



HOTĂRÂREA Nr. 140
din data de 28 noiembrie 2019

**privind aprobarea unor măsuri referitoare la organizarea și funcționarea
aparaturii de specialitate al primarului Municipiului Dej**

Consiliul local al Municipiului Dej, întrunit în ședința ordinară din data de 28 noiembrie 2019;

Având în vedere **proiectul de hotărâre**, prezentat **din inițiativa primarului Municipiului Dej** și Raportul Nr. 28.361 din data de 19 noiembrie 2019, al Biroului Resurse Umane, Salarizare, Protecția Muncii, prin care supune spre aprobare unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului Municipiului Dej; proiect avizat favorabil în ședința de lucru a Comisiei juridice din data de 28 noiembrie 2019;

Ținând cont de prevederile Legii-cadru Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

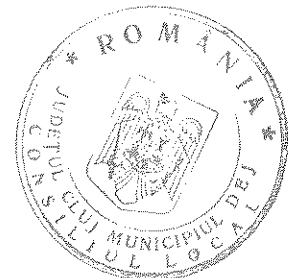
În temeiul art. 369, lit. b), art. 391, art. 405, art. 610, art. 611 alin.(1)-(3), art. 129 alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c), art.133, alin. (1), art.139, alin. (1) și art. 196, alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Dej, conform Anexelor I, II și III care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul Municipiului Dej prin Biroul Resurse Umane, Salarizare, Protecția Muncii și șefii de compartimente care vor lua măsuri de întocmire și actualizare a sarcinilor de serviciu unde este cazul.

Președinte de ședință,
Muncelean Teodora

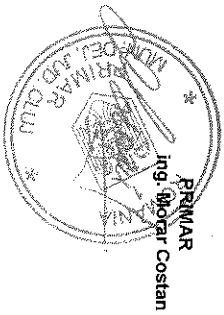
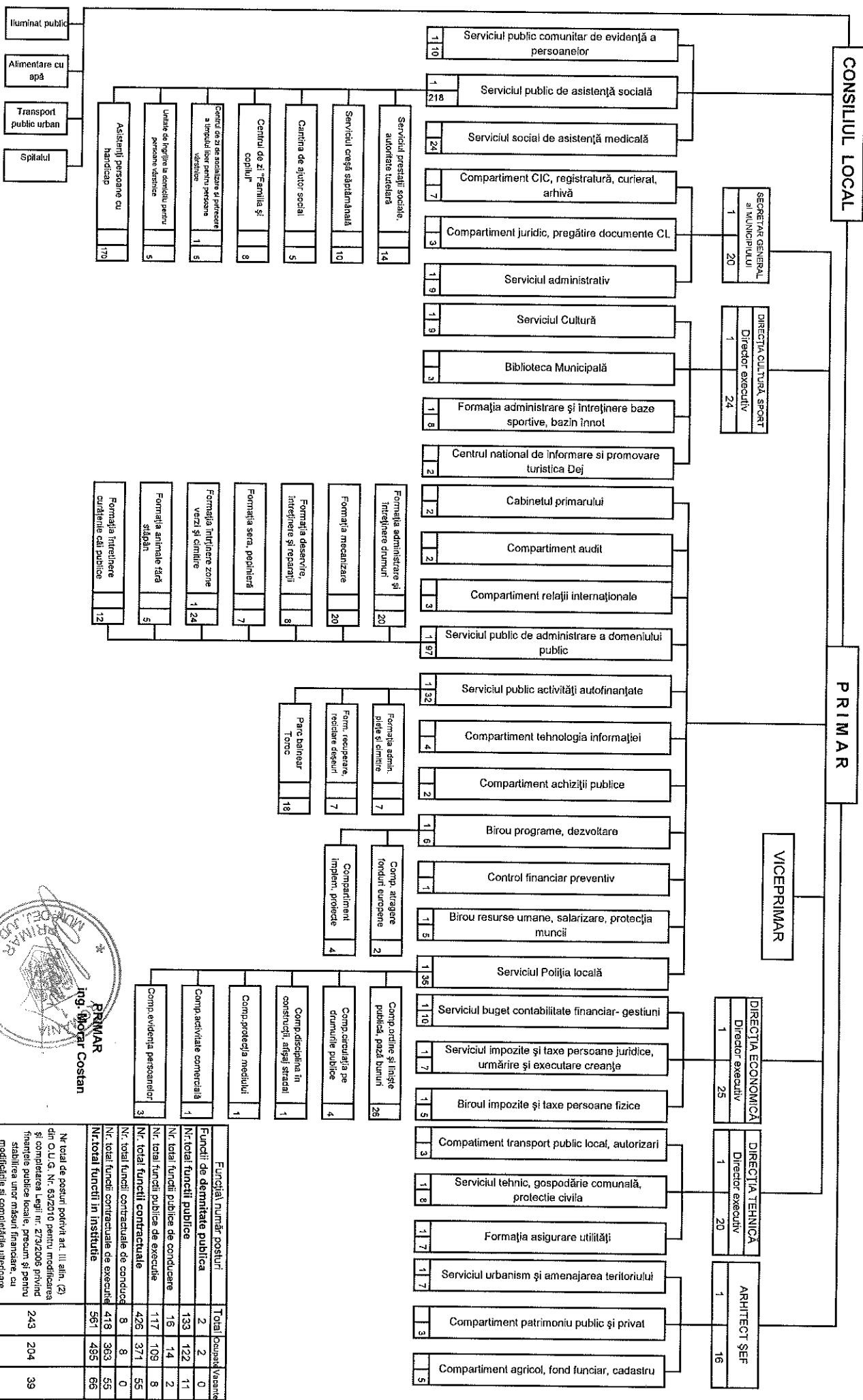


Nr. consilieri în funcție - 19
Nr. consilieri prezenți - 18
Nr. voturi pentru - 18
Nr. voturi împotriva -
Abțineri -

Contrasemnează
Secretar General al Municipiului Dej,
Jr. Pop Cristina

ORGANIGRAMA MUNICIPIULUI DEJ

Anexa 1



PRIMAR
ing. Moștar Costan

Funcția număr posturi	Total funcții	Varanți
Funcții de demnitate publică	2	2
Nr. total funcții publice	133	122
Nr. total funcții publice de conducere	16	14
Nr. total funcții contractuale	117	109
Nr. total funcții contractuale de conducere	8	8
Nr. total funcții contractuale de executie	418	383
Nr. total funcții în institute	561	485

Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare

243	204	39
-----	-----	----



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Structura Numele si prenumele	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul Treapta profesională	Nivelul studiilor
			de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1		primar					S				
2		viceprimar					S				
3			secretar general al municipiului		I	II	S				
Aparat de specialitate al Primarului municipiului DEJ											
Compartiment CIC, registratura, secretariat, arhiva, curierat											
4			consilier		I	superior	S				
5			referent		III	superior	M				
6			referent		III	superior	M				
7									inspector de specialitate	IA	S
8									inspector de specialitate	IA	S
9									muncitor	I	M
10									arhivar	IA	M
Compartiment juridic, pregatire documente CL											
11			consilier juridic		I	superior	S				
12			consilier juridic		I	superior	S				
13			consilier juridic		I	superior	S				
Serviciul administrativ											
14									șef serviciu	II	S
15									muncitor	I	M
16									îngrijitor	I	G
17									îngrijitor	I	G
18									îngrijitor	I	G
19									îngrijitor	I	G
20									îngrijitor	I	G
21									îngrijitor	I	G
22									șofer	I	G
23									referent	IA	G
DIRECȚIA CULTURĂ, SPORT											
24			Director executiv			II	S				
Serviciul cultură											
25			șef serviciu			II	S				
26			consilier		I	superior	S				
27									consilier	IA	S
28									referent	IA	M
29									consilier	I	S
30									muncitor	II	G
31									muncitor	I	M
32									consilier	II	S
33									consilier	II	S
34									consilier	I	S

	Biblioteca Municipală										
35									bibliotecar	IA	S
36									bibliotecar	IA	S
37									bibliotecar	IA	M
	Administrare și întreținere baze sportive, bazin înot										
38									inspector de specialitate	IA	S
39								șef formație			M
40									muncitor	I	G
41									muncitor	I	G
42									muncitor	I	G
43									muncitor	I	G
44									muncitor	I	G
45									muncitor	I	G
46									muncitor	I	G
	Centrul național de informare și promovare turistică Dej										
47									consilier	I	S
48									consilier	II	S
	Compartiment relații internaționale										
49				consilier	I	superior	S				
50				consilier	I	superior	S				
51				referent	III	superior	M				
	Cabinetul primarului										
52									consilier	IA	S
53									consilier	IA	S
	Compartiment audit										
54				auditor	I	superior	S				
55				auditor	I	superior	S				
	Birou programe, dezvoltare										
56			șef birou			II	S				
	Compartiment atragere fonduri europene										
56				referent de specialitate	II	superior	SSD				
58				consilier	I	superior	S				
	Compartiment implementare proiecte										
59									consilier	IA	S
60									consilier juridic	IA	S
61									consilier	IA	S
62									consilier	IA	S
	Compartiment achiziții publice										
63				consilier achiziții publice	I	principal	S				
64				referent de specialitate	II	superior	SSD				
	Birou resurse umane, salarizare, protecția muncii										
65			șef birou			II	S				
66				consilier	I	superior	S				
67				consilier	I	superior	S				
68				consilier	I	asistent	S				
69				consilier	I	superior	S				
70				referent	III	superior	M				
	Control financiar preventiv										
71				consilier	I	superior	S				
	Compartiment tehnologia informației										
72				consilier	I	superior	S				
73				consilier	I	superior	S				
74				consilier	I	superior	S				
75				consilier	I	superior	S				

DIRECȚIA ECONOMICĂ										
76		Director executiv			II	S				
Serviciul buget contabilitate financiar-gestiuni										
77		șef serviciu			II	S				
78			consilier	I	superior	S				
79			consilier	I	superior	S				
80			consilier	I	superior	S				
81			inspector	I	superior	S				
82			inspector	I	superior	S				
83			consilier	I	superior	S				
84			referent	III	superior	M				
85			referent	III	superior	M				
86			referent	III	superior	M				
87			consilier	I	principal	S				
Serviciul impozite și taxe persoane juridice, urmărire și executare creanțe										
88		șef serviciu			II	S				
89			inspector	I	superior	S				
90			inspector	I	superior	S				
91			inspector	I	superior	S				
92			inspector	I	superior	S				
93			referent	III	superior	M				
94			referent	III	superior	M				
95			inspector	I	principal	S				
Biroul impozite și taxe persoane fizice										
96		șef birou			II	S				
97			inspector	I	superior	S				
98			inspector	I	superior	S				
99			inspector	I	superior	S				
100			inspector	I	principal	S				
101			inspector	I	principal	S				
DIRECȚIA TEHNICĂ										
102		Director executiv			II	S				
Compartiment transport public local, autorizări										
103			inspector	I	superior	S				
104			inspector	I	superior	S				
105			consilier	I	superior	S				
Serviciul tehnic, gospodărie comunală, protecție civilă										
106		șef serviciu			II	S				
107			consilier	I	superior	S				
108			consilier	I	superior	S				
109			consilier	I	superior	S				
110			consilier	I	superior	S				
111			consilier	I	superior	S				
112			consilier	I	asistent	S				
113			consilier	I	asistent	S				
114								referent	IA	SSD
Formația asigurare utilități										
115								șef formație		M
116								muncitor	I	M
117								muncitor	I	M
118								muncitor	I	M
119								muncitor	I	M
120								muncitor	I	M
121								muncitor	I	M
122								muncitor	I	M
123		arhitect șef			II	S				
Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului										
124		șef serviciu			II	S				
125			consilier	I	superior	S				
126			consilier	I	superior	S				
127			consilier	I	superior	S				
128			consilier	I	asistent	S				

129			inspector	I	asistent	S				
130			consilier	I	asistent	S				
131			referent de specialitate	II	superior	SSD				
Compartiment patrimoniu public și privat										
132			consilier	I	superior	S				
133			consilier	I	superior	S				
134			consilier	I	asistent	S				
Compartiment agricol, fond funciar										
135			consilier	I	superior	S				
136			consilier	I	superior	S				
137			inspector	I	superior	S				
138			consilier	I	superior	S				
139			referent	III	superior	M				
Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor										
140		șef serviciu			II	S				
141			consilier	I	superior	S				
142			consilier	I	superior	S				
143			consilier	I	superior	S				
144			consilier	I	superior	S				
145			consilier	I	superior	S				
146			consilier	I	principal	S				
147			consilier	I	principal	S				
148			consilier	I	asistent	S				
149			referent	III	superior	M				
150								referent	IA	M
Serviciul Poliția Locala										
151		șef serviciu			II	S				
Compartiment ordine și liniște publică, pază bunuri										
152			politist local-referent	III	superior	M				
153			politist local-referent	III	superior	M				
154			politist local-referent	III	superior	M				
155			politist local-inspector	I	principal	S				
156			politist local-referent	III	superior	M				
157			politist local-inspector	I	principal	S				
158			politist local-referent	III	superior	M				
159			politist local-referent	III	superior	M				
160			politist local-referent	III	superior	M				
161			politist local-inspector	I	principal	S				
162			politist local-inspector	I	principal	S				
163			politist local-inspector	I	principal	S				
164			politist local-inspector	I	principal	S				

165				politist local-referent	III	superior	M				
166				politist local-referent	III	superior	M				
167				politist local-referent de specialitate	II	superior	SSD				
168									consilier	I	M
169									muncitor	II	M
170									paznic	I	G
171									paznic	I	G
172									paznic	I	G
173									paznic	I	G
174									paznic	I	G
175									paznic	I	G
176									paznic	I	G
177									paznic	I	G
Compartiment circulația pe drumurile publice											
178				politist local-inspector	I	principal	S				
179				politist local-inspector	I	principal	S				
180				politist local-referent	III	superior	M				
181				politist local-inspector	I	principal	S				
Compartiment disciplina în construcții, afișaj stradal											
182				politist local-inspector	I	principal	S				
Compartiment protecția mediului											
183				politist local-inspector	I	principal	S				
Compartiment activitate comercială											
184				politist local-inspector	I	principal	S				
Compartiment evidența persoanelor											
185				politist local-inspector	I	principal	S				
186				politist local-inspector	I	principal	S				
187				politist local-referent	III	asistent	M				
Serviciul public de administrare a domeniului public											
188								șef serviciu		II	S
Formația administrare și întreținere drumuri											
189									subinginer	IA	SSD
190									subinginer	IA	SSD
191									muncitor	I	G
192									muncitor	I	G
193									muncitor	I	G
194									muncitor	I	G
195									muncitor	I	G
196									muncitor	I	G
197									muncitor	I	G

