare a sentințelor judecătorești de înregistrare tardiva a nașterii, ramase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
 - completarea actelor de naștere ca urmare a aprobării Direcției Generale de Evidența Informatizată a Persoanei - Serviciul Central de Stare Civila București - a persoanelor a căror naștere s - a produs în străinătate și a fost înregistrată la autoritatea publică administrativ teritorială de pe teritoriul statului respectiv și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
 - completarea și transmiterea lunara, la Direcția Statistică Județeană, a buletinelor statistice pentru nou născuți;
 - completarea și transmiterea lunara, a comunicărilor de nașteri pentru evidența populației pentru nou născuți;
 - completarea și transmiterea lunara, la Direcția de Munca și Protecție Socială Cluj, a comunicărilor de modificări pentru copiii adoptați;
 - atribuirea codurilor numerice personale pentru nou - născuți, în municipiul Dej, pe baza datelor înscrise în actul de naștere;
 - întocmirea opis - ului alfabetic, pentru nou - născuții din municipiul Dej înregistrați anual în registrele de stare civila;
 - primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către soți în fața ofițerului de stare civila, procedarea la identificarea persoanelor și verificarea legalității documentelor necesare;
 - programarea oficerii căsătoriei conform legii 119/1999 și afișarea, în extras, conform legii 23/1999, a declarației de căsătorie;
 - încheierea căsătoriei de către ofițerul de stare civila conform programării stabilite și semnate de către ambii soți și ofițerul de stare civila, la sediul stării civile pe raza administrativ teritorială unde își are domiciliul sau reședința unul dintre viitorii soți;
 - întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civila pentru căsătorii, după luarea consimțământului ambilor soți;
 - eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficerii;
 - completarea și transmiterea buletinelor statistice de căsătorie la Direcția Județeană de Statistică Cluj :
 - îndosărirea declarațiilor de căsătorie, transcrierea în ordine cronologica și depunerea în arhiva de acte primare de stare civila

- completarea și transmiterea comunicărilor de mențiuni de căsătorie la primăriile locurilor de naștere ale viitorilor soți, în termen de 10 zile de la oficierea căsătoriei;
- primirea dosarelor cetățenilor ale căror acte s - au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și transmiterea spre soluționare Politiei Municipiului Dej;
- completarea extraselor de pe actele de căsătorie în cazul în care unul dintre soți este cetățean străin și transmiterea Politiei Județului Cluj - Serviciul Pașapoarte precum și Inspectoratului Național Pentru Evidența Populației- Ministerul de Interne;
- eliberarea certificatelor de căsătorie în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului;
- primirea și înregistrarea declarațiilor de deces procedând la identificarea declaranților și verificând actele prezentate;
- completarea actelor de deces în registrele de stare civila pentru decedați în doua exemplare și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare declaranților;
- eliberarea adeverinței de înhumare sau incinerare a cadavrului pe baza căruia urmează sa se facă înhumarea sau incinerarea;
- completarea și transmiterea lunara a borderoului cu buletinele decedaților și datele de stare civila ale acestora la destinatari ;
- completarea și transmiterea lunara a borderoului cu comunicările de deces pentru copii decedați sub 14 ani, cu toate datele de stare civila ale acestora, destinatarilor îndreptățiți;
- completarea și transmiterea lunara a borderoului cu livretele militare ale decedaților cu obligații militare la Centrul Militar Județean Cluj;
- completarea actelor de deces ca urmare a sentințelor judecătorești ramase definitive și irevocabile de moarte prezumata și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
- completarea actelor de deces ca urmare a aprobării de transcriere a INSPECTORATULUI NAȚIONAL PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR” pentru cetățenii romani decedați în străinătate și înregistrați la primăriile din statele respective și eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
- completarea și transmiterea în termen de 10 zile a comunicărilor de mențiuni pentru decedați la primăriile locurilor de naștere ale acestora, respectiv căsătorie, iar pentru decedații născuți, respectiv căsătoriți în municipiul Dej operează aceste mențiuni în registrele de naștere, respectiv căsătorie, transmițându-le la exemplarul II spre operare;
- completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedați și înregistrați în registrele de stare civila pentru decedați și transmiterea la Politia Județului Cluj;
- completarea și transmiterea lunara a buletinelor statistice pentru decedați la Direcția Județeană de Statistica;
- înregistrarea, în registrele de stare civila pentru decedați, a cadavrelor neidentificate;
- operarea comunicărilor de identificare făcute de Politie sau Parchet în registrele de stare civila pentru decedați întocmind mențiunile corespunzătoare și eliberarea certificatului de deces corespunzător;
- completarea opusului alfabetic anual privind decedații înregistrați în registrele de deces;
- eliberarea certificatelor de deces în cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetățenilor pentru persoanele decedate și înregistrate în municipiul Dej.
- eliberarea certificatelor de naștere în cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetățenilor născuți în municipiul Dej;
- solicitarea prin corespondenta de la alte primării a certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale persoanelor domiciliante în municipiul Dej;
- înscrierea declarațiilor de recunoaștere ulterioară a copiilor și eliberarea certificatele de naștere corespunzătoare, în registrele de stare civila de naștere;

11. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Asigură prin subdiviziunile sale organizatorice o bună servire a cetățenilor municipiului Dej în toate domeniile solicitărilor lor. Din acest unghi de vedere reprezintă esența instituției prin care se asigură contactul permanent și multilateral cu cetățeanul, obiectiv principal al preocupărilor Administrației publice. Prin compartimentele din subordine asigură aplicarea cu strictețe a actelor normative în vigoare, a căror multitudine, varietate și într-o dinamică de modificare și completare necesită deplină cunoaștere a lor.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Primar, Administrator public
- superior pentru:

Servicii Cultură, bibliotecă, muzeu, tineret, sport, culte, Biroul CIC, Comp. juridic-pregătire documente CL, Serviciul public social, venit minim garantat, protecție persoane cu handicap, alocații, subvenții, Comp. Agricol- fond funciar, Comp. Relații internaționale, comunicare, agendă locală, mass-media, redacție reviste, minorități

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: verifică activitatea compartimentelor din subordine

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autoritățile și instituțiile publice din municipiul Dej ,din țară și din străinătate

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu cetățenii municipiului Dej

Atribuții

- asigură evidența și administrarea domeniului public împreună cu celelalte direcții de specialitate ale primăriei;

- asigura ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local pe linia drepturilor și obligațiilor patrimoniale;

- întocmește, referate, proiecte hotărâri, dispoziții, regulamente, informări, contracte în domeniul sau de activitate și le prezintă spre aprobare primarului sau consiliului local, după caz;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei, cu alte organe de specialitate ale administrației publice locale, instituții publice, și după caz persoane juridice și fizice.

Verifică și analizează activitatea serviciilor din subordine, dispune măsuri pentru creșterea eficienței și performanței acestora.

11.1 BIROUL - CENTRUL DE INFORMARE A CETĂȚEANULUI, REGISTRATURA GENERALĂ, CURIERAT, ARHIVĂ, PETIȚII, SESIZĂRI, AUDIENȚE.

Este creat pentru a fi în exclusivitate în slujba cetățeanului, pentru a facilita rezolvarea în mod prompt, cu profesionalism problemele acestuia.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Directorului Adm. Publice locale
- superior pentru: Nu este cazul

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: cu celelalte compartimente de muncă angajate în rezolvarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, petițiilor făcute de cetățeni

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autoritățile și instituțiile publice din Dej sau din țară

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu cetățenii municipiului Dej sau din țară și uneori, prin petițiile primite și din străinătate

Atribuții:

- asigură accesul gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate ale tuturor categoriilor de solicitanți;

- ia măsuri pentru scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unei colectivități;

- asigură informații complete pentru a se evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;

- efectuează activitatea de registratură, prin înregistrarea documentelor primite, urmând a se trece într-un timp cât mai scurt posibil pe un program informatic special destinat acestui scop;

- asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul Primăriei, prin persoane care primesc, verifică, înregistrează cereri și dau informații cetățenilor;

- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;

- se îngrijește de respectarea programului audiențelor;

- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul Primăriei, orice problema apărută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;

- salariații Centrului de Informare Cetățeni au obligația de a respecta întocmai

prevederile actelor normative în vigoare și ale regulamentului intern, fiind exemplu de conduită pentru toți salariații din primărie;

- gestionează informațiilor de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin desemnarea unei anumite persoane din cadrul centrului în acest scop, care sa se ocupe - în principal - cu aplicarea prevederilor legii, colaborând cu toate compartimentele de specialitate în asigurarea de răspunsuri complete, reale, corecte la toate solicitările primite în acest sens;

- primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Dej, precum și a altor servicii descentralizate sau altor instituții;

- asigură înregistrarea atât a documentelor primite din afara instituției, cât și a documentelor interne prin persoane special instruite în acest scop, utilizarea într-o perspectivă imediată a unui program informatizat de înregistrare și urmărire a cererilor.

- repartizarea corespondenței primite către compartimentele din cadrul Primăriei prin curieri, pe baza de semnătura într-un registru special întocmit în acest scop.

- expedierea corespondenței către alte instituții sau entități prin Posta, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondenței către posta) sau prin intermediul unui curier pentru destinatarii din Dej, care le preda pe baza de semnătura, într-un registru special.