198									muncitor	I	G
199									muncitor	I	G
200									muncitor	I	G
201									muncitor	I	G
202									muncitor	II	G
203									muncitor	II	G
204									muncitor	I	G
205									muncitor	I	G
206									muncitor	I	G
207									muncitor	I	G
208									muncitor	I	G
Formația mecanizare											
209									șofer	I	G
210									șofer	I	G
211									șofer	I	G
212									șofer	I	G
213									șofer	I	G
214									șofer	I	G
215									șofer	I	G
216									șofer	I	G
217									șofer	I	G
218									șofer	I	G
219									șofer	I	G
220									șofer	I	G
221									șofer	I	G
222									șofer	I	G
223									inspector de specialitate	I	S
224									șofer	I	G
225									șofer	I	G
226									șofer	I	G
227									șofer	I	G
228									șofer	I	G
Formația deservire, întreținere și reparații											
229									subinginer	IA	SSD
230									muncitor	I	G
231									muncitor	I	G
232									muncitor	I	G
233									muncitor	I	G
234									muncitor	I	G
235									muncitor	I	G
236									muncitor	I	G
Formația seră, pepinieră											
237									inspector de specialitate	IA	S
238									muncitor	I	G
239									muncitor	II	G
240									muncitor	I	G
241									muncitor	I	G
242									muncitor	I	G
243									muncitor	I	G
Formația întreținere zone verzi și cimitire											
244								șef formație			M
245									muncitor	I	G
246									muncitor	I	G
247									muncitor	I	G
248									muncitor	I	G
249									muncitor	I	G
250									muncitor	II	G
251									muncitor	II	G
252									muncitor	I	G
253									muncitor	I	G
254									muncitor	II	G
255									muncitor	I	G
256									muncitor	I	G
257									muncitor	II	G
258									muncitor	III	G

259									muncitor	III	G
260									muncitor	III	G
261									muncitor	III	G
262									muncitor	III	G
263									muncitor	III	G
264									muncitor	III	G
265									muncitor	II	G
266									muncitor	II	G
267									muncitor	IV	G
268									muncitor	IV	G
Formația întreținere curățenie căi publice											
269									muncitor	IV	G
270									muncitor	IV	G
271									muncitor	IV	G
272									muncitor	IV	G
273									muncitor	IV	G
274									muncitor	IV	G
275									muncitor	IV	G
276									muncitor	IV	G
277									muncitor	I	G
278									muncitor	IV	G
279									muncitor	IV	G
280									muncitor	IV	G
Formația animale fără stăpân											
281									muncitor	II	G
282									muncitor	III	G
283									muncitor	II	G
284									muncitor	II	G
285									asistent medical		PL
Serviciul public activități autofinanțate											
286								șef serviciu		II	S
Formația administrare piețe și cimitire											
287									casier		M
288									muncitor	III	G
289									muncitor	II	G
290									casier		M
291									referent	IA	M
292									casier		M
293									casier		M
Formația recuperare reciclare deșeuri											
294									inspector de specialitate	IA	S
295									șofer	I	G
296									șofer	I	G
297									șofer	I	G
298									șofer	I	G
299									șofer	I	G
300									șofer	I	G
Parc balnear Toroc											
301									muncitor	IV	G
302									kinetoterapeut		S
303									asistent medical		PL
304									asistent medical principal		PL
305									muncitor	I	G
306									muncitor	I	G
307									referent	IA	M
308									muncitor	I	M
309									casier		M
310									muncitor	I	G
311									muncitor	I	G
312									muncitor	I	G
313									muncitor	I	G
314									muncitor	I	G
315									muncitor	I	G

316									muncitor	I	G
317									muncitor ne calificat	I	G
318									muncitor	III	G
Serviciul social de asistență medicală											
319									medic primar		S
320									medic primar		S
321									medic primar		S
322									medic dentist specialist		S
323									medic		S
324									medic dentist		S
325									asistent medical		S
326									asistent medical principal		PL
327									asistent medical principal		PL
328									asistent medical principal		PL
329									asistent medical principal		PL
330									asistent medical principal		PL
331									asistent medical principal		PL
332									asistent medical principal		PL
333									asistent medical principal		PL
334									asistent medical principal		PL
335									asistent medical principal		PL
336									asistent medical principal		PL
337									asistent medical		PL
338									asistent medical		PL
339									asistent medical		PL
340									asistent medical		PL
341									asistent medical		M
342									asistent medical		M
Serviciul public de asistență socială											
343				șef serviciu						II	S
Serviciul prestații sociale, autoritate tutelară											
344				consilier	I	superior	S				
345				consilier	I	superior	S				
346				consilier	I	superior	S				
347				consilier	I	principal	S				

348				consilier	I	superior	S				
349				consilier	I	principal	S				
350				consilier	I	asistent	M				
351				referent	III	superior	M				
352				consilier	I	principal	S				
353									consilier	IA	S
354									asistent social practicant		S
355									inspector de specialitate	II	S
356									referent	IA	M
357									referent	IA	M
	Serviciul creșă săptămânală										
358									consilier	I	S
359									asistent medical principal		PL
360									asistent medical principal		PL
361									asistent medical principal		PL
362									muncitor	I	G
363									înfirmeră		G
364									înfirmeră		G
365									îngrijitoare		G
366									înfirmeră		G
367									înfirmeră		G
	Cantina de ajutor social										
368									consilier	I	S
369									muncitor	I	G
370									muncitor	I	G
371									muncitor	I	G
372									muncitor	II	G
	Centrul de zi "Familia și copilul"										
373								șef centru		I	S
374									educator debutant		S
375									asistent social practicant		S
376									psiholog		S
377									psihopedagog		S
378									asistent medical		PL
379									inspector de specialitate	IA	S
380									îngrijitoare		G
	Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice										
381								șef centru		I	S
382									asistent social principal		S
383									kinetoterapeut		S
384									kinetoterapeut principal		S
385									muncitor	I	M
386									îngrijitor		G
	Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice										
387									asistent social practicant		S

388									asistent medical principal		PL
389									îngrijitor la domiciliu		G
390									îngrijitor la domiciliu		G
391									îngrijitor la domiciliu		G

Asistenți persoane cu handicap

392									asistent personal		M
393									asistent personal		M
394									asistent personal		M
395									asistent personal		M
396									asistent personal		M
397									asistent personal		M
398									asistent personal		M
399									asistent personal		M
400									asistent personal		M
401									asistent personal		M
402									asistent personal		M
403									asistent personal		M
404									asistent personal		M
405									asistent personal		M
406									asistent personal		M
407									asistent personal		M
408									asistent personal		M
409									asistent personal		M
410									asistent personal		M
411									asistent personal		M
412									asistent personal		M
413									asistent personal		M
414									asistent personal		M
415									asistent personal		M
416									asistent personal		M
417									asistent personal		M
418									asistent personal		M
419									asistent personal		M
420									asistent personal		M
421									asistent personal		M
422									asistent personal		M
423									asistent personal		M
424									asistent personal		M
425									asistent personal		M

426									asistent personal		M
427									asistent personal		M
428									asistent personal		M
429									asistent personal		M
430									asistent personal		M
431									asistent personal		M
432									asistent personal		M
433									asistent personal		M
434									asistent personal		M
435									asistent personal		M
436									asistent personal		M
437									asistent personal		M
438									asistent personal		M
439									asistent personal		M
440									asistent personal		M
441									asistent personal		M
442									asistent personal		M
443									asistent personal		M
444									asistent personal		M
445									asistent personal		M
446									asistent personal		M
447									asistent personal		M
448									asistent personal		M
449									asistent personal		M
450									asistent personal		M
451									asistent personal		M
452									asistent personal		M
453									asistent personal		M
454									asistent personal		M
455									asistent personal		M
456									asistent personal		M
457									asistent personal		M
458									asistent personal		M
459									asistent personal		M
460									asistent personal		M
461									asistent personal		M
462									asistent personal		M
463									asistent personal		M
464									asistent personal		M
465									asistent personal		M

466										asistent		M
467										personal		M
468										asistent		M
469										personal		M
470										asistent		M
471										personal		M
472										asistent		M
473										personal		M
474										asistent		M
475										personal		M
476										asistent		M
477										personal		M
478										asistent		M
479										personal		M
480										asistent		M
481										personal		M
482										asistent		M
483										personal		M
484										asistent		M
485										personal		M
486										asistent		M
487										personal		M
488										asistent		M
489										personal		M
490										asistent		M
491										personal		M
492										asistent		M
493										personal		M
494										asistent		M
495										personal		M
496										asistent		M
497										personal		M
498										asistent		M
499										personal		M
500										asistent		M
501										personal		M
502										asistent		M
503										personal		M
504										asistent		M
505										personal		M

506										asistent personal		M
507										asistent personal		M
508										asistent personal		M
509										asistent personal		M
510										asistent personal		M
511										asistent personal		M
512										asistent personal		M
513										asistent personal		M
514										asistent personal		M
515										asistent personal		M
516										asistent personal		M
517										asistent personal		M
518										asistent personal		M
519										asistent personal		M
520										asistent personal		M
521										asistent personal		M
522										asistent personal		M
523										asistent personal		M
524										asistent personal		M
525										asistent personal		M
526										asistent personal		M
527										asistent personal		M
528										asistent personal		M
529										asistent personal		M
530										asistent personal		M
531										asistent personal		M
532										asistent personal		M
533										asistent personal		M
534										asistent personal		M
535										asistent personal		M
536										asistent personal		M
537										asistent personal		M
538										asistent personal		M
539										asistent personal		M
540										asistent personal		M
541										asistent personal		M
542										asistent personal		M
543										asistent personal		M
544										asistent personal		M
545										asistent personal		M

546									asistent personal		M
547									asistent personal		M
548									asistent personal		M
549									asistent personal		M
550									asistent personal		M
551									asistent personal		M
552									asistent personal		M
553									asistent personal		M
554									asistent personal		M
555									asistent personal		M
556									asistent personal		M
557									asistent personal		M
558									asistent personal		M
559									asistent personal		M
560									asistent personal		M
561									asistent personal		M

Funcția \ număr posturi	Total	pate	Vacante
Nr.total functii de demnitate publica	2	2	0
Nr.total functii publice	133	122	11
Nr. total functii publice de conducere	16	14	2
Nr. total functii publice de executie	117	109	8
Nr. total functii contractuale	426	371	55
Nr. total functii contractuale de conducere	8	8	0
Nr. total functii contractuale de executie	418	363	55
Nr.total functii in institutie	561	495	66
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	243	204	39



REGULAMENT
de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului municipiului Dej

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.

(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. 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 general sau directorului:

1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
2. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ- prin intermediul căruia se prestează servicii publice de interes local astfel:
 - a. Serviciul prestații sociale, autoritate tutelară
 - b. Serviciul creșă săptămânală
 - c. Cantina de ajutor social
 - d. Centrul de zi ,”Familia și copilul”
 - e. Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice
 - f. Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
 - g. Asistenți persoane cu handicap
3. SERVICIUL SOCIAL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ
4. COMPARTIMENT CIC, REGISTRATURĂ, CURIERAT, ARHIVĂ
5. COMPARTIMENT JURIDIC, PREGĂTIRE DOCUMENTE CL
6. SERVICIUL ADMINISTRATIV
7. CABINETUL PRIMARULUI
8. COMPARTIMENT AUDIT
9. COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE
10. SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC- prin care se coordonează formații după cum urmează:
 - a. Formația administrare și întreținere drumuri
 - b. Formația mecanizare
 - c. Formația deservire, întreținere și reparații
 - d. Formația seră, pepinieră
 - e. Formația întreținere zone verzi și cimitire
 - f. Formația întreținere, curățenie căi publice
11. SERVICIUL PUBLIC ACTIVITĂȚI AUTOFINANȚATE –prin care se coordonează următoarele compartimente și formații:
 - a. Formația administrare piețe și cimitire

- b. Formația recuperare, reciclare deșeuri
- c. Parc balnear Toroc
- 12. COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
- 13. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
- 14. BIROU PROGRAME, DEZVOLTARE– prin care se coordonează următoarele compartimente:
 - a. Compartiment atragere fonduri europene
 - b. Compartiment implementare proiecte
- 15. CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
- 16. BIROU RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROTECȚIA MUNCII
- 17.SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ – prin care se coordonează următoarele compartimente:
 - a. Compartiment ordine și liniște publică, pază bunuri
 - b. Compartiment circulația pe drumurile publice
 - c. Compartiment disciplina în construcții, afișaj stradal
 - d. Compartiment protecția mediului
 - e. Compartiment activitate comercială
 - f. Compartiment evidența persoanelor

B. COMPARTIMENTE DE MUNCĂ – în cadrul direcțiilor:

- 18. DIRECȚIA CULTURĂ, SPORT – constituită din următoarele compartimentede muncă și servicii publice de interes local:
 - a. Serviciul Cultură
 - b. Biblioteca Municipală
 - c. Formația administrare și întreținere baze sportive, bazin înot
 - d. Centrul național de informare și promovare turistică Dej
- 19. DIRECȚIA ECONOMICĂ, constituită din servicii și birouri după cum urmează:
 - a. Serviciul buget contabilitate financiar-gestiuni
 - b. Serviciul impozite și taxe persoane juridice, urmărire și executare creanțe
 - c. Biroul impozite și taxe persoane fizice
- 20. DIRECȚIA TEHNICĂ, coordonează următoarele compartimente funcționale, servicii și formații de muncă:
 - a. Compartiment transport public local, autorizări
 - b. Serviciul tehnic, gospodărie comunală, protecție civilă
 - c. Formația asigurare utilități
- 21. ARHITECT ȘEF, coordonează următoarele compartimente funcționale și servicii:
 - a. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului
 - b. Compartiment patrimoniu public și privat
 - c. Compartiment agricol, fond funciar, cadastru

Art. 3 (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 actualize 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. 4 – 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. 5 – 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. 6 - 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. 7 - Serviciile publice își desfășoară activitatea conform programului de lucru stabilit de conducerea primăriei prin Regulamentul intern sau contractual colectiv de muncă-elaborate în colaborare cu Sindicatul "Edilica", asigurându-se o cât mai bună servire a cetățenilor.