- tine evidenta confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin Posta, în registre speciale, precum și într-un posibil program informatic special destinat acestui scop;

- gestionarea timbrelor poștale (evidenta contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expediată, situația întocmindu-se lunar);

- îndeplinirea atribuțiilor de curierat (distribuirea corespondenței, a presei, a Monitoarelor Oficiale etc.)

- păstrarea confidențialității corespondenței;

- asigurarea continuității primirii sesizărilor și reclamațiilor de la cetățeni, direct sau prin intermediul telefonului

- centralizarea sesizărilor telefonice în format electronic și le distribuie direcțiilor, serviciilor sau birourilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului De

- asigurarea schimbului inspectorilor din serviciul de tura timp în care se procedează la predarea - primirea documentelor, a informațiilor privind avariile, sesizările și reclamațiilor telefonice de la cetățeni, precum și a modului de rezolvare a acestora, după caz.;

- asigurarea unui bun circuit al sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, în scopul soluționării lor cât mai rapide;

- la primirea informațiilor și sesizărilor care presupun intervenția unor instituții de utilitate publică pentru soluționarea lor se procedează la transmiterea acestora cu operativitate, prin note telefonice, chiar și pe timp de noapte (gardianul de serviciu), indiferent de ora, către dispeceratele sau serviciile permanente asigurate de aceste instituții.

- în cazul unor sesizări cu caracter de urgență se ia legătura telefonică, în mod operativ, cu șefii de servicii, birouri sau inspectorii de specialitate din cadrul Primăriei Dej, sau cu alte instituții, pentru rezolvarea cât mai rapidă a problemelor.

- înregistrarea sesizărilor telefonice într-un program informatic special destinat acestui scop;

- păstrarea permanentă a legăturii cu alte compartimente din cadrul Primăriei pentru a afla modul de rezolvare a sesizărilor telefonice;

- completarea în programul informatic a modului de soluționare a sesizărilor, pentru a putea oferi cetățenilor, la solicitare, informații în această privință.

- organizează arhivarea documentelor pe compartimente;
- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unitarii;
- verificarea și preluarea dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către seful compartimentului de arhiva și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe baza de semnătura, și tinerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate și reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhiva după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- soluționarea reclamațiilor, petițiilor primite de la cetățeni, în termenele și condițiile stabilite de lege.,
- asigură intrarea și ieșirea corespondenței la registratura generală, păstrarea condicilor și borderourilor de predare și respectiv de expediere a corespondenței;
- asigură dactilografierea materialelor create de către compartimentele administrației publice;
- păstrează inventarele documentelor și al proceselor - verbale de la compartimentele creatoare la Arhiva generală. De asemenea asigură buna desfășurare a lucrărilor comisiei de selecționare, aprobare de Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale pentru eliminarea documentelor a căror termene de păstrare a expirat.
- rezolva potrivit prevederilor legale petițiile adresate Primăriei Dej de către diverse persoane;

11.2. COMPARTIMENTUL JURIDIC, PREGĂTIRE DOCUMENTE CL.

Asigură asistența juridică – potrivit legii - în cadrul primăriei și asigură pregătirea documentelor - cu asistența secretarului municipiului Dej - pentru ședințele Consiliului local.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Directorului Adm. Publice

- superior pentru: nu e cazul

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

b) relații de control: cu celelalte compartimente de muncă pe linia încheierii și executării contractelor de orice natură, precum și cu ocazia pregătirii documentațiilor de prezentare în instanțe

c) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice - Instanțe judecătorești, Poliție, etc.

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu cetățenii municipiului

Atribuții :

- asigură și supraveghează respectarea actelor normative de către toate compartimentele din aparatul propriu al primăriei;

- în conformitate cu prevederile art.46 alin.5 din Legea nr.215/2001, participă la elaborarea proiectelor de hotărâri propuse de către primar;

- conduce și ține la zi evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- reprezintă la fiecare termen de judecată instituția în cauzele pe care le are pe rolul instanțelor de judecată, atât la Judecătoria Dej, Tribunalul Cluj, cât și la Curtea de Apel Cluj, în baza mandatului dat de primar;

- asigură asistență juridică compartimentelor din aparatul propriu;

- urmărește apariția actelor normative și informează atât conducerea primăriei, cât și celelalte compartimente de obligațiile ce decurg din acestea, organizează acțiuni de cunoaștere a actelor normative de către salariații primăriei și de către cetățeni;

- rezolvă plângerile persoanelor fizice și juridice adresate compartimentului juridic;

- examinează și propune măsuri pentru rezolvarea plângerilor formulate de cetățeni prin scrisori și audiențe, atunci când se sesizează încălcarea normelor de drept;

- cu avizul conducerii primăriei va reprezenta instituția ca persoană juridică în fața instanțelor de judecată sau înaintea organelor arbitrare și va înainta acțiuni în justiție, fixând pretenții și formulând întâmpinări;

- va reprezenta în fața instanțelor de judecată comisiile de pe lângă autoritatea locală create prin legi speciale, care au calitate procesuală;

- urmărește punerea în aplicare a sentințelor judecătorești irevocabile de către compartimentele primăriei cărora le revine sarcina;

- va înainta către judecătoria contestațiile la procesele verbale de constatare a contravenției adresate primăriei;
- înaintează acțiuni în justiție pentru recuperarea prin orice mijloace a debitelor către bugetul local;
- înaintează acțiuni de înscriere în CF a dreptului de proprietate privat al statului sau comunității locale și a dreptului de proprietate publică;
- informează zilnic conducerea primăriei cu privire la acțiunile acesteia aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- propune soluții pentru rezolvarea favorabilă a acestor cauze , iar dacă este posibil chiar rezolvarea pe cale amiabilă;
- avizează pentru legalitate procesele verbale de constatare a contravențiilor întocmite de compartimentele primăriei;
- întocmește proiectul pentru contractele de închiriere , concesiune și actele adiționale pentru acestea care vor fi discutate cu primarul municipiului și cu directorul economic;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate de primărie;
- urmărește legalizarea sentințelor și investirea lor cu formulă executorie;
- urmărește punerea în aplicare a sentințelor judecătorești de către executorii judecătorești sau celelalte organe abilitate, în cazul cauzelor în care este parte și autoritatea administrației publice locale;
- pregătește documentele pentru ședințele Consiliului local;
- participă la ședințele Comisiilor create în baza legilor speciale pe lângă autoritatea locală.

11.3. SERVICIUL PUBLIC SOCIAL, VENIT MINIM GARANTAT, PROTECȚIE PERSOANE CU HANDICAP, ALOCAȚII, SUBVENȚII

Asigură rezolvarea treburilor cetățenești sub multiplele lor forme sociale de solicitare. Coordonează activitatea asistenților pentru persoanele cu handicap, precum și activitatea de asistență pentru familie și copil, respectiv de asistență medico-socială create prin programe cofinanțate.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Directorului Adm. Publice locale
- superior pentru: Serviciile de asistență socială pentru familie ,copii și persoane cu handicap,unitatea de asistență medico-socială,creșa,cantina de ajutor social

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c)relații de control:de natura controlului ierarhic curent operativ în cadrul serviciului

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice din Dej și țară

b) cu persoane juridice

c) cu cetățenii

Atribuții:

- efectuează anchete sociale pentru minorii cu probleme, persoane puse sub interdicție de tutelă sau curatelă și răspund solicitărilor instanțelor de judecată sau organelor de poliție;

- ține legătura cu Parchetul de pe lângă Judecătoria Dej și asistă minorii delicvenți la luarea declarațiilor;

- face operațiuni și demersuri de descărcări de gestiune a curatorilor aflați în evidență privind modul cum au fost gestionate veniturile persoanelor pe care le au în îngrijire;

- ține legătura și colaborează cu Comisia Județeană pentru Protecția Copilului Cluj;

- întreține legături cu instituții – O.N.G. – cu privire la protecția copilului, reorientare profesională, copiii străzii, copii asupra cărora s-au exercitat abuzuri în familie.

- întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, încuviințare vânzare - cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, munca neremunerată, nume - prenume copii abandonați, reprezentarea în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiile petenților și urmărirea aducerii lor la îndeplinire;

- înregistrarea dispozițiilor în evidența compartimentului;

- - efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Dej la solicitarea altor instituții;

- - asistarea minorilor și persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;

- - verificarea anual sau de cate ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

- - întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți;

- - verificarea situației copiilor abandonați în instituțiile sanitare sau de ocrotire;

- - îndosărierea documentele conform nomenclatorului și completarea opisurilor de evidenta a acestora;

- - operarea și expedierea electronica a corespondentei;

- asigură îndeplinirea atribuțiilor cuprinse în Legea nr.215/2001 a administrației publice locale cu privire la măsurile de asistență socială;

- aplică Legea nr. 416/2001 - cu modificările și completările ulterioare - privind venitul minim garantat, efectuează anchete sociale în acest sens și face propuneri privind plata în funcție de fondurile bănești alocate;

- asigură aplicarea Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social. Efectuează anchete sociale și propune intrarea în drepturi la cantină sau sistarea acestora;

- ține în permanență legătura cu șeful cantinei de ajutor social și informează directorul direcției administrației publice despre starea economică și situația asistaților de la cantină;

- răspunde de punerea în aplicare a Hotărârii nr.62/1998 a Consiliului local a municipiului Dej potrivit căreia persoanele care beneficiază de serviciile cantinei de ajutor social au obligația de a presta unele activități în interes public;

- întocmește dosarele privind alocația suplimentară pe baza actelor doveditoare și le înaintează Direcției Muncii și Protecției Sociale pe bază de borderou conform prevederilor legale;

- întocmește dosarele pentru indemnizația de naștere pentru cea de a doua naștere – înaintându-le la M.M.P.S.;

- aplică prevederile actelor normative privind protecția socială a persoanelor cu handicap prin efectuarea de anchete sociale în colaborare cu Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Handicapați Cluj, precum și persoanele vârstnice aflate la nevoie;

- duce la îndeplinire prevederile legislației care se referă la măsuri de protecție socială la nivelul municipiului Dej.