Art. 8 (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 de lege asupra modului de soluționare a cererilor formulate de persoanele în cauză.

Art. 9 (1) – Personalul care asigură funcționarea administrației publice locale este constituit din funcționari publici și personal contractual.

(2) – Funcționarii publici din toate compartimentele de muncă 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.

(3) – Personalul contractual va respecta întrutotul prevederile codului 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 nici o repercursiune.

Art. 10 Primăria Municipiului Dej, formată din primar, viceprimar, secretar general împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională permanentă care are drept obiectiv central soluționarea problemelor curente ale colectivității dejene.

Art. 11 (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 fundamental colaborării constructive dintre cele două paliere ale administrației publice locale Dej.

Art. 12 (1) Autoritățile administrației publice locale Dej administrează sau, după caz, dispun de resurse financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau private 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.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE CONDUCERII

1. ATRIBUȚIILE 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 funcționarea 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 informări;
 - 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 administrative-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 contractual 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 acordă 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 locală), 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, reprezentanților 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;
- asigură 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;
- exercită 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 evidențe;
- 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 podețelor 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 locală.

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 absenței 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.

3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL

Are ca obiect principal de activitate gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

subordonat: Primar

superior pentru: Compartiment juridic, Birou administrativ, Compartiment CIC, registratură, curierat, arhivă.

b) Relații funcționale: : în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu primarul Municipiului Dej, viceprimar, consilierii locali în funcție și aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ .

Relații de reprezentare: -

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – Instituția Prefectului Județul Cluj, Consiliul Județean Cluj.

- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

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, cu modificările și completările ulterioare;

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;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;

- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

- informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- asigură întocmirea stenogramei sau a procesului-verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului;

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;

- contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului regulament, hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;

- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și aparatului propriu al consiliului local.

Secretarul general îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

Secretarul general asigură condițiile tehnico-materiale necesare bunei desfășurări a activităților de pregătire, organizare și efectuare a alegerilor și a recensământului.

Secretarul general asigură înregistrarea și soluționarea cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991 și Legea 247/2005.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE SERVICIILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

1. SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Are ca obiect principal de activitate :

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor din municipiul Dej, denumit, în continuare, << S.P.C.E.P. Dej >>, s-a organizat în subordinea Consiliului local al municipiului Dej și s-a constituit în temeiul art. 1 alin. (I) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, actualizată, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și a H.C.L. nr. 55/31.03.2005.

S.P.C.E.P. Dej este constituit, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, potrivit prevederilor art. 4 alin. (I) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, actualizată, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului local al municipiului Dej și a Biroului de Evidență Informatizată a Persoanei din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de Evidență Informatizată a Persoanei a municipiului Dej.

S.P.C.E.P. Dej este constituit fără personalitate juridică.

Scopul S.P.C.E.P. Dej este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

Activitatea S.P.C.E.P. Dej se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

S.P.C.E.P. Dej este coordonat și controlat metodologic în mod unitar de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București denumită în continuare <<D.E.P.A.B.D.>>, și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj denumită în continuare <<D.J.E.P.>>

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, S.P.C.E.P. Dej cooperează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate a primarului, ale Ministerului Administrației și Internelor și cooperează cu autoritățile publice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, precum și cu persoane fizice și persoane juridice.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

- Relații ierarhice
 - subordonat: Consiliului local, Primarului Municipiului
 - superior pentru: nu e cazul
- Relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei
- Relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ în cadrul serviciului
- Relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – Poliție, Primăriei comunale, Serviciul Fiscal Municipal, Judecătoria, etc

- cu cetățenii municipiului Dej și ai celor 11 comune arondate în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚIILE S.P.C.E.P. Dej

S.P.C.E.P. Dej are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează actele și faptele de stare civilă, mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- b) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) solicită anularea actelor de stare civilă și a mențiunilor, întocmite/aplicate greșit;
- f) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- g) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- j) 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;
- k) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- l) primește de la structurile competente cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;
- m) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- n) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, S.P.C.E.P. Dej are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, înmânează solicitanților documentele în cauză; actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar, din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări,

- în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
 - f) desfășoară activități de distribuire a cărților de identitate;
 - g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - h) 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;
 - i) identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
 - j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
 - k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
 - l) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
 - m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 - n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
 - o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
 - p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii;
 - q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 - s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - t) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 - u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - v) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - w) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE DE STAREA CIVILĂ

Pe linie de stare civilă, S.P.C.E.P. Dej are următoarele atribuții principale:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Înaintează, pe bază de borderou, structurii de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.E.P. Dej, până la data de 5 a lunii următoare comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0-14 ani;
- Comunică din oficiu, în termen de 10 zile orice modificare intervenită în statutul civil al unei persoane ca urmare a întocmirii unui act de stare civilă sau, după caz, dispusă printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă ori printr-un act administrativ, S.P.C.L.E.P. sau, după caz, ofițerului de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale care a întocmit actul de naștere, de căsătorie sau de deces al persoanei la care această modificare se referă, în vederea înscrierii mențiunilor corespunzătoare.
- Eliberează, cu ocazia căsătoriei sau la cererea scrisă a persoanei interesate, livretul de familie;
- Trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- Distruge lunar, pe bază de proces verbal, certificatele anulate la completare, atât cele proprii cât și cele transmise de ofițerii de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale, din zona de competență a S.P.C.E.P. Dej;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse (parțial sau total), prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, structurii de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.E.P. Dej;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. ;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la D.J.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui D.E.P.A.B.D., Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- Înaintează la D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P., a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Transmite, lunar, la D.J.E.P., situația indicatorilor specifici;
- Transmite, semestrial, la D.J.E.P., situația căsătoriilor mixte;

- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Pe linie informatică, S.P.C.E.P. Dej , are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P, respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc; îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrul Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT-ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

În domeniul analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul, S.P.C.E.P. Dej, are următoarele atribuții principale:

- a) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- c) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) Repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea S.P.C.E.P. Dej sau lucrătorul desemnat;
- h) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) Transmite la D.J.E.P., sintezele și analizele întocmite;
- j) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

2. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Are ca obiect principal de activitate identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie .

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

- Relații ierarhice -subordonat: **primar**
-superior pentru: - nu este cazul
- Relații funcționale: cu celelalte direcții, servicii, birouri și alte structuri din cadrul primăriei.
- Relații de control: nu este cazul
- Relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Cluj, Agenția de Șomaj Dej,

Casa de Pensii Dej, Administrația Financiară Dej, Direcția Județeană de Sănătate Publică Cluj, Spitalul Municipal Dej, Poliția Dej, școli și grădinițe din municipiu, organizații nonguvernamentale.

- cu cetățeni ai municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări

ATRIBUȚII:

a. Serviciul prestații sociale, autoritate tutelară

1. În cadrul Primăriei:

- Relații ierarhice -subordonat: șefului de serviciu
-superior pentru: - nu este cazul
- Relații funcționale: cu celelalte direcții, servicii, birouri și alte structuri din cadrul primăriei.
- Relații de control: nu este cazul
- Relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială Cluj, Agenția de Șomaj Dej, Casa de Pensii Dej, Administrația Financiară Dej, Direcția Județeană de Sănătate Publică Cluj, Spitalul Municipal Dej, Poliția Dej, școli și grădinițe din municipiu, organizații nonguvernamentale.

- cu cetățeni ai municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege serviciul de asistență socială desfășoară activități în următoarele domenii:

A. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

B. În domeniul protecției persoanelor adulte:

- k) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- l) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- m) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- n) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- o) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- p) asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- q) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizarea și excluderea socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- r) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- s) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- t) dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- u) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- v) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- w) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- x) asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

b. Serviciul creșă săptămânală

Creșa este unitate de interes public local, specializat în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educația timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani.

Creșa este unitate fără personalitate juridică subordonată Serviciului Public de Asistență Socială, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Dej nr. 70/29.10. 2009.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

- Relații ierarhice - subordonat: șefului de serviciu
- superior pentru: nu e cazul
- Relații funcționale:

Creșa poate colabora sau semna protocoale cu alte instituții publice sau private în interesul familiei și al copilului .

- Relații de control: -
- Relații de reprezentare: -

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice –

- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

TRIBUȚII:

- a) se acordă servicii de îngrijire și supraveghere copiilor cu vârsta între 3 luni și 4 ani prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- b) se dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârsta între 3 luni și 4 ani prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- c) se asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- d) se asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- e) personalul colaborează cu familia copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții /reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;
- f) se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- h) se asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste între 3 luni și 4 ani;

c. Cantina de ajutor social

Are ca obiect principal de activitate prepararea și distribuirea hranei și a alimentelor celor 60 de persoane asistate social înscrise la Cantină în baza cererii persoanelor nevoiașe și a anchetei sociale efectuate de asistentul social desemnat de către Șeful Serviciului de Asistență Socială al Primăriei. În Cantină se mai prepară și hrană pentru un număr de 25 copii de la Centrul de Zi "Familia și copilul", copii care iau masa la Cantină în fiecare zi lucrătoare, în baza anchetei sociale întocmite de coordonatorul Centrului.

La Cantina de ajutor Social a Primăriei Dej se prepară și alimentele pentru mesele festive care au loc la Sala mare a Primăriei, (sau în diverse alte locații) după cum ar fi: Ziua Unirii, Ziua Drapelului, Festivalul SAMUS și Zilele orașului Dej, masa populară pentru Ziua de 1 Decembrie, sau alte evenimente prevăzute în Agenda Culturală. Tot din Cantină se distribuie și laptele praf acordat gratuit copiilor cu vârsta până la 1 an de către D.S.P.Cluj.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

- Relații ierarhice
subordonat: Șefului de serviciu
superior pentru: -
- Relații funcționale: serviciu și compartimente din cadrul primăriei
- Relații de control: -
- Relații de reprezentare:

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – cu furnizorii produselor alimentare
 - cu AJPIS Cluj
 - cu Direcția de Sănătate Publică Cluj
- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

- prepararea și distribuirea hranei pentru asistații social, atribuțiune ce revine celor două bucătăreșe angajate;
- efectuarea și păstrarea curățeniei atât în interiorul Cantinei, cât și în exterior, atribuțiune ce revine persoanei angajate ca și Îngrijitor Curățenie;
- menținerea în permanență a legăturii cu Șeful Serviciului de Asistență Socială și cu asistentul social desemnat, sarcină ce revine gestionarului;
- păstrarea evidenței asistaților, predarea pontajului pentru personalul angajat, preluarea rețetelor de lapte praf și întocmirea borderoului, cât și întocmirea actelor contabile, sarcină ce revine tot gestionarului.

d. Centrul de zi "Familia și copilul"

Are ca obiect principal de activitate : Obiectul principal de activitate al "Centrul de Zi Familia și Copilul " este de a dezvolta și promova activități specifice vârstei copilului, nivelului de pregătire și interesului personal, de a sprijini copiii care provin din medii sociale defavorizate să finalizeze învățământul școlar obligatoriu ca punct de plecare pentru făurirea unei vieți decente, de a îi integra social și profesional și de a preveni fenomenul de delincvență juvenilă.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

- Relații ierarhice
subordonat: Șefului de serviciu
superior pentru: personalul Centrul de Zi

▪ Relații funcționale: Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Dej cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al municipiului Dej, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

▪ Relații de control: Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului municipiului Dej și instituțiile subordonate Consiliului local al municipiului Dej sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

▪ Relații de reprezentare: Personalul din structura organizatorică reprezintă Primăria municipiului Dej în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate; Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei municipiului Dej.

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice –

- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;

b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, fără găzduire;

c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

d) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;

e) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției ;

f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate ;

h) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;

i) elaborează cartea drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează ;

e. Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice

Are ca obiect principal de activitate acordarea unor servicii sociale și de recuperare de calitate persoanelor de vârstă a III a aflate în stare de dependență parțială, cu nevoi de recuperare, fără suport social, cu diferite grade de handicap fizic sau psihic, în vederea obținerii autonomiei și a integrării sociale a acestora

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

▪ Relații ierarhice

subordonat: Șefului de serviciu

superior pentru: personalul centrului de zi

- Relații funcționale: În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și compartimente de muncă din cadrul Primăriei Dej
- Relații de control: nu e cazul
- Relații de reprezentare: în fața Consiliului Local Dej

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – Agenția județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
- cu persoane juridice care desfășoară activități destinate persoanelor vârstnice ONG-uri, cabinete medici de familie
- Cu organizații internaționale în măsura în care există colaborări între instituții și alte organizații internaționale cu specific

ATRIBUȚII:

Identificarea persoanelor vârstnice din comunitate
Sprijin pentru integrarea socială a vârstnicilor aflați în situații de risc și izolare
Acordă servicii de kinetoterapie, kinetoprofilaxie și recuperare medicală pentru vârstnicii cu diverse afecțiuni locomotorii
Gazduiește activități recreative destinate vârstnicilor cu un grad de autonomie ridicat

f. Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

Are ca obiect principal de activitate acordarea de îngrijiri medicale și de tip infirmier la domiciliu persoanelor vârstnice aflate în diferite grade de dependență, singure, fără suport social, precum și dobândirea autonomiei și evitarea instituționalizării și izolării sociale a acestora

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

- Relații ierarhice -subordonat: șefului de serviciu
-superior pentru: nu e cazul
- Relații funcționale: Colaborează cu celelalte direcții și compartimente de muncă din cadrul Primăriei Dej
- Relații de control:
- Relații de reprezentare: În fața Consiliului Local al Municipiului Dej

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice Agenția Județeană pentru plăți și Inspecție Socială
- cu persoane juridice care desfășoară activități destinate persoanelor vârstnice ONG-uri, cabinete medici de familie
- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate
- cu organizații internaționale în măsura în care exista o colaborare între instituții și alte organizații internaționale cu specific

ATRIBUȚII:

- Îngrijiri medicale /paliative persoanelor cu recomandări de îngrijire medicală la domiciliu
- Îngrijiri de tip infirmier persoanelor de vârstă a 3 a aflate în stare de dependență totală sau parțială- îngrijiri de bază privind igiena, mobilizarea, alimentația vârstnicului precum și asistența în realizarea activităților instrumentale – gestiune și administrare buget, cumpărături, plata facturi, alte deplasări efectuate în interesul vârstnicului.
- Contribuie la menținerea autonomiei vârstnicilor și evitarea instituționalizării acestora

g. Asistenți persoane cu handicap

1. În cadrul Primăriei:

- Relații ierarhice -subordonat: șefului de serviciu
-superior pentru: - nu este cazul
- Relații funcționale: cu celelalte direcții, servicii, birouri și alte structuri din cadrul primăriei.
- Relații de control: nu este cazul
- Relații de reprezentare: -

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice -
- cu persoane juridice -
- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

- a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- e) să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- f) să acorde îngrijire, supraveghere și ajutor permanent în condițiile corespunzătoare persoanei cu handicap;
- g) să anunțe Primăria Municipiului Dej, în termen de 10 zile, orice modificare de natură să influențeze realizarea obligațiilor față de persoana handicapată aflată în îngrijire,

supraveghere și ajutor permanent (internarea într-o unitate sanitară sau de asistență socială, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei handicapate , deces, renunțare la îngrijire, etc.

- h) să respecte disciplina muncii;
- i) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- j) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- k) să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea datelor despre persoana pe care o îngrijește;;
- l) să se supună obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora ;
- m) să semneze condica de prezență lunar la sediul instituției, începând cu data de 20 a fiecărei luni;

3. SERVICIUL SOCIAL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Are ca obiect principal de activitate arondarea asistenței medicale gratuite și promovarea unui stil de viață sănătos în colectivitățile de preșcolari și elevi din învățământul de stat.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

- Relații ierarhice
subordonat: primarului
superior pentru: -
- Relații funcționale: -
- Relații de control: -
- Relații de reprezentare: -

2. În afara Primăriei

- Direcția de sănătate publică
- Conducerea unității de învățământ
- Dirigenții
- Părinții elevilor, reprezentanții legali
- Consiliul elevilor

ATRIBUȚII:

- Examinarea stării de sănătate a prescolarilor și elevilor din unitățile școlare de stat și particulare autorizate/acreditate are ca scop îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivității de copii, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni, deficiente sau factori de risc, prin inițierea rapidă a acțiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educație pentru sănătate.

- Examinarea stării de sănătate a prescolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate nu exclude și nu se suprapune cu examinarea stării de sănătate a copilului în calitate de asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, conform

Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

- Examinarea stării de sănătate a prescolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate urmărește, cu prioritate, următoarele obiective pentru fiecare dintre categoriile de beneficiari:

a) prescolari:

(i) evaluarea stării de dezvoltare fizică și neuropsihomotorie și aprecierea stării de sănătate;

(ii) depistarea diverselor deficiente sau boli psihofizice, organice, senzoriale, de vorbire, congenitale ori dobândite, și aplicarea precoce a tratamentelor recuperatoare medicale și educative, în vederea integrării viitoare în unități de învățământ;

(iii) consilierea părinților/reprezentanților legali ai copiilor în vârstă de 6-7 ani, în raport cu starea lor de sănătate, după caz, și îndrumarea spre învățământul special (pentru deficienții mintal, senzorial și motor);

(iv) formarea unor deprinderi și abilități deviată sănătoasă;

b) elevi:

(i) evaluarea stării de dezvoltare fizică și neuropsihomotorie și aprecierea stării de sănătate;

(ii) depistare precoce a bolilor:

- depistarea tulburărilor în dezvoltarea fizică și neuropsihică;

- depistarea deficiențelor și/sau a bolilor specifice vârstei;

(iii) depistare precoce a factorilor și comportamentelor cu risc:

- nutriționali;

- alcool;

- tutun;

- droguri, inclusiv etnobotanice;

- BTS (boli cu transmitere sexuală);

- sedentarism;

- violență;

- alți factori de risc;

(iv) orientarea școlară și profesională în funcție de starea de sănătate individuală;

(v) formarea unui stil de viață sănătos.

Copiii și tinerii depistați, în urma examinărilor medicale, cu boli sau deficiențe vor fi luați în evidență specială și, după caz, vor fi dispensarizați de medicul colectivității împreună cu medicul de familie și/sau cu medicii de alte specialități, în vederea recuperării stării lor de sănătate.

4. COMPARTIMENT CIC, REGISTRATURĂ, CURIERAT, ARHIVĂ

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

Relațiile structurii:

- **În cadrul Primăriei**

a) Relații ierarhice

- subordonat: Secretarului general al municipiului Dej

- superior pentru: Nu este cazul

b) relații funcționale : în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu toate serviciile 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

-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 atât în registrul de Intrare - Ieșire cât și în programul informatic specializat;
- Asigură reprezentarea compartimentelor Urbanism și amenajarea teritoriului, Transporturi, Tehnic-gospodărie comunală și locativă din cadrul Primăriei, prin persoana care primește, verifică, înregistrează cereri și dă 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 problemă 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 informațiile 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 să 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 instruite în acest scop, utilizarea unui program informatizat de înregistrare și urmărire a cererilor;
- Repartizarea corespondenței primite către compartimentele din cadrul Primăriei prin curieri, pe bază de semnătură într-un registru special întocmit în acest scop;
- Expedierea corespondenței către alte instituții sau entități prin Poștă, prin confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondenței către poștă) sau prin intermediul unui curier pentru destinatarii din Dej, care le predă pe bază de semnătură, într-un registru special;
- Gestionarea timbrei poștale (evidența sumelor utilizate pentru corespondența expedită, situația întocmindu-se la epuizarea sumelor din contul aferent Poștei)
- Îndeplinirea atribuțiilor de curierat (distribuirea corespondenței, a presei, etc.);

- Păstrarea confidențialității corespondenței;
- Asigurarea continuității primirii sesizărilor și reclamațiilor de la cetățeni, direct sau prin intermediul telefonului;
- Asigurarea unui bun circuit al sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, în scopul soluționării lor cât mai rapide;
- Centralizarea sesizărilor telefonice în format electronic și le distribuie serviciilor sau birourilor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Dej;
- La primirea informațiilor și sesizărilor care presupun intervenția unor instituții de utilitate publică pentru soluționarea lor se soluționează la transmiterea acestora cu operativitate, prin note telefonice, chiar și pe timp de noapte (gardianul de serviciu);
- În cazul unor sesizări cu caracter de urgență să ia legătura telefonică, în mod operativ, cu șefii de servicii, birouri sau inspectori de specialitate din cadrul Primăriei municipiului 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 unității;
- Verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe bază de inventare;
- Convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate de către șeful compartimentului de arhivă 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 bază de semnătură, și ținerea 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 arhivă 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 inventarierea 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, aprobate de Direcția Județeană Cluj Arhivelor Naționale pentru eliminarea documentelor a căror termene de păstrare a expirat;
- **Rezolvă potrivit prevederilor legale petițiile adresate Primăriei municipiului Dej de către diverse persoane.**

5. COMPARTIMENT JURIDIC, PREGĂTIRE DOCUMENTE CL

Are ca obiect principal de activitate asigurarea asistență juridică – potrivit legii - în cadrul primăriei cooperând permanent cu celelalte structuri din cadrul Primăriei

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Secretarului general al municipiului
- superior pentru: nu e cazul

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

c) 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

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice - Instanțe judecătorești, Parchete, Birouri Notariale, Executori Judecătorești, Birouri de avocatură, Politie, Experti judiciari etc.

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu cetățenii municipiului

Atribuții compartiment juridic

- Acorda consultanța juridică direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului și Consiliului Local Municipal;
- Reprezintă Instituțiile Primarului, Consiliului Local Municipal în cauze civile, comerciale și de contencios administrativ cu mandat din partea ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local Municipal, după caz;
- Asigura reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, politie și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local Municipal, după caz;
- Avizează pentru legalitate actele eminate de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emanat de instituție și care ia fost adus la cunoștință;
- Asigura asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc;
- Tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
- Întocmește documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile reconvenționale, memoriile pentru recursurile în anulare, recursurile ordinare și realizează operațiunile de introducere și susținere a acestora;
- 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
- 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
- Participarea în comisiile de licitație prin dispoziția ordonatorului principal de credite
- Participarea în comisiile de aplicare a legii 10/2001 și 18/1991.
- Arhivează și transmite spre Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali
- Atribuții privind modificările din listele electorale permanente în măsura în care aceste iau fost aduse la cunoștință și corespondența cu Autoritatea Electorală Permanentă
- Urmărește punerea în executare a mandatelor privind munca în folosul comunității
- **Îndeplinește alte sarcini specifice Compartimentului Juridic încredințate de primar sau secretar;**

6. SERVICIUL ADMINISTRATIV

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: Secretarului general al municipiului
- superior pentru: personalului din subordine

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

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare: -

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 cu curățenia în încăperile Primăriei și ale serviciilor publice în condiții de asigurare a desfășurării neîntrerupte a activității;
- asigură funcționarea aparaturii 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 apă plată pentru salariați și de asemenea a stocurilor de antidoturi ce se atribuie în condițiile 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;
- 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.

7. CABINETUL PRIMARULUI

Are ca obiect principal de activitate reprezentarea instituției Primarului municipiului Dej în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul municipiului Dej.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

- subordonat: Primarului
- superior pentru: nu este cazul

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

Relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ și în limita competențelor delegate de primar

Relații de reprezentare: în limita competențelor delegate de primar

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – în limita competențelor delegate de primar.
- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate, în limita competențelor delegate de primar.

ATRIBUȚII:

- Realizarea documentației privind diferite evenimente internaționale/naționale/regionale/locale sau acțiuni/manifestări la care participă sau este invitat primarul.
- Participarea împreună cu primarul la ședințele de audiențe săptămânale și preluarea problemelor dezbătute în ședința.
- Prezentarea mapei primarului.
- Redactarea de texte pentru invitații la manifestările și evenimentele organizate de Primăria Municipiului Dej.
- Redactarea de texte pentru mesaje/discursuri ale primarului cu ocazia diverselor evenimente.
- Întocmirea și transmiterea de răspunsuri la invitațiile/ felicitările primite de primar.
- Redactarea răspunsurilor la scrisorile deschise adresate direct primarului.
- Centralizarea și arhivarea articolelor relevante din presă.
- Comunicarea cu instituțiile din subordinea Primăriei Municipiului Dej, cu structurile din aparatul propriu și cu Consiliul Local Dej.
- Întocmirea de note interne privind deplasarea în teren a reprezentanților primăriei în vederea soluționării unor probleme ridicate de cetățeni la ședințele de audiențe.
- Colectarea de informații cu privire la acțiunile/proiectele structurilor din aparatul propriu și instituțiilor din subordinea Primăriei.
- Participarea la conferințele de presă și întâlnirile publice ale primarului și consemnarea obiectului acestora.
- Participarea la evenimentele la care sunt invitați reprezentanții municipalității.
- Participarea la dezbaterile publice organizate de municipalitate.
- Asigurarea protocolului în cadrul evenimentelor la care participă primarul.
- Monitorizarea soluționării cererilor adresate Primăriei Municipiului Dej.
- Analiza și sintetizarea informațiilor primite de la instituții, structuri, organizații, aparatul propriu adresate primarului.
- Colectarea și prelucrarea de date în vederea informării eficiente a primarului.

8. COMPARTIMENT AUDIT

Are ca obiect principal de activitate - activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

- subordonat: Primarului
- superior pentru: nu e cazul.

Relații funcționale:

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții și compartimente de muncă din cadrul primăriei Municipiului Dej.

Relații de control:

efectuează misiuni de audit la toate structurile organizatorice din Primărie, la instituțiile școlare, precum și grădinițele din municipiu, cu privire la fondurile alocate din bugetul local, folosind tehnici, metode și proceduri specifice controlului de orice natură-financiar, economic, tehnic etc.

Relații de reprezentare:

în fața Consiliului Local al Municipiului Dej.

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.

ATRIBUȚII:

- elaborează norme metodologice specifice Municipiului Dej, cu avizul UCAAPI;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, planul anual și multianual 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 – Municipiul Dej 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 Municipiului 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 exigențele impuse de codul de conduită și etica elaborat și care se regăsește în Carta auditului public intern din Municipiul Dej;
- duce la îndeplinire orice dispoziție data de primar cu respectarea prevederilor legale.

9. COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE

Relațiile structurii :

1. În cadrul Primăriei:

- relații ierarhice:

subordonat: față de Primar

superior: nu este cazul

- relații funcționale: cu toate serviciile din primărie
- relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ pentru activitatea compartimentului
- relații de reprezentare: în fața Consiliului Local și a colaboratorilor străini

2. În afara Primăriei:

- 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 funcționează având următoarele atribuții de serviciu:

- Culegerea de date și prelucrarea acestora în vederea realizării de materiale documentare pentru promovarea orașului Dej.
- Elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor specifice compartimentului, în cadrul programelor de finanțare externă.
- Trimiterea anunțurilor inițiate de primărie către mass-media locală, spre publicare, informare, avertizare, sau ca reacție la alte articole apărute în presă, ori pentru mediatizarea acțiunilor primăriei (activități, întruniri cetățenești, simpozioane, întâlniri oficiale, etc.).
- Elaborarea (și traducerea) programelor de vizită pentru colaboratorii de la instituțiile din țară și străinătate interesate de colaborarea cu Primăria Dej.
- Traducerea simultană în și din limba cunoscută, în cadrul întâlnirilor oficiale.
- Facilitarea rezervărilor (cazare și masă) pentru delegațiile străine, cu întocmirea referatelor pentru plata acestora, în vederea executării decontărilor conform normelor legale în vigoare.
- Însoțirea delegațiilor străine pe parcursul vizitelor.
- Desfășurarea activităților de protocol de la editarea și lansarea invitațiilor până la încheierea derulării evenimentului.