- acorda o importanță deosebită cunoașterii temeinice a actelor normative în domeniu și care au o dinamică aparte în această perioadă, avându-se în vedere programele sociale tot mai numeroase;

Urmărește buna desfășurare a activităților de asistență socială privind persoanele cu handicap, familia și copilul și cea medico-socială, creșa, cantina de ajutor social, iar unde este cazul respectarea de către acestea a regulamentelor proprii de funcționare.

Coordonează activitățile sociale constituite în entități sub următoarele forme:

Servicii de asistență socială și sănătate

- a. Asistenți-persoane cu handicap
- b. Asistență socială pentru familie și copii
- c. Unitate de asistență medico-socială
- d. Creșa
- e. Cantina de ajutor social

Toate aceste entități respecta prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

11.4. COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCİAR

Asigură rezolvarea tuturor treburilor cetățenești din domeniul agricol, administrează conform prevederilor legale suprafețele de terenuri agricole ce fac parte din domeniul public și privat al municipiului Dej.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat : Directorului Adm. Publică locală
- superior pentru: nu e cazul

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ în cadrul compartimentului

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu persoane fizice

Atribuții:

- asigură îndeplinirea atribuțiilor cuprinse în Legea nr.215/2001 privind administrația publică în domeniul agriculturii;

- asigură culegerea datelor necesare, completată la zi, a registrelor agricole, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință, dezvoltarea agriculturii în gospodăriile populației și buna utilizare a resurselor municipale în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.1/1992 – cu modificările și completările ulterioare;

- participă la punerea în aplicare a Legii fondului Funciar nr.18/1991, la eliberarea titlurilor de proprietate și a Ordinelor conform art. 35 din Legea 18/1991 - cu modificările și completările ulterioare;

- asigură preluarea cererilor, analizarea acestora și întocmirea bilanțelor la nivelul municipiului Dej în conformitate cu Legea nr.169/1997;

- rezolvă cererile cetățenilor, eliberează adeverințe, bilete de producători, adeverințe de proprietate pentru animale, sesizări ale populației, alte activități;

- asigură cu informații desfășurarea în bune condiții a evidențelor programului pe calculator privind persoanele fizice și persoanele juridice;

- asigură buna desfășurare și completare, rectificare a listelor de atribuire a cupoanelor;

- desfășoară activități de repartizare, utilizare rațională, redarea în circuitul pășunatului, pășunarea rațională, asigurarea de îngrășăminte și asigurarea cu materiale și lucrări în domeniul pășunilor.

11.5. COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE, COMUNICARE, AGENDĂ LOCALĂ, MASS-MEDIA, REDACȚIE REVISTE MINORITĂȚI.

Urmărește îmbunătățirea imaginii primăriei în colaborare cu celelalte compartimente. Asigură colaborarea eficientă cu minoritățile, precum și cu localități din afara

țării. Editează monitorul oficial <Dej, orașul nostru> și < Dej, orașul nostru... altfel..> asigură difuzarea acestuia spre informarea cetățenilor municipiului.

Relațiile structurii :

Intern:

a) relații ierarhice:

- subordonat: față de Director administrație publică locală
- superior: nu este cazul

b) relații funcționale: cu toate serviciile din primărie

c) relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ pentru activitatea compartimentului

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului Local

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: din țară și străinătate

b) cu organizații internaționale: pentru activități în parteneriat

c) cu persoane juridice private: pentru activități în parteneriat

atribuții:

Compartimentul - Relații publice, comunicare, imagine, relații internaționale, minorități, monitorul oficial al Primăriei - aplică principiile de organizare și funcționare a serviciilor publice și asigură :

- relația instituției cu mass – media locală și centrală,
- redactarea ori, după caz, corectarea materialelor trimise instituțiilor mass-media, spre publicare la inițiativa primăriei sau ca reacție la alte articole apărute în presă.

- relația permanentă cu orașele înfrățite precum și cu alte orașe, foruri sau instituții din țară și străinătate;

- relația de colaborare cu Consulatele, Inspectoratele de Cultură și Învățământ sau alte instituții în funcție de cerințe;

- culegerea de date și prelucrarea acestora în vederea realizării de materiale documentare pentru promovarea imaginii orașului;

- colaborarea cu tipografia implicată, pentru pregătirea materialelor pe calculator și realizarea corecturii (de formă și conținut) pentru toate materialele deja prelucrate în atelierul tipografic, înainte de eliberarea acordului pentru tipar;

- elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor specifice compartimentului, în cadrul programelor de finanțare externe;

- colaborarea cu structurile societății civile din teritoriu (O.N.G. (asociații și fundații), asociații profesionale, sindicate, reprezentanți ai minorităților, ș.a.);
- pregătirea, elaborarea, redactarea și traducerea documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese, simpozioane și alte acțiuni internaționale;
- organizarea și coordonarea tuturor activităților de protocol de la editarea și lansarea invitațiilor până la încheierea desfășurării/derulării evenimentului;
- traducerea în și din limba engleză și franceză în cadrul întâlnirilor oficiale;
- rezervările (cazare și masă) pentru delegațiile străine, întocmirea referatelor pentru plata acestora, executarea decontărilor legale;
- însoțirea delegațiilor străine pe parcursul vizitelor;
- îndeplinirea formalităților de rigoare pentru obținerea vizelor cu ocazia deplasărilor în străinătate ale reprezentanților administrației publice locale;
- întocmirea de proiecte de hotărâre și susținerea acestora în ședințele de Consiliu Local, în vederea realizării de înfrățiri cu alte orașe, conferirii titlului de cetățean de onoare, aprobării de proiecte sau donații;
- participarea la conferințe, simpozioane, seminarii și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate și de a asigura buna desfășurare a acestor proiecte;
- mediatizarea acțiunilor Primăriei, simpozioanelor, întrunirilor oficiale;
- sistematizarea informațiilor pe care directorii sau șefii compartimentelor din Primărie le transmit spre publicare în mijloacele mass – media;
- întocmirea comenzilor pentru anunțurile care se transmit mijloacelor mass - media cu care există contract de prestări servicii de publicitate;
- vizarea facturilor venite de la mijloacele mass–media (inclusiv verificarea numărului de apariții, dimensiunilor și datei aparițiilor);
- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
- conceperea, redactarea și editarea luărilor de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea instituției,
- păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor serviciului;
- crearea și actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la instituții/persoane și

instituții de presa care colaborează cu Primăria, a bazei de date fotografice și a altor materiale auxiliare necesare activității de mediatizare;

- redactarea pe calculator a documentelor emise din partea compartimentului sau a conducerii instituției către alte compartimente sau instituții din țară și străinătate;

- elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare (textul cu care vor fi inscripționate afișele, pliantele, broșurile, posterele, mapele de prezentare) necesare mediatizării evenimentelor organizate de Primărie sau promovării imaginii orașului;

- păstrarea la dosar și arhivarea computerizată a materialelor și documentelor necesare pentru implementarea și sustenabilitatea proiectelor derulate, a documentelor elaborate în baza registrului de intrare - ieșire;

- colaborarea la editarea monitorului oficial al Primăriei;

- colaborare la editarea altor publicații de interes pentru administrația publică cu articole de promovare a orașului ;

- sprijin logistic pentru desfășurarea unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații științifice cu instituții de profil din țară și din străinătate, ca de exemplu, cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat și colaborare;

- selectarea propunerilor și întocmirea documentațiilor necesare pentru conferirea de către consiliul local a titlului de "Cetățean de Onoare" al Municipiului Dej, unor persoane fizice române sau străine - ca parte a secretariatului comisiei pentru acordarea titlului;

- primirea, înregistrarea și transmiterea consiliului local, primarului, viceprimarului, secretarului și direcțiilor primăriei, a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni străini și urmărirea soluționării acestora în termen de 30 de zile de la înregistrare;

- organizarea primirii cetățenilor străini în audiențe (la primar, viceprimar, secretar și directori), conform dispoziției primarului și transmiterea solicitărilor formulate spre soluționare la direcțiile și serviciile de resort, urmărind emiterea răspunsurilor către petenți în termen de 30 de zile de la formulare;

- ducerea la îndeplinire a altor dispoziții primite din partea conducerii ;

11.7. Servicii cultură, bibliotecă, muzeu, tineret, sport, culte

Sunt coordonate de Direcția Administrație Publică locală și desfășoară activități în condițiile precizate mai jos:

11.7.1. Biblioteca Municipală

- respectă regulamentul propriu de organizare și funcționare.

11.7.2. Casa municipală de cultură

- respectă prevederile din regulamentul cadru de organizare și funcționare elaborat de Inspectoratul pentru Cultura al județului Cluj la specificul dețean.