- Întreținerea relației permanente cu orașele înfrățite precum și cu alte orașe, organizații sau instituții din țară și străinătate în colaborarea cu primăria Dej.

- Participarea la conferințe, simpozioane, seminarii și întâlniri de lucru interne și internaționale.

- Primirea, înregistrarea și traducerea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni străini și urmărirea soluționării acestora în termen legal.

- Primirea cetățenilor străini în audiențe (la primar, viceprimari, secretar și directori) și transmiterea solicitărilor formulate de aceștia spre soluționare la direcțiile și serviciile de resort, urmărind emiterea răspunsurilor către petenți în termen legal de la formulare.

- Facilitarea activității logistice pentru desfășurarea unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii unor relații de schimb de experiență cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat și colaborare.

- Înregistrarea propunerilor și întocmirea documentațiilor necesare pentru conferirea titlului de "Cetățean de onoare" al municipiului Dej, unor persoane fizice străine, ca parte a secretariatului comisiei pentru acordarea titlului.

- Elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor specifice compartimentului, în cadrul programelor de finanțare externă, precum și

- Asigurarea sustenabilității proiectului "Materiale Promoționale Pentru Turism în Municipiul Dej" finanțat de Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională U.S.A.I.D.

- Soluționarea unei nevoi identificate în comunitate, furnizând materiale de prezentare pentru orașul Dej (mapă/catalog/pliant) și o bogată gamă de vederi/cărți poștale ilustrate reprezentative (16 tipuri) realizate bilingv, în română-engleză

- Organizarea de simpozioane internaționale în parteneriat, la solicitarea partenerilor externi pe diverse teme și diverse grupuri țintă propuse de aceștia, în beneficiul comunității locale.

- Crearea, actualizarea permanentă și păstrarea bazei de date computerizate, referitoare la instituțiile/persoanele din România sau străine, care stabilesc contacte cu consiliul local sau primăria.

- Păstrarea evidenței computerizate a materialelor fotografice și altor materiale și documente

- Elaborarea diplomelor oferite de primărie cu prilejul sărbătorilor locale tradiționale (ex: Nunta de Aur, rezultate deosebite la școală sau olimpiade/concursuri, ș.a.) precum și al simpoziunilor, seminariilor ocazionale (concepție, design, redactare, aprobare, multiplicare, etc.).

- Emiterea de formulare tip care să faciliteze comunicarea cu cetățenii și buna desfășurare a activităților derulate cu regularitate (ex: cerere de participare pentru evenimentul anual Nunta de Aur (NA), regulament de participare la celebrarea nunților de aur)

Gestionarea corespondenței derulate în baza Legii Nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Întocmirea raportelor de evaluare a implementării Legii Nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, pentru Prefectura Județului Cluj.

Asigurarea desfășurării de activități cu caracter permanent, astfel:

- **Culegerea de date, gestionarea și prelucrarea acestora** în vederea realizării de materiale documentare pentru promovarea imaginii orașului, precum și evidențierea

facilităților pentru investitori, a punctelor turistice și proiectelor de viitor, în cât mai multe surse de publicitate și informare.

- **Colaborarea cu publicațiile de interes pentru administrația publică** cu articole de promovare a orașului, ex: „Ghidul Primăriilor” (editat de S.C. Millenium Management S.R.L. Târgu - Mureș), precum și site-ul www.primaria@dej.ro
- **Încurajarea și menținerea relațiilor internaționale:** întreținerea relației cu orașele înfrățite precum și cu alte orașe, organizații sau instituții din țară și străinătate în colaborarea cu primăria Dej, cu întocmirea referatelor și notelor de fundamentare necesare, în vederea executării decontărilor conform normelor legale în vigoare

10. SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC

Este organizat în sistemul gestiunii directe, fiind o structură specializată în cadrul Primăriei, subordonat primarului.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat: primarului
 - superior: pentru formațiile componente ale SADP
- 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 legale. Domeniile de activitate ale acestui serviciu – prezentat mai jos sub prescurtarea SADP (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, parcurilor, colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos sau în coșurile de gunoi.

2. Ecarisaj

Respectarea normelor privind transportul, îngrijirea 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, împrejuririle, căile de acces, spațiile verzi, instalațiile de alimentare cu apă, canalizare și alte dotări.

Aplicarea și respectarea regulamentului propriu.

Administrarea drumurilor și a străzilor și a parcarilor

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, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare conform hotărârilor Consiliului local, stabilirea amplasamentelor făcându-se împreună cu Poliția Locală și Direcția Tehnică din cadrul Primăriei Municipiului Dej.

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.

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

- Administrarea și întreținerea drumurilor
- Mecanizare
- Deservire, întreținere, reparații
- Seră-pepiniere,
- Întreținere zone verzi și cimitire
- Animale fara stăpân
- Întreținere, curățenie căi publice

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.

11. SERVICIUL PUBLIC ACTIVITĂȚI AUTOFINANȚATE

Are ca obiect principal de activitate: coordoneaza, controleaza, indruma si verifica activitatea urmatoarelor formatii:

- Administrare piețe și cimitire
- Recuperare, reciclare deșeuri
- Parc balnear Toroc

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

- subordonat: Primarului Municipiului Dej
- superior pentru: formația administrare piețe și cimitire, formația reciclare deșeuri, formația Parc Balnear Toroc,

Relații funcționale: Cu toate serviciile și compartimentele Primăriei municipiului Dej

Relații de control: asupra formația administrare piețe și cimitire, formația reciclare deșeuri, formația Parc Balnear Toroc,

Relații de reprezentare: -

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – ANPC, ANSVSA, DSP, GARDA MEDIU, ANPM, APELE ROMANE, ITM, IGSU ANAF

- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

a. Formația administrare piețe și cimitire are următoarele atribuții:

- Elaborează și actualizează, de câte ori este necesar, regulamentul pentru funcționarea pieței și îl supune spre avizare autorităților publice locale;
- verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător sau comerciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți;
- verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
- afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practice în piață, în perimetrul biroului administrativ;
- sprijină în activitate organele de control autorizate;
- nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață desfacerii produselor oferite de aceștia;
- stabilește tarifele pentru serviciile prestate și asigură afișarea acestora, în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor;
- asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;

- controlează dacă mijloacele de măsurare, proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;
- asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- pentru sectoarele din piață destinate desfacerii produselor agroalimentare, administratorul pieței nu va admite accesul în sectorul respectiv a persoanelor care nu fac dovada îndeplinirii condițiilor legale pentru exercitarea activității de comercializare a altor produse în afara celor agroalimentare sau de uz gospodăresc;
- asigură utilizatorilor pieței condiții normale de desfășurare a activității de salubritate;
- asigură spații de depozitare legume fructe contra cost;
- asigură întreținerea mobilierului din piață și repararea acestuia când este cazul;
- asigură materiale igienico-sanitare pentru igienizarea pieței, după normativele în vigoare;
- asigură, după finalizarea programului de funcționare, curățarea și igienizarea pieței, verificarea mobilierului și igienizarea grupurilor sanitare;
- asigură periodic dezinsecția, dezinsecția și deratizarea pieței;
- asigură organizarea internă a pieței în ceea ce privește alocarea de spații destinate vânzării produselor;
- asigură utilitățile în piață;
- asigură întărirea disciplinei în pieței și combaterea comerțului ambulant neautorizat;
- ia măsuri de control a activității comerciale desfășurate în piață;
- asigură instruirea privind SSM și PSI a personalului din subordine;
- nu permite funcționarea în piață a utilizatorilor pieței decât după achitarea facturii sau a taxei zilnice;
- evacuează din piață agenții economici și producătorii agricoli care nu au documentele legale sau nu respectă regulamentul pieței;
- monitorizează sistemul de prețuri, ia măsuri pentru regularizarea lui în sensul accesibilității populației și combaterea fenomenelor negative;
- ia măsuri pentru taxarea tuturor comercianților;
- pentru obiectivele închise se va asigura protecția acestora și cu sisteme de alarmă pentru a preveni furtul sau distrugerea bunului de către infractori;
- încasează tarifele aprobate de CL pentru prestațiile procesiunilor de înmormantare
- închirierea capelelor;
- concesiunea locurilor de veci și predarea amplasamentelor la data dării în concesiune;
- efectuarea transcrierilor dreptului de concesiune;
- acordarea de consultanță referitoare la concesiuni;
- încasarea taxelor de concesiune și închirieri;
- întretine cladirile și patrimoniul aferent cimitirelor.

b. Formația recuperare, reciclare deșuri are ca atribuții:

- a) Colectarea deșeurilor vegetale și a celor rezultate din construcții
- b) Aplicarea tarifelor aprobate de CL pentru aceste prestații
- c) Întreținerea mijloacelor fixe și a patrimoniului aferent
- d) Valorificarea produselor rezultate din activitatea de prelucrare a deșeurilor vegetale și cele rezultate din construcții

c. Formația parc balnear Toroc are următoarele atribuții:

- - să asigure păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat.
- - se va preocupa atât de conservarea și protejarea construcțiilor din incinta Parcului balnear Toroc,
- - elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli
- - armonizarea activității cu cerințele legislației existente
- - înregistrarea activităților privind măsurarea prestațiilor, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate
- - să aplice numai tarifele reglementate și aprobate de Consiliul Local;
- - va tine o evidență clară și corectă a utilizatorilor
- - va asigura filtrarea corespunzătoare a apei din bazinele de înot, astfel încât calitatea apei să corespundă standardelor stabilite prin legislația în vigoare.
- - va întreține curățenia și igiena strictă a cabinelor de dușuri și grupurilor sanitare.
- - verifică și urmărește corectitudinea facturilor de plată a energiei electrice, apa-canal, gaze și termoficare.
- - se va îngriji de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, apei, energiei electrice și termice, gazelor naturale, astfel încât să nu se încarce artificial costurile de operare
- - să ia toate măsurile necesare pentru protejarea și conservarea spațiilor verzi, gazonului, arborilor, arbuștilor, florilor anuale, bienale, perene și a oricăror alte amenajări dendro – horticole.
- - să obțină de la autoritățile competente avizele, autorizațiile și licențele, potrivit legii
- - să asigure accesul nediscriminatoriu al tuturor utilizatorilor în incinta Parcului balnear Toroc
- - să furnizeze date despre prestarea Parcului balnear Toroc autorităților administrației publice locale și centrale, conform unui program stabilit sau la cerere;
- - să realizeze achiziții de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate, din surse proprii, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- - să colaboreze cu instituții publice și private în vederea optimizării serviciilor prestate;
- - să organizeze în colaborare cu instituții publice și private activități instructiv-educative, competiții sportive, concerte, spectacole, etc.
- - să încheie contracte de închiriere a spațiilor din preajma terenurilor de sport pentru afișarea unor bannere publicitare
- - să atragă finanțări și sponsorizări ale activităților cultural-sportive organizate în incinta Parcului balnear Toroc, etc.
- - să desfășoare activități de alimentație publică cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare
- - să desfășoare activități de cazare hotelieră cu respectarea prevederilor legale în vigoare

- - să organizeze în incintă activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare;
- - să verifice la respectarea prevederilor prezentului regulament și să aplice sancțiunile stabilite
- - să aplice, prin angajații săi însărcinați cu paza și protecția Parcului balnear Toroc, măsurile de sancționare a faptelor ce constituie contravenție, în cazul constatării încălcării de către utilizatori a interdicțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- - să sesizeze angajații Poliției Locale sau poliției naționale în cazul încălcării de către utilizatori a liniștii și ordinii publice sau în cazul în care , potrivit legii penale, faptele constatate constituie infracțiuni;

12. COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Are ca obiect principal de activitate: Gestionarea infrastructurii informatice existente în primărie printr-o colaborare eficientă a tuturor celor angajați în circuitul informațional.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

- subordonat: **primar**
- superior pentru: -

Relații funcționale:

Relații de control:

Relații de reprezentare:

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice –

- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

TRIBUȚII:

- realizează cu sprijinul celorlalte compartimente studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
- formulează și revizuieste strategia de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale
- lansează și coordonează proiectele de dezvoltare de sisteme informatice
- urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local
- implementează sistemele informatice, monitorizează și evaluează acțiunile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
- administrează programelor informatice, actualizarea promptă a acestora în concordanță cu modificările și completările aduse prin actele normative ce reglementează activitatea tuturor compartimentelor de muncă;
- desemnează drepturile de acces și programul de lucru la rețeaua locală a tuturor persoanelor de pe stațiile de lucru;
- asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor;

- tine evidența echipamentelor și a sistemelor informatice precum și rezolvarea problemelor legate de întreținerea acestora;
- coordonează formarea și perfecționarea personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice și comunicațiilor de date în cadrul programului anual de perfecționare;
- participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener;
- coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
- monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora
- conlucrează cu direcțiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații
- contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informaticii și de comunicații
- contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor
- contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații
- asigură asistenta tehnică de specialitate instituțiilor din subordine, la solicitarea acestora în domeniul sistemelor informatice și de comunicații
- asigură suportul informatic pentru activitățile ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații și este implicată instituția;
- administrează sau supraveghează administrarea rețelei de calculatoare și de telecomunicații a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- auditează funcționarea sistemelor informatice, calitatea și eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informațional;
- elaborează studii, documente în sprijinul activității celorlalte compartimente
- acordă asistenta tehnică de specialitate pentru:
- asigurarea suportului informațional la pregătirea deciziilor;
- schimb de informații între departamente, alte instituții, inclusiv populație;
- asigurarea suportului tehnic și informatic pentru activitățile de dezvoltare;
- îmbunătățirea activității de relații cu publicul și promovarea imaginii localității;
- îmbunătățirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative;
- optimizarea comunicării și a fluxului de informații între Consiliul local/primărie și instituțiile la nivel local, regional și național;
- asigurarea accesului cetățenilor la informații publice (centre de informații);
- generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
- crearea unor evidente, rapoarte necuprinse în sistemul de interogare a bazelor de date sau realizarea unor modificări strict necesare până la intervenția proiectantului bazei de date și a aplicației;
- contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, portalul de informații, servicii electronice, broșuri, ziarul autorității publice, etc.;
- 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;

13. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Are ca obiect principal de activitate: Achizițiile de servicii, lucrări și produse din cadrul primăriei municipiului Dej.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

- subordonat: **primar**
- superior pentru: -

Relații funcționale: in exercitarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu toate direcțiile și serviciile din cadrul primăriei

Relații de control:

Relații de reprezentare:

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – A.N.R.M.A.P., S.I.C.A.P., U.J.C.V.A.P. și A.N.I.

ATRIBUȚII

1. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții.
2. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98 /2016 privind achizițiile publice.
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit pe baza unei proceduri de achiziției (licitație deschisă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, negociere fără publicare, concurs de soluții, procedura simplificată) și participă în comisiile de evaluare stabilite.
5. Publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Invitația de participare/ Anunțul de participare /Anunțul de atribuire la procedura de achiziție publică în funcție de procedura aleasă, conform pragurilor valorice stabilite de Legea 98/2016 privind achizițiile publice.
6. Asigură relația cu observatorii ANAP (Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice) desemnați la procedurile de atribuire, respectiv transmite informații, rapoarte și documente solicitate cu privire la derularea procedurilor de atribuire.
7. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
8. Realizează achizițiile directe pe baza referatelor de necesitate prezentate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului și de către instituțiile subordonate, aprobate conform legii.

9. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor comisiilor de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică.

10. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).

11. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor.

12. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.

13. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.

14. Intocmește punctele de vedere pentru Consiliul National de Solutionare a Contestațiilor in cazul depunerii de contestatii la proceduri conform prevederilor Legii 101/2016.

15. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative.

16. Completarea, actualizarea și publicarea - Formularului de Integritate prevăzut de Legea 184/2016 privind prevenirea conflictului de interese pentru fiecare procedura de atribuire

17. Semnarea tuturor documentelor care se încarcă în SICAP cu semnatura electronică extinsă eliberată de un furnizor autorizat

18. Asigură îndeplinirea corespunzătoare a dispozițiilor date de Primar și ceilalți șefi ierarhici în domeniul său de responsabilitate.

Legislația aplicabilă

Legea privind achizițiile nr 98/2016;

Legea privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Solutionare a Contestațiilor nr 101/2016;

H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare; O.U.G. nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice.

14. BIROU PROGRAME, DEZVOLTARE

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

- subordonat: **primar**
- superior pentru: -

Relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu toate direcțiile și serviciile din cadrul primăriei

Relații de control:

Relații de reprezentare:

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice

Biroul programe, dezvoltare este compus din două compartimente:

Compartiment atragerea fondurilor europene

Compartiment implementare proiecte

Date de identificare a compartimentului de muncă

Locația în care își desfășoară activitatea: Primaria municipiului Dej, str. 1 Mai nr.2, cam. 23

Biroul programe, dezvoltare este subordonat Primarului Municipiului Dej, iar compartimentele sunt subordonate sefului Biroului programe, dezvoltare.

a. Compartiment atragerea fondurilor europene

- Misiunea și scopul compartimentului de muncă:
 - misiunea compartimentului este de a încuraja dezvoltarea locală a Municipiului Dej. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia;
 - identifica surse de finanțare pentru proiecte din diverse programe de finanțare, fonduri structurale sau fonduri europene pentru proiecte, elaborarea propunerilor de proiecte și elaborarea documentațiilor necesare solicitării finanțării, de către Municipiul Dej.
- Atribuțiile compartimentului de muncă:
 - coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
 - studierea, analizarea și monitorizarea oportunităților privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Coeziune și Structurale destinate administrației publice locale;
 - identificarea activităților pentru care instituția îndeplinește condițiile de eligibilitate și conturarea ideii de proiect;
 - identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Municipiului Dej;
 - elaborare cereri finanțare sau după caz contractarea de consultanță externă specializată, în vederea scrierii cererii de finanțare și elaborarea documentațiilor anexă la cererea de finanțare;
 - contractarea de consultanță externă specializată, în vederea formulării temei de proiect. După identificarea ideii de proiect, angajații din cadrul compartimentului vor analiza resursele de care dispune instituția în vederea implementării proiectului și asigurarea sustenabilității acestuia;
 - atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
 - întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Responsabilități:
 - îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
 - îndeplinirea obiectivelor instituției;
- Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării strategice în vederea dezvoltării comunitare;
- managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect.
- Sistemul de relații al compartimentului de muncă:
 - Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de planificare strategică, precum și în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.
 - Compartimentul primește și transmite celorlalte compartimente din primărie și alte informații cuprinse în: note interne, referate etc.
 - Pe plan extern – relațiile compartimentului de atragerea fondurilor europene se stabilesc cu:
 - autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, în special vizând autoritățile publice în cadrul cărora funcționează organisme intermediare pentru administrarea de programe operaționale sectoriale;
 - persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii demersurilor de planificare strategică, precum și a atragerii de fonduri nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare);
 - organizații internaționale – organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

b. Compartiment implementare proiecte

- Misiunea și scopul compartimentului de muncă:
 - misiunea compartimentului este de a implementarea și monitorizarea proiectelor, care au fost aprobate la finanțare pe diverse programe de finanțare, fonduri naționale sau fonduri europene pentru proiecte, de către Municipiul Dej;
- Atribuțiile compartimentului de muncă:
 - elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Proiectelor specifice politicilor și programelor publice specifice activității proprii la nivelul municipiului Dej;
 - identificarea surselor de finanțare externă în raport cu bugetul local al municipiului Dej, pentru asigurarea suportului financiar de implementare a programelor publice prin portofoliu de proiecte ale Municipiului Dej;
 - asigurarea pregătirii, depunerii, implementării și monitorizării proiectelor specifice activității, pentru finanțare din surse externe bugetului local;
 - comunicarea, colaborarea și cooperarea de orice fel, cu structuri interne ale Primăriei, Serviciilor Publice, regiilor autonome sau societăților comerciale ale municipiului Dej, în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituției;
 - utilizarea eficace și eficientă a resurselor umane, financiare și materiale existente, implementarea sistemului de management al performanței administrative.
 - întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Responsabilități:
 - îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
 - îndeplinirea obiectivelor instituției;
- Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:
 - autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării strategice în vederea dezvoltării comunitare;

- managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect.
- Sistemul de relații al compartimentului de muncă:
 - Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de planificare strategică, precum și în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.
 - Compartimentul primește și transmite celorlalte compartimente din primărie și alte informații cuprinse în: note interne, referate etc.
 - Pe plan extern – relațiile compartimentului de atragerea fondurilor europene se stabilesc cu:
 - autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, în special vizând autoritățile publice în cadrul cărora funcționează organisme intermediare pentru administrarea de programe operaționale sectoriale;
 - persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii demersurilor de planificare strategică, precum și a atragerii de fonduri nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare);
 - organizații internaționale – organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

15. CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Controlul financiar preventiv propriu reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

- a. subordonat: **primar**
- b. superior pentru: -

Relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu toate direcțiile și serviciile din cadrul primăriei

Relații de control:

Relații de reprezentare:

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punctul de vedere al:

- a.- legalității și regularității,
- b.- încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit legii.

Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu proiectele de operațiuni care vizează, în principal:

- a.- angajamente legale și bugetare,
- b.- deschiderea și repartizarea de credite bugetare,
- c.- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite,
- d.- ordonanțarea de cheltuieli,
- e.- efectuarea de încasări în numerar,
- f.- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare,
- g.- reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare,
- h.- constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism,
- i.- recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite,
- j.- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale,
- k.- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale,

l.- alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor,

În funcție de specificul entității publice, conducătorul acesteia poate decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor tipuri de proiecte de operațiuni decât cele enunțate.

16. BIROU RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROTECȚIA MUNCII

Are ca obiect principal de activitate buna gestionare a resurselor umane din cadrul primăriei, îmbunătățirea performanțelor tuturor salariaților și funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului și din serviciile subordonate, aplicarea sistemului de salarizare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor, stabilind principii referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

- c. subordonat: primarului
- d. superior pentru: nu e cazul

Relații funcționale: în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și alte structuri din cadrul primăriei și unităților subordonate

Relații de control: verifică documentele primare întocmite de compartimente care stau la baza promovărilor în funcții sau plata salariilor, verifică prezența la serviciu a personalului

Relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcțiile de Muncă teritoriale, Agenția de Șomaj, Casa de Pensii, Administrația Financiară-Trezoreria mun. Dej, Direcția județeană de Sanatate Cluj, Casa de Sanatate Cluj, sucursale și agentii ale diferitelor bancii din municipiu pentru plata salariilor pe card, Spitalul municipal Dej, ITM Cluj, Poliția Dej, Centrul de Sănătate publica, Centrul medical de medicina muncii, școli și grădinițe din municipiu;

- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

- Elaboreaza Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu si al serviciilor subordonate si prezinta proiectul de hotarâre spre aprobare;

- Elaboreaza Regulamentul de ordine interioara al aparatului propriu si al serviciilor subordonate si prezinta proiectul de hotarâre spre aprobare;

- Elaboreaza organigrama si statul de functii pentru aparatul propriu si serviciile subordonate si reactualizeaza baza de date în functie de modificarile aparute în structura lor (angajari, plecari, modificari ale sporului de vechime, avansari în grade si trepte profesionale, indexari) si le supune spre aprobare;

- Elaboreaza Planul anual de formare si pregatire profesionala a functionarilor publici si o transmite A.N.F.P

- Elaboreaza Planul anual de formare si pregatire profesionala pentru personalul contractual;

- Elaboreaza în colaborare cu serviciul buget contabilitate bugetul de venituri si cheltuieli, în speta cheltuielile de personal ale aparatului propriu de specialitate si al serviciilor subordonate, anual si cu ocazia rectificărilor de buget;

- Întocmeste proiectele de hotarâri cu privire la aprobarea organigramei, numarului de personal si a statelor de functii, planurilor anuale de ocupare a functiilor publice, pentru aparatul propriu si serviciile subordonate;

- Respecta legislatia muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizatiei de conducere, a sporului de vechime si a altor drepturi de personal;

- Participă în comisiile de examinare de specialitate constituite în vederea desfasurarii concursurilor organizate, răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, concursurile de recrutare a funcționarilor publici și examenelor pentru promovarea în grade și trepte profesionale, încadrarea, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege;

- Solicita A.N.F.P. aviz organizarii concursului de ocupare a unor posturi vacante,

comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;

- Sustine activitatea comisiei de disciplina și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
- Organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul Primăriei și serviciilor subordonate, pentru ambele coduri fiscale;
- Dă relații, organelor de control, în legătură cu activitatea biroului;
- Colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei în vederea elaborării unor lucrări;
- Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- Ține evidența concediilor de odihnă și a zilelor libere ale angajaților Municipiului Dej și Municipiului Dej – Activitate economică;
- Eliberează adeverințe (de venit, de vechime, pentru medic, deduceri personale) pentru salariații Municipiului Dej și Municipiului Dej – Activitate economică;
- Întocmește documentele necesare angajării, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă sau a raporturilor de serviciu; operațiunile privind încadrarea, mutarea, promovarea, detașarea, pensionarea, încetarea raportului de muncă sau a raportului de serviciu și asigură respectarea procedurilor privind sancționarea disciplinară a personalului;
- Verifică prezența la serviciu a personalului Primăriei și unităților subordonate;
- Verifică și centralizează programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora;
- Păstrează fișele posturilor, fișele de evaluare a performanțelor individuale precum și dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- 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, cât și pentru codul fiscal pentru activități autofinanțate;
- Acordă sporurile specifice tuturor activităților conform legislației în vigoare;
- Asigură legitimațiile de serviciu pentru întregul personal;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor stabilite;
- Verifică lunar fișele colective de prezență ale Municipiului Dej din punct de vedere al corectitudinii întocmirii;- întocmește, completează, actualizează dosarele profesionale în format electronic ale personalului de la Municipiul Dej și Municipiul Dej– Activitate economică;
- Centralizează și verifică certificatele medicale de la Municipiul Dej și Municipiul Dej– Activitate economică și întocmește documentația pentru recuperarea contribuției FNUASS;
- Întocmește și depune la ANAF declarațiile lunare și anuale, pentru cele două coduri fiscale;
- Întocmește raportările statistice și le comunică, prin încărcare pe site la Institutul National de Statistică;
- Întocmește Registrul electronic pentru evidența salariaților Municipiului Dej și Municipiul Dej – Activitate economică și transmite conform termenelor legale modificările survenite în registru;

În domeniul sănătății și securității muncii, are următoarele atribuții:

- Să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- Să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- Să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- Să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- Să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- Să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- Să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

- Să asigure echipamente individuale de protecție;
- Să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- Să acorde obligatoriu și gratuit alimentația de protecție persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru ;
- Să acorde obligatoriu și gratuit materialele igienico-sanitare persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru;
- Să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să asigure supravegherea corespunzătoare a sănătății angajaților în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Asigura păstrarea în condiții de securitate a documentelor și a secretului de serviciu;
- Îndeplinește alte însărcinări ce decurg din actele normative și din dispozițiile șefilor ierarhici.

Asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor și a secretului de serviciu.

17. SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

Poliția locală s-a înființat în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor.

Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor : legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proportionalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Serviciul Poliția Locală funcționează în baza Legii Nr 155 din 2010 privind Legea Poliției Locale ; HG Nr.1322 din 2010-Regulament cadru de organizare și funcționare a poliției locale ,precum și HCL nr.33 din 28 aprilie 2011 privind înființarea Poliției Locale a Municipiului Dej și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia.