11.7.3. Muzeul Municipal

- respectă prevederile regulamentului propriu de organizare și funcționare - elaborat pe baza normelor privind conservarea bunurilor culturale - artistice, tehnice, științifice care fac parte din patrimoniul cultural.

12. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Este principalul furnizor de informații cu privire la proiecția bugetului local în faza de elaborare a acestuia și apoi de execuție - după aprobarea lui - prin hotărâre a consiliului local. Se constituie în principalul sprijin al primarului în îndeplinirea de către acesta a sarcinilor ce-i revin din calitatea de ordonator principal de credite.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: primarului, administratorului public
- superior pentru: Compartimentele Direcției economice

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: verifică legalitatea tuturor operațiunilor ce afectează fondurile publice

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local și în fața persoanelor juridice, ca semnatar al contractelor comerciale

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu persoane fizice, la solicitarea acestora.

Atribuții:

- asigură pe baza bugetului de venituri și cheltuieli deschiderile de credite pentru instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local și pentru ordonatorii terțiari de credite;
- organizează și asigură conducerea evidenței veniturilor și cheltuielilor, a drepturilor și obligațiilor patrimoniale;
- organizează și asigură conducerea evidenței patrimoniului public și privat al municipiului Dej, colaborând cu celelalte direcții de specialitate ale primăriei;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local pe linia drepturilor și obligațiilor patrimoniale;
- urmărește ca gestiunea numerarului să se efectueze pe baza prevederilor Regulamentului operațiunilor de casă, iar casieria Primăriei să funcționeze în condiții de deplină siguranță;
- întocmește, referate, proiecte hotărâri, dispoziții, regulamente, informări, contracte în domeniul sau de activitate și le prezintă spre aprobare primarului sau consiliului local, după caz;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția economică colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei, cu alte organe de specialitate ale administrației publice locale, instituții publice, alte persoane juridice și fizice.

Verifică și analizează activitatea serviciilor din subordine, dispune măsuri pentru creșterea eficienței și performanței acestora.

12.1. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE

Face parte din Direcția economică și are menirea principală de constatare, impunere și încasare a veniturilor la bugetul local persoane fizice.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat: directorului economic
 - superior pentru: Nu e cazul
- b) relații funcționale: În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei
- c) relații de control : - Verifică la persoane fizice, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere.
- d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. In afara Primăriei:

- a) cu autorități și instituții publice - organe de specialitate ale administrației publice locale, instituții publice, alte persoane juridice și fizice.
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice destinatoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale
- d) cu persoane fizice destinatoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale

Atribuții:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice;

- determină și comunică impozitele și taxele locale contribuabililor persoane fizice;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea de către contribuabilii persoane fizice;
- verifică la persoane fizice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitării și taxării;
- întocmește și asigură deschiderea dosarelor referitoare la impunerea persoanelor fizice;
- întocmește borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate bugetului local;
- asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor acestora;
- asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informative privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de sustragere de la declararea bunurilor supuse impozitării;
- informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite, constatate luând sau propunând măsurile care se impun;
- verifică modul în care persoanele fizice plătesc la termenele legale bugetului local impozitele și taxele datorate;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative persoanelor fizice care încalcă legislația și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale, majorări de întârziere datorate de persoanele fizice;
- primește și solicită ori de câte ori este cazul precizări și soluții de la direcțiile de specialitate, în legătură cu aplicarea unitară a legislației referitoare la veniturile bugetului local;
- cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice;
- gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice;
- întocmește acolo unde este cazul actele de insolvență și le prezintă în termen spre verificare și aprobare conform competențelor;
- se ocupă de întocmirea formelor pentru restituirea actelor privind debitorii ce nu au putut fi identificați pe teren în raza de activitate;
- înregistrează, verifică, plătitorii de impozite pe spectacole și activități sportive și achitarea acestora la termen;
- confirmă și încasează amenzile, primite de la alte organe a căror executare se face prin serviciul impozite și taxe;

- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii persoane fizice insolvabili și dispăruți și dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;

- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare .

- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor neplătite în termen de către persoane fizice;

În cazul neachitării în termen a taxelor datorate poate dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor.

- urmărește încasarea veniturilor datorate bugetului local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperarea debitelor prescrise;

- evidențiază și urmărește debitele restante și după caz propune compensarea plusurilor cu sume restante pentru lichidarea obligațiilor de plată;

- confirmă și încasează amenzile, primite de la alte organe a căror executare se face prin serviciul impozite și taxe;

- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii persoane fizice insolvabili și dispăruți și dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii, sau dispune să se facă cercetări suplimentare.

12.2. COMPARTIMENTUL IMPOZITE TAXE PERSOANE JURIDICE-INSPECȚIE FISCALĂ

Face parte din Direcția economică și are menirea principală de constatare, impunere și încasare a veniturilor la bugetul local persoane juridice.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: directorului economic

- superior pentru: Nu e cazul

e) relații funcționale: În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

f) relații de control : - Verifică la persoane juridice și fizice autorizate, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere.

f) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. In afara Primăriei:

a) cu autorități și instituții publice - organe de specialitate ale administrației publice locale, instituții publice, alte persoane juridice .

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice destinatoare de bunuri supuse impozitelor si taxelor locale

d) cu persoane fizice destinatoare de bunuri supuse impozitelor si taxelor locale

Atribuții:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale de la persoane juridice;
- determină și comunică impozitele și taxele locale agenților economici și contribuabililor persoane fizice autorizate;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea de către contribuabilii persoane juridice și fizice autorizate;
- verifică la persoane juridice și fizice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitării și taxării;
- întocmește și asigură deschiderea dosarelor referitoare la impunerea persoanelor juridice și fizice autorizate;
- întocmește borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate bugetului local;
- asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor acestora;
- asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informative privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice autorizate și juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de sustragere de la declararea bunurilor supuse impozitării;
- informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite, constatate luând sau propunând măsurile care se impun;
- verifică modul în care agenții economici - persoane juridice și fizice autorizate virează la termenele legale cuvenite bugetului local impozitele și taxele datorate;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative persoanelor juridice și fizice autorizate care încalcă legislația și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale, majorări de întârziere datorate de persoanele juridice și fizice autorizate;
- primește și solicită ori de câte ori este cazul precizări și soluții de la direcțiile de specialitate, în legătură cu aplicarea unitară a legislației referitoare la veniturile bugetului local;
- cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale de la persoane juridice și fizice autorizate;
- gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice autorizate și juridice;
- întocmește acolo unde este cazul actele de insolvență și le prezintă în termen spre verificare și aprobare conform competențelor;
- se ocupă de întocmirea formelor pentru restituirea actelor privind debitorii ce nu au putut fi identificați pe teren în raza de activitate;

- înregistrează, verifică, plătitorii de impozite pe spectacole și activități sportive și virarea acestora la termen;

- verifică achitarea taxelor de firmă, reclamă - publicitate de către agenții economici;

- confirmă și încasează amenzile, primite de la alte organe a căror executare se face prin serviciul impozite și taxe;

- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii persoane juridice sau fizice insolvari și dispăruți și dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;

- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare .

- - organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor neplătite în termen de către persoane juridice și fizice autorizate;

În cazul neachitării în termen a taxelor datorate poate dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor.

- urmărește încasarea veniturilor datorate bugetului local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperarea debitelor prescrise;

- evidențiază urmărește debitele restante și după caz propune compensarea plusurilor cu sume restante pentru lichidarea obligațiilor de plată;

12.3.COMPARTIMENT URMĂRIRE ȘI EXECUTARE CREANȚE

Face parte din Direcția economică și are menirea principală de urmărire permanentă a încasării creanțelor bugetare, fiind investit cu autoritate pentru executare -potrivit procedurilor legale - a creanțelor bugetare

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: directorului economic

- superior pentru: Nu e cazul

g) relații funcționale: În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei și în special cu compartimentele din cadrul Direcției economice sau Compartimentul juridic.

h) relații de control : - Verifică la persoane juridice și fizice, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere.

d)relații de reprezentare : in fata Consiliului local

2. In afara Primăriei:

a)cu autorități și instituții publice - organe de specialitate ale administrației publice locale, instituții publice, alte persoane juridice și fizice.

- b) cu organizații internaționale :
- locale
- c) cu persoane juridice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor
- locale
- d) cu persoane fizice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor

Atribuții:

- urmărește încasarea veniturilor datorate bugetului local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a debitelor prescrise;
- evidențiază urmărește debitele restante și după caz propune compensarea plusurilor cu sume restante pentru lichidarea obligațiilor de plată;
- urmărește încasarea obligațiilor datorate bugetului local de persoanele juridice și fizice în termenul legal de prescripție și stabilește și propune măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa salariaților care au avut sarcina de a le urmări;
- confirmă și încasează amenzile, primite de la alte organe a căror executare se face prin serviciul impozite și taxe;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii persoane juridice sau fizice insolventi și dispăruți și dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii, sau dispune să se facă cercetări suplimentare.