Serviciul Poliția Locală este constituit fără personalitate juridică. Serviciul Poliția locală conform organigramei este organizat și funcționează cu șase compartimente subordonate șefului de serviciu astfel :

- a-Compartiment ordine și liniște publică, pază bunuri ;
- b-Compartiment circulația pe drumurile publice ;
- c-Compartiment disciplina în construcții,afisaj stradal ;
- d-Compartiment protecția mediului ;
- e-Compartiment activitate comercială ;

f-Compartiment evidența persoanelor

Relațiile structurii :

1.În cadrul Primăriei :

a) Relații ierarhice

-subordonat Consiliului local, Primarului Municipiului

b)Relații funcționale : în exercitarea atribuțiilor ce îi revin serviciul 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 :

Cooperează cu unitățile respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Romane,ale Jandarmeriei Romane ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice ,în condițiile legii.

Serviciul Poliția Locală are următoarele atribuții:

1. În domeniul **ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor**, are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevazute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistența socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, mărsurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

2. În domeniul **circulației pe drumurile publice**, are următoarele atribuții:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Romane pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3. În domeniul **disciplinei în construcții și al afișajului stradal**, are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui raza de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

4. În domeniul **protecției mediului**, are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) — i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

5. În domeniul **activității comerciale**, are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) — j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

6. În domeniul **evidenței persoanelor**, are următoarele atribuții:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români,

aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

18. DIRECȚIA CULTURĂ, SPORT

Obiect principal de activitate:

Direcția de cultură-sport din cadrul Primăriei Municipiului Dej este formată din următoarele compartimente: Serviciul Cultură (Casa de Cultură și Muzeul Municipal Dej), Biblioteca Municipală Dej, Formația administrare și întreținere baze sportive, bazin înot și Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Dej.

Direcția cultură-sport are ca obiect de activitate organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, distractive, educative, sportive, de agrement, recreere, precum și alte servicii culturale în concordanță cu Strategia de dezvoltare a municipiului Dej și pe baza Agendei manifestărilor culturale anuale votată de Consiliul Local al Municipiului Dej.

Tot odată, Direcția cultură-sport are în vedere protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural al municipiului Dej, verificarea respectării legislației specifice domeniului său de activitate, promovarea și dezvoltarea creației artistice contemporane.

Relațiile structurii

1. În cadrul Primăriei

a) Relații ierarhice:

-subordonat Primarului Municipiului Dej

-superior pentru: Serviciul Cultură, Biblioteca Municipală, Formația administrare și întreținere baze sportive, bazin înot, Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Dej.

b) Relații funcționale ale Direcția de cultură-sport se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din Primăria Municipiului Dej, inclusiv Consiliul Local Dej, în vederea desfășurării activității în bune condiții. Direcția primește și transmite informații celorlalte compartimente sub formă de: note de fundamentare, referate, note interne, etc.

c) Relații de control: Direcția de cultură-sport poate fi controlată de primarul municipiului Dej și poate controla la rândul său -prin Directorul executiv- compartimentele din subordine.

d) Relații de reprezentare: reprezintă municipiul Dej, în limita mandatului competențelor stabilite, în relație cu instituții culturale (naționale sau externe), cu ONG-uri, asociații culturale sau alți operatori din domeniile: cultural, artistic, sportiv sau al turismului.

2. În afara primăriei: Direcția de cultură-sport poate colabora cu autorități și instituții publice (locale, naționale sau internaționale) în vederea desfășurării activităților specifice. De asemenea poate reprezenta municipiul Dej la târguri de turism, evenimente expoziționale sau alte manifestări realizate în colaborare cu parteneri interni sau externi. Poate colabora cu cetățenii municipiului Dej, asociații, ONG-uri în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate.

Atribuții:

- asigurarea conducerii activității Direcției de Cultură-Sport și ducerea la îndeplinire a deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Dej, cu respectarea prevederilor legale;
- colaborarea la elaborarea Strategiei culturale a Municipiului Dej și a Agendei anuale a manifestărilor culturale în colaborare cu celelalte compartimente din Direcția Cultură-Sport;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat în Serviciul Cultură, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;
- exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul;
- delegarea de atribuții personalului din subordine;
- organizarea unor manifestări-Gala educației- în vederea premierii elevilor și profesorilor cu rezultate școlare foarte bune;
- întocmirea unor Referate de specialitate pentru Consiliul Local sau alte compartimente din primărie precum cele în vederea acordării titlului de Cetățean de Onoare, înfrățirea și colaborarea cu orașe și municipii din țară sau din străinătate, etc.
- managementul și gestionarea documentației (dosare, contracte, etc) depuse de ONG-uri și cultele religioase în vederea obținerii unei finanțări nerambursabile pentru proiecte culturale și sportive în baza legii 350 din 2005, respectiv O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.125/2002;

a. SERVICIUL CULTURĂ

Obiect principal de activitate:

Serviciul cultură din cadrul Primăriei Municipiului Dej este format din Casa de Cultură „George Coșbuc” și Muzeul Municipal Dej, care are ca obiect de activitate organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, de agrement, recreere, precum și alte servicii culturale în concordanță cu Strategia de dezvoltare a municipiului Dej, pe baza Agendei anuale a manifestărilor culturale.

Serviciul cultură are în vedere protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural al municipiului Dej, verificarea respectării legislației specifice domeniului său de activitate, promovarea și dezvoltarea creației artistice și culturale contemporane.

Relațiile structurii

1. În cadrul Primăriei

a) Relații ierarhice:

-subordonat: Directorului executiv al Direcției de cultură-sport

-superior pentru: Casa de Cultură „George Coșbuc” Dej și Muzeul Municipal Dej;

b) Relații funcționale: Serviciul cultură stabilește relații de muncă și colaborare cu toate entitățile din Direcția cultură-sport și cu celelalte birourile, serviciile și direcțiile din Primăria Municipiului Dej în vederea desfășurării activității în bune condiții.

c) Relații de control: Serviciul cultură poate fi controlat de primarul municipiului Dej și poate controla la rândul său -prin Șeful Serviciului- compartimentele din subordine.

Serviciul cultură mai poate fi controlat de reprezentanții Ministerului Culturii și ai Direcției Județene de Cultură Cluj privind legislația din domeniul culturii și al patrimoniului național.

d) Relații de reprezentare: reprezintă municipiul Dej, în limita mandatului competențelor stabilite, în relație cu instituții culturale (naționale sau externe), cu ONG-uri, asociații culturale sau alți operatori din domeniile: cultural, artistic, sportiv sau al turismului.

2. În afara primăriei: Serviciul cultură poate colabora cu autorități și instituții publice (locale, naționale sau internaționale) în vederea desfășurării activităților specifice. De asemenea poate reprezenta municipiul Dej la conferințe, festivaluri, târguri de turism, evenimente expoziționale sau alte manifestări realizate în colaborare cu parteneri interni sau externi. Poate colabora cu cetățenii municipiului Dej, asociații, ONG-uri în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate.

Atribuții generale:

-asigurarea conducerii activității Serviciului Cultură și ducerea la îndeplinire a deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Dej, cu respectarea prevederilor legale;

-elaborarea Strategiei culturale a Municipiului Dej și a Agendei anuale a manifestărilor culturale în colaborare cu compartimentele din subordine și celelalte compartimente ale Direcției cultură-sport;

-organizarea și managementul activităților culturale la nivelul municipiului Dej cuprinse în calendarul anual cultural;

- aprobarea politicilor și strategiilor specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Municipiului în concordanță cu politicile și deciziile primarului în vederea atingerii obiectivelor din Strategia de dezvoltare în domeniul cultural, sportiv și turistic;

- stabilirea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;

- exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul din subordine;

- delegarea de atribuții personalului din subordine și îndeplinirea altor sarcini primite de către aceștia din partea primarului, a directorului executiv și a șefului serviciului cultură în vederea bunei desfășurări a activităților și proiectelor aflate în derulare;

-colaborarea cu instituțiile de învățământ din Dej (și altele) în vederea desfășurării unor activități cultural-artistice, educative și sportive în comun;

-susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale-susținerea culturii scrise și audio-vizuale prin colaborarea cu reviste, oameni de cultură, edituri, posturi de radio și televiziune;

-redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, culte, ONG-uri, structuri sportive, persoane private;

-întocmirea de contracte și de acorduri de parteneriat;

-îndosărierea, numerotarea și arhivarea tuturor materialelor primite prin corespondență;

-îndeplinirea altor sarcini primite din partea primarului și a directorului executiv al Direcției de Cultură-Sport;

-sprijinirea proiectelor desfășurate de către ONG-uri prin alocarea de fonduri publice în baza Legii 350 din 205.

Casa Municipală de Cultură „George Coșbuc” Dej

Casa Municipală de Cultură „George Coșbuc” Dej își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului de Cultură din cadrul aparatului de lucru al primarului municipiului Dej.

Obiect principal de activitate:

- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale, comunitare în scopul cunoașterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- Conservarea, protejarea și transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material și imaterial;
- Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara formelor de educație.

Atribuțiile specifice compartimentului de muncă:

- Organizează și desfășoară activități culturale artistice
 - Organizează și desfășoară activități de educație permanentă
 - Promovează obiceiuri și tradiții specifice zonei precum și creația populară locală
 - Organizează și susține formații artistice de amatori asigurându-le participarea la manifestări culturale la nivel local, zonal/național și internațional
 - Organizează și susține participarea la expoziții temporare sau permanente
 - Susține elaborarea unor lucrări științifice, monografii, editări de cărți, publicații de interes local cu caracter cultural științific
 - Susține și propune acordarea unor titluri onorifice personalităților vieții culturale
 - Organizează și desfășoară cursuri de educație civică, educație permanentă și de formare profesională continuă
 - Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale și la alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare
 - Organizează festivaluri, concursuri, spectacole artistice și tematice, târguri, seminarii, sesiuni științifice...etc
 - colaborează și încheie parteneriate cu instituții de specialitate, de învățământ, persoane juridice sau persoane fizice.
 - Coordonează activitatea următoarelor secții: Secție de folclor care cuprinde un ansamblu de dansuri populare „Someșana”, o orchestră și soliști vocali; Secție de muzică cultă reprezentată de o formație corală camerală „Armonia”; Secție de teatru reprezentată de trupa „Vistrian Roman” și o formație de recitatori; Secția de promenadă reprezentată de o fanfară (formație de estradă)
- Organizează următoarele manifestări culturale tradiționale: Festivalul Culturii Populare Someșene „SAMVS”; Festivalul de datini și obiceiuri de iarnă; Ziua Recoltei; Ziua culturii

naționale-15 ianuarie; dar și alte manifestări care să celebreze istoria locală și națională sau zile declarate ca sărbători naționale în care trebuie organizate manifestații cultural-artistice publice.

Muzeul municipal Dej

Misiunea Muzeului Municipal Dej peste 90 de ani de existență a fost și rămâne aceea de a cerceta, interpreta și celebra trecutul într-un context al prezentului și viitorului, de a fi util comunității prin informațiile oferite despre istoria acestor locuri. Rolul muzeului este acela de a prezenta publicului, prin intermediul expozițiilor, creația materială și spirituală a comunităților de la confluența Someșurilor, evoluția istorică a orașului Dej, personalitățile sale, iar prin expoziții temporare, cu diferite tematici, își exercită rolul instructiv-educativ, recreativ și ilustrativ.

Obiect principal de activitate:

-Organizarea de evenimente culturale, expoziții, concursuri, ateliere, proiecția de filme educative și de divertisment

-Asigurarea asistenței de specialitate a utilizatorilor serviciilor culturale în raport cu informarea bibliografică, diversele informații istorice despre municipiul Dej și împrejurimi

-Gestionarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;

- Întreținerea permanentă a spațiilor de expunere și de depozitare a patrimoniului muzeal (ordine, curățenie etc);

-Implicarea în activitatea culturală generală a Serviciului de cultură în funcție de necesități (activități culturale, publicații științifice, etc.)

- Inițierea de acțiuni de popularizare a colecțiilor, expozițiilor din muzeu;

Atribuțiile specifice compartimentului de muncă:

-Relații de solitudine cu persoanele fizice și juridice care apelează la serviciile culturale ale municipiului Dej ;

- Întocmirea documentației de gestiune potrivit normelor în vigoare: întocmirea fișierelor de inventar al obiectelor muzeistice

- Executarea sarcinilor primite de la primar și șeful serviciului cultură altele decât cele precizate mai sus.

- Responsabilitate materială în ce privește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Muzeului Municipal Dej;

- Responsabilitate deosebită în gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul muzeului;

- Responsabilitate morală și comportament ireproșabil în relațiile cu utilizatorii serviciilor din culturale;

- Responsabilitate personală în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din fișa postului, a regulamentului de funcționare a Primăriei Dej și a dispozițiilor primite din partea conducătorului instituției și a șefului de serviciu cultură;

-Responsabilitate privind respectarea normelor de protecție a muncii și PSI

-În domeniul legislației - însușirea, înțelegerea și aplicarea corectă și în mod consecvent a tuturor legilor, ordonanțelor, normelor care guvernează activitatea instituțiilor muzeale (exemplu, Legea nr.1 82 /2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, Legea nr.422 /2001 privind protejarea monumentelor istorice, Legea nr. 378 / 2001 privind protecția patrimoniului arheologic, Legea nr.311/ 2003, legea muzeelor și colecțiilor s.a.m.d.)

-În domeniul muzeologiei - să posedă cunoștințe teoretice și practice referitoare la specificul activităților muzeale, la gestionarea, evidența, conservarea preventivă, securitatea și circulația obiectelor din patrimoniu, precum și în ceea ce privește punerea în valoare a acestora.

-În domeniul cercetării științifice - să dovedească aptitudini, rigoare și probitate științifică, să își orienteze cercetările spre prioritățile științifice ale muzeului, spre cele locale sau naționale, să elaboreze articole, studii, cataloage și repertorii precum și să organizeze expoziții tematice.

- În domeniul protecției patrimoniului - să își însușească atribuțiile, răspunderile materiale și penale, să aplice conceptul modern de conservare preventivă, să preîntâmpine degradarea, distrugerea, furturile și orice alte situații care ar putea pune în pericol patrimoniul.