12. 4. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE GESTIUNI

Asigură prin activitatea sa siguranță în păstrarea integrității patrimoniului, utilizarea judicioasă a fondurilor publice.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Directorului Economic
- superior pentru: nu e cazul

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: verifică potrivit legii toate documentele primare provenite de la diverse compartimente de muncă

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice –

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu persoane fizice

Atribuții:

- aplică prevederile Legii contabilității, ale normelor metodologice cu privire la obligația organizării și conducerii contabilității, a contabilității de gestiune, conform planului de conturi al instituțiilor publice, întocmind lunar bilanța de verificare;
- sprijină întocmirea bilanțului contabil unic pe primărie, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor furnizate;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială, a veniturilor și cheltuielilor în conformitate cu clasificarea veniturilor și cheltuielilor bugetelor locale, creanțele sau obligațiile în raport cu clienții, furnizorii, băncile, organe fiscale și alte persoane juridice și fizice;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate, pe surse bugetare sau extrabugetare;
- înregistrarea operațiunilor privind colectarea și repartizarea cheltuielilor pe acțiuni și elemente de cheltuieli, urmărirea cheltuielilor de investiții pe obiective și surse de finanțare;
- asigură controlul asupra modului de gestionare a numerarului din casierie, a tuturor bunurilor patrimoniale în scopul utilizării cu eficiență a banului public colectat din diverse surse de finanțare;
- organizează și conduce evidența analitică în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și efectuează inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia;
- păstrarea și arhivarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțelor de verificare sau după caz al dărilor de seama;
- urmărește ca orice operațiune patrimonială să se consemneze în momentul efectuării ei într-un înscris care stă la baza înregistrărilor în contabilitate - document justificativ;
- urmărește ca documentul justificativ să fie completat corect cu toate elementele principale, cu numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care le - au întocmit, vizat și aprobat;
- asigură verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale prin întocmirea bilanței de verificare;
- răspunde realitatea, exactitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor consemnate în documente supuse controlului financiar preventiv, pe care le certifică prin semnătura și ștampila;
- îndeplinește orice sarcină încredințată de Direcția economică sau șefii ierarhici în condițiile legii.

12.5. Serviciul Buget – Contabilitate, Financiar

Are menirea principală de a asigura îndeplinirea obiectului contabilității primăriei - ca instituție publică - care trebuie să fie - patrimoniul public și privat aflat în administrarea

sa, veniturile și cheltuielile bugetare și extrabugetare, drepturile și obligațiile rezultate din activitatea desfășurată, cu respectarea prevederilor legale.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Directorului economic
- superior pentru: nu e cazul

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: asupra tuturor operațiunilor inițiate de compartimentele de muncă și prevăzute în documentele justificative pentru asigurarea legalității plății –ca fază finală a execuției bugetare.

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu persoane fizice

Atribuții:

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local;

- la elaborarea și aprobarea anuală a bugetului local, se va ține seama de necesitatea corelării sumelor alocate din bugetul de stat către bugetul local cu necesitățile de finanțare prevăzute în planurile locale de implementare, corespunzător angajamentelor asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005, și etapizării acestora în funcție de perioadele de tranziție acceptate de Comisia Europeană;

- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare;

- centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de către ordonatorul principal de credite;

- trimestrial verifică darea de seama contabilă pentru instituțiile din subordine, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu exista depășiri de credite, le verifică dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmește dări de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate de D.G.F.P. Cluj;

- pe baza bugetului aprobat lunar efectuează deschiderile de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;

- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții; acoperirea diferențelor de tarif la energie termică furnizată populației, etc.) pe care le supune avizării D.G.F.P. Cluj;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și acestora față de instituție;
- asigura cu surse deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu în țară și străinătate;
- asigura condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial (cultura, învățământ, sănătate, etc.);
- asigură conducerea evidenței contabile, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- sprijină exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența angajamentelor legale și bugetare;
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;
- efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate;
- contribuie la identificarea patrimoniului public și privat al municipiului Dej;
- contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local;
- participă la activități de licitații pentru închirierea, concesiunea de bunuri, clădiri, terenuri din proprietatea primăriei și pentru cele din domeniul public al municipiului, dacă primește asemenea însărcinări;
- urmărește respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea și siguranța bunurilor de orice fel și deținute cu orice titlu;
- controlează operațiunile de primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale sau a valorilor bănești, la toate gestiunile din cadrul Primăriei Dej;
- controlează și urmărește gestionarea numerarului de către casierii din subordine;
- îndrumă și controlează modul de conducere a evidenței contabile pe activitățile repartizate pe persoanele stabilite, indiferent de compartimentul de muncă în care este organizată;
- face propuneri de casare a bunurilor uzate cu respectarea prevederilor legale, găsind soluții de valorificare prin vânzarea sau prin dezmembrarea în piese de schimb sau materii și materiale recuperabile sau re folosibile;
- verifică efectuarea în numerar sau în conturi a încasărilor și plăților în lei și valută de orice natură;
- verifică modul de întocmire și circulație a documentelor primare, tehnico - operativ, contabile;

- consemnează cu ocazia diferitelor controale și verificări, constatările în actele de control (procese verbale, note de constatare) în care se indica prevederile legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;

- asigură disponibilitățile necesare pentru plata salariilor și a celorlalte drepturi cuvenite personalului din aparatul propriu, Cantina de ajutor social, Biblioteca municipală, Muzeul de istorie, Piața de alimente, Casa de cultură, creșa, SADP etc.

13. DIRECȚIA TEHNICĂ

Asigura rezolvarea treburilor cetățenești de natura construcțiilor, de gospodărie comunala și locative, de urbanism și amenajarea teritoriului, cadastru, sprijină măsurile de protecție civilă în cazuri de calamități sau dezastre, contribuie la administrarea și exploatarea corespunzătoare a domeniului public și privat al municipiului Dej în conformitate cu prevederile legale.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Primar, administrator public
- superior pentru: Compartiment Transport public local, Compartiment Achiziții publice, Compartiment Patrimoniu Public și Privat, sprijin și îndrumare asociații de proprietari, Serv. Tehnic, Construcții, gospodărie comunala și locativ, spații cu altă destinație, Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, disciplină în construcții, cadastru, Compartiment asigurare utilități

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: cu toate compartimentele din subordine

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu persoane fizice

Atribuții:

- participă la elaborarea organigramei Primăriei, propunând și susținând structuri organizatorice viabile, eficiente, în cadrul Direcției Tehnice;

- asigură cooperarea cu celelalte direcții și compartimente de muncă din cadrul Primăriei și face propuneri, dacă e cazul, de îmbunătățire a funcționalității și legăturii dintre ele în scopul atingerii obiectivelor generale ale instituției;

- conduce și participă la elaborarea programului propriu de investiții anual, întocmirea lui pe baze reale, de necesitate și oportunitate și la termenul prevăzut;

- asigură cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea programelor legate de dezvoltarea urbanistică a municipiului, realizarea unor obiective de investiții, studii;

- asigură realizarea obiectivelor pe care le are Primăria în domeniile: tehnic, construcții, gospodărie comunală și locative, spații cu altă destinație, urbanism și amenajarea teritoriului, disciplină în construcții, cadastru, funcționarea și întreținerea corespunzătoare a centralelor termice în clădirile din patrimoniul Primăriei, administrarea și exploatarea domeniului public și privat al municipiului Dej;

- organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea serviciilor din subordine prin care se realizează obiectivele precizate;

13.1. SERVICIUL TEHNIC, CONSTRUCȚII, GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI LOCATIVĂ, SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE.

Are ca obiectiv strategic dezvoltarea municipiului Dej sub aspect edilitar, cu respectarea prevederilor legale.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Directorului tehnic

- superior pentru: nu e cazul

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ în cadrul compartimentului

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu persoane fizice

Atribuții:

- Contribuie la elaborarea documentațiilor tehnico – economice, studiilor cu diferite institute de proiectări.

- Urmărește elaborarea documentațiilor tehnico – economice de pe faze SF, PE, DL, și aprobarea lor.

- Obține autorizații de construcții pentru lucrări.

- Predă documentațiile de execuție a construcțiilor precum și a amplasamentelor.

- Urmărește în permanență execuția lucrărilor în antrepriză și regie ca reprezentant al beneficiarului lucrărilor.

- Ține legătura permanentă cu contabilitatea și banca privind decontarea lucrărilor executate în antrepriză și regie.

- Întocmește dări de seamă statistice de stat privind realizarea lucrărilor de investiții cuprinse în plan.
- Perfectează formele de transfer a unor mijloace fixe la alte unități ce s-au realizat din planul de investiții
- Urmărește împreună cu direcția economică realizarea indicatorilor prevăzuți în graficele de eșalonare a investițiilor.
- Analizează și propune lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării pentru lucrările de investiții.
- Urmărește rezolvarea observațiilor întocmite asupra documentațiilor.
- Pregătește documentațiile necesare pentru bancă privind obținerea la finanțare – decontare a lucrărilor.
- Urmărește elaborarea documentațiilor tehnico – economice pe faze.
- Participă la încheierea contractelor de antrepriză.
- Contribuie la întocmirea programului de achiziții pentru lucrările a căror beneficiar este Primăria municipiului Dej.
- Organizează recepția lucrărilor de investiții și asigură întocmirea cărților construcțiilor.
- Asigură dirigenția de șantier la investițiile și lucrările de reparații ale Primăriei.
- Se preocupă de dezvoltarea municipiului din punct de vedere edilitar gospodăresc și propune spre aprobare Consiliului local soluții privind dezvoltarea municipiului, care după aprobare stau la baza comenzilor făcute de Serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului pentru D.S., S.T.E., P.E., ce se întocmesc ulterior pentru dotarea edilitar – gospodăresc a municipiului cu respectarea prevederilor legale.
- Urmărește întocmirea documentelor pentru lucrările de reparații și întreținerea străzilor, trotuarelor, zonelor verzi, precum și executarea lucrărilor aprobate.
- Participă la recepționarea lucrărilor edilitar – gospodărești executate pe raza municipiului.
- Întocmește și urmărește realizarea planului coordonator al rețelelor tehnico – edilitare, potrivit prevederilor legale.
- Elaborează studii, împreună cu Serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului și prezintă propuneri Consiliului local pentru dotări de utilitate publică a municipiului, dezvoltarea și modernizarea rețelelor edilitar – gospodărești, precum și pentru realizarea unor obiective de gospodărie comunală (zone de agrement, baze sportive, ștranduri, alei, parcuri, etc.)
- Eliberează autorizații de spargere a străzilor, trotuarelor și zonelor verzi, în vederea realizării, extinderii și modernizării unor rețele tehnico – edilitare și urmărește respectarea condițiilor din autorizațiile emise.
- Avizează împreună cu Serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului documentații tehnico – economice ale societăților de pe raza municipiului privind extinderea rețelelor tehnico – edilitare, reparații capitale, cu respectarea condițiilor din planul coordonator și a detaliilor de sistematizare.

- Întocmește și supune aprobării Consiliului local al municipiului Dej planul de dezapezire și de combatere a efectelor fenomenelor meteorologice periculoase și acționează conform sarcinii stabilite de Comisia municipală pentru prevenirea și combaterea fenomenelor meteorologice cu privire la dezapezirea arterelor de circulație, constatarea și înlăturarea efectelor inundațiilor și altor fenomene.

- Mobilizează unitățile economice și instituțiile din municipiu care dispun de utilaje pentru intervenții în cazul fenomenelor meteorologice periculoase.

- Întocmește și supune aprobării Consiliului local planul pregătirilor de iarnă al unităților de gospodărire comunală și locative, în vederea desfășurării în bune condiții a activităților pe perioada anotimpului frigos.

- Pregătește și sistematizează materialele ce se prezintă în comisia municipală de sistematizare a circulației rutiere și pietonale.

- Urmărește împreună cu Poliția municipiului Dej executarea marcajelor rutiere, îmbunătățirea continuă a sistemelor de sistematizare și orientare rutieră pentru crearea unor condiții normale circulației pe teritoriul municipiului, precum și realizarea lucrărilor și amenajărilor rutiere impuse de siguranța și influența traficului.

- Sprijină activitatea Serviciului de administrare a domeniului public și colaborează în scopul respectării hotărârilor Consiliului local privind activitatea de gospodărire comunală.

- Analizează și propune lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii străzilor, zonelor verzi și spațiilor publice, precum și pentru lucrările de investiții de gospodărire comunală și locative.

- Analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea transportului în comun, iar după aprobarea acestora se preocupă de transpunerea lor în practică.

- Întocmește planurile anuale de autoapărare împotriva incendiilor pe raza municipiului Dej, privind domeniul public, privat și dispune verificarea măsurilor stabilite prin avize și autorizații.

- Analizează, întocmește documentațiile tehnico - economice și urmărește obținerea avizelor, acordurilor, autorizațiilor din partea deținătorilor de rețele tehnico - edilitare

- Asigură necesarul de materiale pentru iluminat public, verifică rețeaua de iluminat public, dispune montarea de corpuri de iluminat, becuri, etc. atât la solicitarea cetățenilor (dacă se impune acest lucru) cât și în locurile unde se impune conform verificărilor periodice efectuate, controlează și verifică consumul de energie electrică necesar.

- Urmărește și impune cu Serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului respectarea de către toate unitățile din municipiu a măsurilor de protejare a mediului ambiant, prevenirea poluării aerului, apelor și zonelor de locuit limitrofe și propune măsurile corespunzătoare.

- Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărire comunală, aplică potrivit legii sancțiuni în cazurile de contravenții constatate și ține evidența amenzilor aplicate.

- Sprijină activitatea asociațiilor de locatari pe linia gospodăririi și înfrumusețării municipiului, precum și buna gospodărire, întreținere și administrare a fondului locativ.

- Eliberează avize pentru plantarea de panouri publicitare în conformitate cu prevederile legale.

- Eliberează autorizații de transport pentru aprovizionarea magazinelor de pe raza municipiului Dej acolo unde există restricții de tonaj.

- Preluarea de programe de finanțare de la finanțatori, ministere, guvern, publicații de specialitate, UE, Internet, și colaborează permanent pe această linie cu compartimentul de resort din Primărie etc.,exploatând eficient oportunitățile de finanțare apărute.

- Întocmirea de studii de fezabilitate, fezabilitate și proiecte eligibile după caz pentru diferite finanțări.

- Acordarea de asistență de specialitate pentru implementarea proiectelor finanțate pe perioada derulării și monitorizării acestora.

- Întocmirea și eliberarea contractelor de vânzare – cumpărare locuințe.

- Calcularea valorii, urmărirea achitării ratelor pentru locuințe.

- Întocmirea formelor pentru intabulare.

- Întocmirea documentației tehnice pentru vânzarea locuințelor.

- Întocmirea documentației tehnice pentru rectificarea ramuri de folosință (fără ridicări topografice).

- Execută măsurători în teren la cererea chiriașilor la grădini și spații pe care le au închiriate.

- Întocmirea și eliberarea contractelor de închiriere pentru: locuințe, spații comerciale, grădini, curți, garaje, copertine, parcări, tonete, chioșcuri, panouri publicitare.

- Preluarea și inventarierea spațiilor când titularii renunță la spațiu sau sunt evacuați.

- Urmărește apartamentele ocupate în mod abuziv și fără forme legale.

- Participă la preluarea –predarea apartamentelor construite din fondul locativ de stat.

- Scoate din evidența administrării fondului locativ clădirile care se vând sau se restituie în natură.

- Întocmirea tuturor actelor care stau la baza licitațiilor la spații comerciale și terenuri.

Comunică casieriei și Direcției economice chiriile calculate și recalculat în urma cererilor depuse de chiriași.

Întocmirea actelor care stau la baza retrocedării caselor naționalizate.

- realizează împreună cu firme de specialitate actualizarea și dezvoltarea planului de urbanism general, modularizând activitatea pe etape de implementare și exploatare conforme cu strategiile S.U.A.T.;

- asigură conducerea evidenței tehnico-operative a investițiilor în curs conform prevederilor legale, confruntarea periodică a datelor acestora cu evidența contabilă;

- inventarierea

13.2. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, CADASTRU

Are menirea de a întreprinde acțiuni pentru dezvoltarea armonioasă a localității pe plan local, respectarea dispozițiilor legale în domeniul amenajării teritoriului și respectarea disciplinei în construcții. Activitatea serviciului se bazează pe respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.

Urmărește aplicarea soluțiilor prevăzute în documentațiile de sistematizare legal aprobate, pentru folosirea rațională a teritoriului, valorificarea potențialului economic și peisagistic;

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Directorului tehnic
- superior pentru: nu e cazul

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ în cadrul compartimentului

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu persoane fizice de pe raza municipiului

Atribuții:

- analizează și face propuneri în legătură cu proiectele documentațiilor de sistematizare, în vederea analizării și avizării de către factori de decizie;

- urmărește realizarea documentațiilor de sistematizare aprobate, respectarea acestora de către organizațiile de stat, alte persoane juridice și de către cetățeni;

- întocmește programe de măsuri periodice;

- prezintă periodic și de câte ori este nevoie, în ședințele de lucru ale consiliului local referate asupra activității serviciului;

- coordonează și îndrumă întreaga activitate de urbanism de pe raza municipiului și a localităților componente, face propuneri pentru diverse lucrări de amenajare, decorare și înfrumusețare în cadrul localităților de pe raza municipiului;

- aplică și execută studii, control, consiliere, coordonare, elaborează reglementări;

- conlucrează cu Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului Cluj în vederea reglementării problemelor de urbanism ale orașului și localităților aparținătoare

municipiului și urmărește aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General în dezvoltarea orașului;

- eliberează la cererea beneficiarilor certificatele de urbanism în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- execută controlul construcțiilor de interes local, în sector de stat și particular, indiferent de beneficiar, din punct de vedere al calității, respectarea proiectului, luând măsurile necesare pentru oprirea, demolarea sau refacerea lucrărilor necorespunzătoare;
- verifică în teren documentația tehnică depusă în vederea autorizării și întocmește procese verbale de stabilire a amplasamentului;
- eliberează autorizații pentru construire/ desființare lucrări;
- întocmește referate și prezintă documentații în vederea analizării lor în ședințele de lucru ale comisiei de urbanism din cadrul consiliului local al municipiului, pentru eliberarea avizelor de principiu;
- participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor de teren proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 - republicata, cu modificările și completările ulterioare și întocmește documentația necesară;
- întocmește contracte de concesiune și închirieri terenuri și ține evidența acestora cu acte adiționale ale acestor contracte;
- controlează respectarea autorizațiilor legal eliberate și sancționează contravențiile privind disciplina în construcții, ține evidența contravențiilor;
- ține evidența denumirilor de străzi și a numerelor de case; întocmește lucrările pregătitoare pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit legii;
- asigură pregătirea lucrărilor Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul consiliului local;
- conduce evidența autorizațiilor eliberate în sector de stat și particular printr-un registru special întocmit;
- efectuează recepția lucrărilor autorizate și regularizarea taxelor de autorizare;
- conduce evidența autorizațiilor eliberate pe ani, într-un registru special întocmit;
- analizează și propune conducerii Primăriei avizarea și autorizarea lucrărilor și măsurilor pentru restaurarea și conservarea monumentelor istorice;
- ține evidența monumentelor istorice și de cultură și verifică periodic starea lor, iar cele la care se execută lucrări de restaurare urmărește calitatea lucrărilor, respectarea avizelor și conservarea lor cât mai autentică;
- face propuneri organelor de drept pentru executarea unor lucrări care să contribuie la punerea în valoare a monumentelor și la ridicarea aspectului urbanistic al orașului, precum și a specificului local;
- face propuneri privind amplasarea de busturi, statui, sau alte monumente ce urmează să fie realizate pe raza municipiului Dej;
- raportează periodic numărul controalelor efectuate și numărul proceselor verbale de contravenție încheiate;

- răspunde în termenul stabilit prin lege la toate cererile, sesizările, propunerile sau reclamațiile în probleme legate de activitatea serviciului;
- participă prin delegații săi la recepționarea lucrărilor de investiții de pe raza municipiului Dej;
- înlocuiește cadastrul general pentru municipiul Dej și localitățile componente conform legislației în vigoare;
- pune la dispoziția S.U.A.T datele privind posesorii de terenuri precum și planurile cadastrale necesare întocmirii planurilor de amenajare urbanistică a municipiului;
- asigură efectuarea măsurătorilor topo necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește schițe și planuri solicitate de S.U.A.T;
- efectuează lucrări de C.F. solicitate de S.U.AT și Oficiul juridic;
- întocmește documentații tehnice pentru intabulări terenuri proprietate de stat și pentru schimburi de teren;
- conlucrarea cu celelalte servicii din Primărie pentru reactualizarea documentațiilor tehnice;
- execută controlul respectării disciplinei în construcții în sectorul de care răspunde, întocmește actele pentru sancționarea contravențiilor, pe care le înregistrează în registrul cu procesele;
- verbale de contravenție, întocmește referatele în vederea înaintării cazurilor nerezolvate la Judecătoria Dej în vederea eliberării sentințelor de demolare a construcțiilor executate fără forme legale, trimite contestațiile făcute de contravenienți la Oficiul juridic al Primăriei spre soluționare;
- prezintă notă asupra constatărilor făcute cu ocazia controalelor în sector;
- se deplasează în teren la reclamațiile înregistrate la S.U.A.T și propune soluționarea acestora
- face recepția lucrărilor autorizate și verifică respectarea autorizațiilor, cu regularizarea taxei de autorizație;
- răspunde de construirea băncii de date cadastrale privind municipiul, redactată și arhivată sub formă de înregistrări pe suporturi accesibile echipamentelor de prelucrare automată a datelor și asigură actualizarea ei;
- corespondență cu unitățile de stat, particulare sau cu cetățenii la sesizările și reclamațiile acestora;
- participă și colaborează la marcarea pe teren prin borne a hotarelor unității administrativ teritoriale;
- participă și colaborează la marcarea pe teren prin borne a limitei intravilanului municipiului Dej;
- verifică măsurătorile pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;
- verifică documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile HG nr. 834/1991 (stabilirea patrimoniului) și stabilirea vecinătăților;
- verifică documentațiile tehnice de parcelare solicitate de către Primărie, scoate extrase CF la solicitarea conducerii;

- execută ridicări topografice necesare în activitatea Direcției Tehnice;
- Întocmește informări, analize și rapoarte privind activitatea biroului din subordine;
- Însușirea și aplicarea actelor normative specifice;

13.3. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU PUBLIC ȘI PRIVAT AL MUNICIPIULUI, SPRIJIN ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Are menirea de a asigura administrarea eficientă a patrimoniului public și privat al municipiului Dej, cooperând permanent cu celelalte structuri din cadrul Primăriei. Sprijină și îndrumă – potrivit legii - asociațiile de proprietari din municipiul Dej.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Directorului tehnic

- superior pentru: nu e cazul

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ în cadrul compartimentului

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu persoane fizice

Asigură:

- furnizarea de informații reale cu privire la existența, mișcarea și modificarea patrimoniului public și privat-din municipiul Dej, a mijloacelor fixe din dotarea Primăriei, asigurând conducerea evidentei de gestiune tehnico-operativă a acestora;

- întocmește fisele pentru fiecare mijloc fix și urmărește întocmirea de îndată a documentațiilor de înregistrare la imobilizări corporale a investițiilor în curs terminate;

- înregistrarea sistematică a modificărilor privind statutul mijlocului fix (închirieri, concesiuni, vânzări, intrări, ieșiri, donații etc.);

- înregistrarea lucrărilor de modernizare aduse obiectivelor cuprinse în patrimoniul municipiului Dej, a reparațiilor și reparațiilor capitale și reflectarea permanent reală a valorii acestora cu operarea promptă a modificărilor intervenite în statutul lor;

- urmărirea contractelor de închiriere a clădirilor, spațiilor cu altă destinație decât locuință;

- urmărirea derulării contractelor de concesiune a bunurilor aparținând patrimoniului public și privat administrat de Primăria Dej;
- calcularea și înregistrarea amortizării mijloacelor fixe conform prevederilor legale;
- efectuarea reevaluării mijloacelor fixe la termenele prevăzute de normele legale în vigoare;
- îndeplinește responsabilitățile precizate în procedura elaborată în Primărie privind inventarierea anuală și procedura care se referă la scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- sprijin și îndrumare pentru asociațiile de proprietari de pe raza municipiului Dej în conformitate cu O.G.85/2001 - cu modificările și completările ulterioare - privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

Alte atribuții:

- Îndrumă și sprijină - în colaborare cu compartimentele tehnice din Primărie-asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparare a construcțiilor și instalațiilor;
- Cu sprijinul aparatului propriu al consiliului județean va putea exercita controlul financiar contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari;
- Asigură îndeplinirea corespunzătoare a dispozițiilor date de Primar și ceilalți șefi ierarhici în domeniul său de responsabilitate.

13.4. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Este structura organizatorică specializată și unica responsabilă cu achizițiile în Primăria municipiului Dej și unitățile subordonate, care asigură respectarea integrală a prevederilor legale în materie și impune rigoare în aplicarea procedurilor și regulilor stabilite în legătură cu achizițiile publice.

Asigură:

- a) promovarea concurenței între operatorii economici;
- b) garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici;
- c) asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- d) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritățile contractante.

Aplică principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică adică:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor;
- g) asumarea răspunderii.

Asigură respectarea regulilor și a procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum:

- a) licitația deschisă, respectiv procedura la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta;

b) licitația restrânsă, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferta;

c) dialogul competitiv, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura și prin care autoritatea contractantă conduce un dialog cu candidații admiși, în scopul identificării uneia sau mai multor soluții apte să răspundă necesităților sale, urmând ca, pe baza soluției/soluțiilor, candidații selectați să elaboreze oferta finală;

d) negocierea, respectiv procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații selectați și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia. Negocierea poate fi:

- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

e) cererea de oferte, respectiv procedura simplificată prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulți operatori economici;

Propune organizarea concursului de soluții, respectiv o procedură prin care achiziționează, în special în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau în cel al prelucrării datelor, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii;

Asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;

Asigură aplicarea regulilor de participare la procedura de atribuire și cele de publicitate a regulilor speciale de transparență aplicabile achiziției publice de servicii de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictului de interese;

Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege în cazurile de:

- Licitație deschisă
- Licitația restrânsă
- Dialogul competitiv
- Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare
- Cererea de oferte
- Concursul de soluții
- Acordul-cadru
- Sistemul de achiziție dinamic
- Licitația electronică

Verifică situația personală a candidatului sau ofertantului:

- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economico-financiară
- capacitatea tehnico-profesională

Urmărește respectarea de standarde:

- de respectarea calității;
- de protecție a mediului

Asigură aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;

Urmărește respectarea întocmai a procedurilor de stabilire a ofertei câștigătoare;

Informarea candidaților despre deciziile cu privire la atribuirea contractelor de achiziții;

Asigură gestiunea dosarelor de achiziție publică;

Aplică aceleași reguli și proceduri și în cazul concesiunilor sau alte activități relevante.

Baza legală: OUG nr.34/2006, H G 925/2006

13.5. SERVICIUL ASIGURARE UTILITĂȚI

Serviciul întreținere centrale termice-efectuat de o formație specializată - este subordonat directorului tehnic și desfășoară activitățile specifice serviciilor energetice pentru care sunt asumate nemijlocit toate sarcinile și responsabilitățile privind organizarea, conducerea, administrarea, gestionarea și controlul acestora.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Directorului tehnic
- superior pentru: membrii formației

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

c) relații de control: verifică utilizarea în siguranță a centralelor termice din dotarea compartimentelor de muncă ale Primăriei, școli, grădinițe.

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu persoane fizice

Atribuții:

- răspunde de buna funcționare a centralelor termice și instalațiilor aferente (electrice, automatizări, gaze, termice) cât și a instalațiilor de incintă (apă, canalizare, electrice) în clădirile din patrimoniul Primăriei (școli, grădinițe, creșă, baza sportivă și clădiri administrative).

- răspunde de furnizarea agentului termic necesar pentru buna desfășurare a activităților - culturale, învățământ, educație, sportive etc. - din cadrul clădirilor din patrimoniu.

- intervine în regim de urgență pentru remedierea defecțiunilor și avariilor apărute în timpul funcționării instalațiilor din dotare.

- asigură executarea lucrărilor de reparații necesare pentru buna funcționare a instalațiilor și a altor lucrări specifice sectorului de activitate.

- elaborează programe pentru asigurarea funcționării instalațiilor la parametrii normali și în deplină securitate

- stabilește și repartizează sarcini și responsabilități fiecărui membru al formației din subordine pe care le detaliază prin fișa postului.

- verificarea respectării măsurilor stabilite de ANRE în domeniul protecției consumatorilor de energie electrică și/sau termică;

- urmărirea altor obiective stabilite prin reglementări legale.

- verificarea respectării măsurilor stabilite privind protecția mediului, pentru sectorul energiei electrice și termice;
- verificarea respectării normelor specifice de protecție a muncii;
- verificarea respectării reglementărilor și a măsurilor stabilite cu privire la siguranța în exploatare a instalațiilor și construcțiilor energetice.
- verificarea respectării măsurilor stabilite privind protecția mediului, pentru sectorul energiei electrice și termice;

13.6. COMPARTIMENTUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Este structura specializată a aparatului de specialitate a Primarului prin care se asigură controlul, conducerea sau coordonarea tuturor acțiunilor și activităților de utilitate publică și de interes economic și social general desfășurate la nivelul municipiului Dej, în scopul asigurării transportului public local.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat: Directorului tehnic
 - superior: Nu este cazul
- b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei
- c) relații de control: Nu este cazul
- d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului
- c) cu persoane fizice

Atribuții:

Asigură respectarea următoarelor principii:

- a) promovarea concurenței între operatorii de transport, respectiv transportatorii autorizați, cărora li s-a atribuit executarea serviciului;
- b) garantarea accesului egal și nediscriminatoriu al operatorilor de transport și al transportatorilor autorizați la piața transportului public local;
- c) garantarea respectării drepturilor și intereselor utilizatorilor serviciului de transport public local;
- d) rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu ale municipiului Dej
- e) administrarea eficientă a bunurilor aparținând sistemelor de transport proprietate a municipiului Dej;
- f) utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului de transport public local;
- g) deplasarea în condiții de siguranță și de confort, inclusiv prin asigurarea de risc a mărfurilor și a persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora prin polițe de asigurări;
- h) asigurarea executării unui transport public local suportabil în ceea ce privește tariful de transport;

i) recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare prin tarife/taxe suportate de către beneficiarii direcți ai transportului, denumiți în continuare utilizatori, și prin finanțarea de la bugetele locale, asigurându-se un profit rezonabil pentru operatorii de transport și transportatorii autorizați;

j) autonomia sau independența financiară a operatorilor de transport și a transportatorilor autorizați;

k) susținerea dezvoltării economice a municipiului prin realizarea unei infrastructuri de transport moderne;

l) satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale populației, ale personalului instituțiilor publice și ale operatorilor economici pe teritoriul municipiului Dej ,prin servicii de calitate;

m) protecția categoriilor sociale defavorizate, prin compensarea costului transportului de la bugetul local;

n) integrarea tarifară prin utilizarea unui singur tip de legitimație de călătorie pentru toate mijloacele de transport public local de persoane prin curse regulate;

o) dispecerizarea transportului public local de persoane realizat prin programe permanente;

p) consultarea asociațiilor reprezentative ale operatorilor de transport și/sau ale transportatorilor autorizați, precum și ale utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public local și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;

r) va organiza informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciului de transport public local;

s) va urmări ca atribuirea serviciilor de transport public local operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați, să se facă în funcție de nivelul efortului investițional al acestora realizat în mijloacele de transport și în infrastructura de transport;

Monitorizează ca serviciile de transport public local să se desfășoare cu respectarea reglementărilor în vigoare privind legalitatea transportului, condițiile de lucru, de exploatare a vehiculelor și de exploatare a infrastructurii, precum și condițiile privind siguranța circulației, ținându-se seamă ca, protecția vieții umane și a mediului să fie prioritare;

Asigură punerea în aplicare a tuturor actelor normative din domeniu și informează de îndată pe cei interesați despre orice modificări sau completări ale acestora;

Îndeplinește conform procedurilor stabilite orice dispoziție primită de la șefii ierarhici.

14. SERVICIUL DE ADMINISTRARE-EXPLOATARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Este organizat în sistemul gestiunii directe, fiind o structură specializată în cadrul Primăriei, subordonată Viceprimarului.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Viceprimarului

- superior: pentru formațiile componente ale SADPP

b) relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei
c) relații de control: cu sectoarele ce compun serviciul în legătură cu activitatea acestora

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

b) cu autorități și instituții publice

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu persoane fizice

Respectă regulamentul de organizare și funcționare propriu - elaborat în conformitate cu prevederile regulamentului-cadru aprobat prin HG 955 din 15.06.2004,

Domeniile de activitate ale acestui serviciu – prezentat mai jos sub prescurtarea SADPP (cu precizarea obiectivului principal al fiecăruia) sunt:

1. Curățarea străzilor, drumurilor și aleilor

Întreținerea curățeniei diurne a străzilor se efectuează în tot timpul anului, pe toată durata zilei-lumină, printr-un complex de lucrări, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public, cuprinzând măturatul stradal, al spațiilor verzi stradale, al parcurilor, parcărilor, colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos sau în coșurile de gunoi.

2. Ecarisaj

Respectarea normelor privind transportul, îngrijirea și exterminarea animalelor fără stăpân, care prezintă un grad ridicat de pericol social.

Se va asigura protecția câinilor conform principiilor europene de protejare a animalelor, concomitent cu protecția cetățenilor de pe raza municipiului.

3. Administrarea și funcționarea cimitirelor

Îngrijirea și paza cimitirelor, revenindu-le obligația să întrețină în bună stare camerele de depunere și de ceremonii funerare, împrejmuirile, căile de acces, spațiile verzi, instalațiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și alte dotări.

Aplicarea și respectarea regulamentului propriu.

Administrarea drumurilor și a străzilor

Realizarea obligațiilor administrației publice locale în domeniul administrării și întreținerii drumurilor și străzilor pentru a satisface interesul general de transport al cetățenilor municipiului Dej și al celor aflați în tranzit.

Amenajarea și întreținerea parcărilor

Amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare conform hotărârilor Consiliului local, stabilirea amplasamentelor făcându-se împreună cu Poliția Rutieră.

Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi

Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii

Sub denumirea de spații verzi, în sensul prezentului regulament-cadru, se înțelege parcurile și grădinile publice, zonele de agrement aferente localităților, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile aferente altor imobile aparținând instituțiilor și agenților economici.

Se va asigura serviciul de întreținere a spațiilor verzi, astfel încât acesta să își îndeplinească funcțiile pentru care a fost creat:

a) funcția ecologică, prin care se va realiza climatul normal, combaterea poluării fonice și a aerului, ameliorarea compoziției chimice a solului și a aerului;

b) funcția de utilitate publică, prin care se vor asigura activitățile sportive, odihna, agrementul și jocurile de copii;

c) funcția complementară, prin care se va asigura funcționarea normală a comerțului, alimentației publice, educației și învățământului.

Montarea mobilierului stradal

Activitatea de realizare a lucrărilor de montare a mobilierului stradal se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție.

Organizarea piețelor, târgurilor și bâlciurilor

Asigurarea exercitării formelor specifice de comerț pe domeniul public și privat cu respectarea normelor legale și ale prevederilor regulamentului propriu de funcționare al piețelor.

Administrarea și exploatarea WC-urilor publice

Administrarea și exploatarea WC-urilor publice se vor realiza cu respectarea legislației în vigoare specifice unităților în care se prestează servicii pentru populație.

SADPP este structurat pe formații de muncă, respectând de regulă domeniile de activitate ce-i revin conform legislației în vigoare, acestea fiind :

- a. Administrarea și funcționarea piețelor, târgurilor și oboarelor
- b. Administrarea și funcționarea cimitirelor
- c. Mecanizare
- d. Administrarea și întreținerea drumurilor
- e. Administrare și întreținere baze sportive
- f. Deservire, întreținere, reparații
- g. Colectare, recuperare, reciclare deșeurii construcții și organice
- h. Sere-pepinieri, zone verzi

Formațiile de muncă au ca obiective principale realizarea programelor elaborate de Direcția tehnică în colaborare cu șeful serviciului SADP, având și avizul CTE din Primărie.

15. DISPOZIȚII FINALE

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin potrivit legii și prin prezentul regulament, conducătorii de orice nivel ierarhic vor asigura:

- organizarea activității pentru fiecare salariat din subordine;
- detalierea atribuțiilor compartimentelor, cu precizarea sarcinilor pe fiecare funcție prevăzută în statul de funcții, se va face prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de

post . Fișa postului va fi actualizată permanent cu sarcinile prevăzute în actele normative nou apărute;

- cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare specifică fiecărui domeniu de activitate;

- rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;

- ridicarea gradului de competență profesională, îmbunătățirea comportamentului în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și al personalului contractual.

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost redactat într-un exemplar care se va păstra la Compartimentul Resurse Umane.