- În domeniul activităților educative - să cunoască și să aplice principiile moderne de practică educațională specifică muzeelor, să elaboreze proiecte, tematici să organizeze programe complexe și diverse care să promoveze cele mai diverse forme și module de educație (religioasă, ecologică, morală, cetățenească, civică s.a.m.d.), muzeul devenind astfel un important centru educativ.

- În domeniul managementului cultural și marketingului muzeal - domenii noi, impuse de realitățile unei societăți bazate pe economia de piață, sunt necesare cunoștințe referitoare la modul de elaborare a proiectelor de activități culturale-educative, la lucrul în echipă, la modul de obținere a fondurilor, la relațiile de parteneriat s.a.m.d., activități indispensabile, astăzi, oricărui muzeu.

- În domeniul relațiilor publice - să creeze și să mediatizeze evenimente de interes cultural, să cunoască opiniile publicului în legătură cu activitățile muzeului, să colaboreze cu mass-media, să știe să elaboreze și să interpreteze chestionare de opinie, s.a.

- În domeniul autoevaluării - este obligat să aibă o imagine obiectivă asupra propriilor realizări sau eșecuri, să elaboreze strategii corecte pentru îmbunătățirea performanțelor sale profesionale.

b.BIBLIOTECA MUNICIPALĂ

Obiect principal de activitate:

-Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru toate categoriile de public, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală a municipiului Dej, în cadrul Agendei culturale anuale.

-Colecționează, dezvoltă, organizează și pune la dispoziția utilizatorilor/cititorilor colecții de carte ale instituției.

-Întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informațional.

-Asigură servicii de informare bibliografice și documentare de interes local și după caz de interes național și internațional.

-Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentarea la sediu instituție (în secții), cât și de împrumut la domiciliu.

Relatiile structurii:

o) În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice: subordonat: Directorului executiv al Direcției cultură-sport;

b) Relații functionale: colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul primăriei.

c) Relații de control: biblioteca poate fi controlată de aparatul de lucru al primarului municipiului Dej și de către Directorul executiv al direcției de cultură-sport;

d) Relații de reprezentare: reprezintă municipiul Dej, în limita mandatului competențelor stabilite, în relație cu instituții culturale, cu ONG-uri, asociații culturale sau alți operatori din domeniul cultural.

2. În afara Primăriei:

a) cu autorități și instituții publice;

b) cu persoane juridice și persoane fizice;

Atribuții :

În calitate de instituție de cultură , Biblioteca Municipală Dej are următoarele atribuții:

-Colecționează , organizează , valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți și alte documente

-Biblioteca Municipală Dej întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, promovează metodologii tradiționale și moderne de comunicare a colecțiilor către beneficiari; asigură servicii de informare bibliografică și documentare

-Biblioteca Municipală Dej realizează servicii de lectură, studiu, informare și documentare în cadrul secțiilor de adulți și copii , cât și de împrumut la domiciliu

-Biblioteca Municipală Dej inițiază , organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor , aniversarea unor evenimente și personalități

-realizează expoziții pe diferite teme prin care pune în valoare moștenirea culturală locală, națională și universală – toate acestea contribuind la educația culturală și artistică a publicului larg

-organizează vizite în scopul prezentării bibliotecii noilor înscriși

-realizează activități în parteneriat cu grădinițele, școlile și liceele din localitate

c. CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

Obiect principal de activitate

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Dej asigură legătura indispensabilă a municipiului cu turiștii, realizând informarea cât mai obiectivă și completă a acestora, precum și activitatea de promovare a destinației turistice Dej, prin toate mediile disponibile, în scopul creșterii atractivității sale ca destinație turistică, prin desfășurarea următoarelor activități:

- informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;

- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale ca serviciu cu titlu gratuit;

- organizarea și susținerea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;

- participarea la elaborarea și aplicarea politicilor de promovare a imaginii Municipiului Dej a zonei și dezvoltarea turismului local.

Relatiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice: subordonat: Directorului executiv al Direcției de cultură-sport;

b) Relații funcționale: colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul primăriei.

c) Relații de control: Director executiv și reprezentanții ministerelor turismului și fondurilor europene (în perioada de monitorizare până în 2020).

d) Relații de reprezentare: reprezintă municipiul Dej, în limita mandatului competențelor stabilite, în relație cu instituții culturale, cu ONG-uri sau alți operatori din domeniul turismului.

2. În afara Primăriei:

a) cu autorități și instituții publice;

b) cu persoane juridice și persoane fizice;

ATRIBUȚII:

Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Dej va facilita informarea și promovarea turistică a zonei turistice a Municipiului Dej prin:

- inventarierea principalelor resurse turistice din municipiul Dej și zona limitrofă, prin colectarea de date și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații actuale privind obiectivele turistice;

- asigurarea informării generale a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale și naționale;

- culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.),

- monitorizarea cererii de materiale informative, precum și monitorizarea numărului de vizitatori ai Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Dej;

- punerea la dispoziția turiștilor a materiale de promovare locale, regionale și naționale;

- oferirea de informații privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;

- informarea cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați

- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit

- organizarea în colaborare cu celelalte instituții abilitate din municipiu de manifestări expoziționale de cultura și turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern, participarea la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, diferite evenimente de interes turistic, cu rol în creșterea a circulației turistice locale și regionale.

- promovarea Municipiului Dej ca destinație turistică în toate publicații de specialitate, site-uri de promovare turistică și prin intermediul canalelor mass-media; precum și prin intermediul mediului on-line.

- realizarea de programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;

- cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);

- cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional și alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;

- elaborarea de propuneri de dezvoltare a turismului;

- efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;

- contribuirea la creșterea calității produselor turistice și oferirea de servicii de ghid de turism;

- îndeplinirea altor atribuții din domeniul de activitate, prevăzute în legi și alte acte normative sau încredințate de Primarul Municipiului Dej.

Alte atribuții specifice:

- elaborează planul de activitate;

- aprobă strategiile de realizare a obiectivelor;

- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli;

- întocmește fișa postului și statutul personalului;

- propune sancționarea disciplinară a personalului subordonat;

- elaborează criteriile de performanță ale activității personalului;

- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului subordonat;

- reprezintă " Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Dej în relațiile cu persoane fizice și juridice, asigură colaborarea și propune asocierea cu organisme similare din țară și străinătate;

- întocmește comunicate de presă pentru promovarea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Dej și le transmite spre publicare

Atribuțiile personalului sunt:

- formulează obiectivele zonale din perspectiva marketing;
- formulează strategiile necesare atingerii obiectivelor;
- efectuează cercetări de marketing, studiind nevoile beneficiarilor de servicii turistice
- analizează, în limita competențelor ce-i sunt atribuite, deciziile ce urmează a fi luate la nivelul serviciului și le supune conducerii spre aprobare;
- asigură activitățile de primire a turiștilor și de difuzare de informații turistice prin mijloacele de care serviciul dispune;
- asigură contacte directe cu diferite categorii de public;
- promovează relațiile cu persoane fizice și juridice;
- promovează interesele și imaginea Municipiului Dej.

d.FORMAȚIA ADMINISTRARE ȘI ÎNTERȚINERE BAZE SPORTIVE, BAZIN ÎNNOT

Este organizată în sistemul gestiunii directe, fiind o structură specializată în cadrul Direcției Cultură-Sport din Primăria Municipiului Dej.

Domeniile de activitate ale structurii sunt: activități sportive - competiții, întreceri, demonstrații, antrenamente, manifestări cultural-artistice și religioase, evenimente caritabile.

Atribuții generale:

- Întreține patrimoniul propriu, remediind toate disfuncționalitățile apărute;
- Administrează toate mijloacele fixe și obiectele de inventar din gestiunea proprie;
- Asigură buna funcționare a tuturor componentelor patrimoniale;
- Asigură buna desfășurare a activităților specifice și participă cu sprijin logistic și funcțional la toate tipurile de evenimente;
- Încasează taxele de acces în incintă;
- Asigură prevenția privind accidentele de înec, salvarea persoanelor aflate în pericol de înec;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare, precum și prevederile legale.

Relațiile structurii:

- **În cadrul Primăriei:**

Relații ierarhice: subordonat: Directorului executiv al direcției de cultură.

Relații funcționale: colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul primăriei.

Relații de control: poate fi controlată de aparatul de lucru al primarului municipiului Dej și de către Directorul executiv al direcției de cultură-sport;

Relații de reprezentare: reprezintă municipiul Dej, în limita mandatului competențelor stabilite, în relație cu instituții sportive, cu ONG-uri, asociații culturale sau sportive.

2. În afara Primăriei:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu persoane juridice și persoane fizice

19. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Are ca obiect principal de activitate elaborarea și implementarea politicilor economice în scopul eficientizării economice a instituției în condițiile respectării legislației în vigoare. Organizează și conduce contabilitatea instituției și asigură ordonatorului de credite informații cu privire la evoluția situației financiare și patrimoniale.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

- a. subordonat: primarului
- b. superior pentru: compartimentele din structura direcției

Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a UATM Dej

Relații de control: asupra compartimentele din structura direcției

Relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – Trezoreria Municipiului Dej și Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj

- cu furnizorii/cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

- Asigură buna gestionare a patrimoniului instituției

- răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității conform prevederilor Legii Contabilității-cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor metodologice de aplicare în instituțiile publice;

- asigură realizarea zi de zi a obiectivului principal al contabilității în instituțiile publice, acela de a oferi o imagine fidelă, clară și completă cu privire la patrimoniul public și privat aflat în administrarea acestora, situația financiară, execuția bugetului local, drepturile și obligațiile rezultate din activitatea desfășurată, cu respectarea prevederilor legale;

- coordonează acțiunile tuturor compartimentelor de muncă pentru fundamentarea proiectelor bugetului local și urmărește respectarea calendarului prevăzut de actele normative cu privire la elaborarea lui;

- stabilește responsabilități pe fiecare persoană din subordine prin fișa postului, verificând permanent modul de îndeplinire a sarcinilor de către aceștia sub forma controlului ierarhic operativ și luând de îndată măsurile care se cuvin pentru înlăturarea curențelor constatate în activitatea subordonaților;

- urmărește efectuarea unui circuit eficient al documentelor, cu precădere a acelor din sfera de aplicare a controlului financiar preventiv și propune măsuri corespunzătoare pentru creșterea răspunderii compartimentelor de unde acestea provin și pentru care se acordă viza de certificare a realității, legalității, oportunității și economicității operațiunilor ce le conțin;

- verifică și analizează activitatea compartimentelor din subordine și asigură prin acestea:

*ținerea la zi a contabilității în general și în special a contabilității veniturilor și cheltuielilor, respectiv a contabilității angajamentelor legale, astfel încât operațiunile ce afectează fondurile publice să se bazeze pe date reale, exacte, corecte;

*organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului conform legii și valorificarea rezultatelor acestuia;

*respectarea regulilor de întocmire a dării de seamă, a bilanșurilor contabile sau situațiilor financiare, a declarațiilor fiscale sau de altă natură și depunerea acestora la termenul stabilit la forurile în drept;

*controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și a procedeelelor de prelucrare utilizate și exactitatea datelor contabile furnizate;

*păstrarea și arhivarea documentelor justificative, a registrelor și bilanșurilor contabile;

- verifică, analizează și răspunde de datele înscrise în bilanșul contabil și în contul de execuție bugetară, de concordanța cu datele din bugetul aprobat și din contabilitate;

- răspunde pentru legalitatea, regularitatea și pentru încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate, impunând respectarea întocmai a disciplinei financiare și bugetare din partea tuturor compartimentelor de muncă și propune soluții primarului, dacă este cazul, de îmbunătățire a situației;

- se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii sale profesionale și a celor din subordine, pentru creșterea competenței și a prestigiului profesional;

- are obligația de a cunoaște și aplica toate actele normative din sfera sa de activitate, împreună cu salariații din subordine;

- asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern, a normelor de protecția muncii și PSI

- asigură cunoașterea însușirea și aplicarea legislației specifice de către fiecare compartiment de munca din subordine, organizând periodic instruirii, dezbateri cu personalul direcției pe asemenea teme;

- duce la îndeplinire orice sarcină dispusă de Primar.

a. SERVICIUL BUGET CONTABILITATE FINANCIAR-GESTIUNI

Are ca obiect principal de activitate întocmirea, execuția, monitorizarea execuției și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli a municipiului Dej și a instituțiilor finanțate din venituri proprii și subvenții. Înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale instituției, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

c. subordonat: Directorului economic

d. superior pentru: Unitățile de învățământ și Spital municipal Dej

Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a UATM Dej

Relații de control: asupra situațiilor financiare aferente unităților de învățământ și Spital municipal Dej

Relații de reprezentare:

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – Trezoreria Municipiului Dej și Direcția Generala Regională a Finanțelor Publice Cluj

- cu furnizorii/cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

- întocmește proiectul bugetului local, în toate fazele prevăzute de Legea finanțelor publice locale, și-l supune analizei conducerii executive;
- primește de la ordonatorii terțiari de credite și serviciile de specialitate ale Primăriei, propunerile pentru bugetul local, pe care le analizează, le centralizează și le sistematizează;
- colaborează cu toate unitățile subordonate sau finanțate în stabilirea necesarului de fonduri pentru a fi incluse în proiectul bugetului local;
- colaborează cu instituțiile autofinanțate din subordine pentru întocmirea bugetelor proprii de venituri și cheltuieli;
- supune aprobării Consiliului local, proiectul bugetului local și al bugetelor unităților autofinanțate parțial;
- defalcă pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul local și-l supune aprobării, în vederea înaintării la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Cluj;
- comunică ordonatorilor terțiari de credite bugetele aprobate cu defalcarea pe trimestre;
- informează conducerea executivă asupra modului de realizare a prevederilor din bugetul aprobat;
- întocmește Cererile de deschidere a creditelor bugetare pe care le depune la Trezorerie, trimestrial sau la data rectificărilor de buget sau a aprobării virărilor de credite;
- repartizează credite, ordonatorilor terțiari prin dispoziții bugetare de repartizare, conform prevederilor din bugetele aprobate;
- întocmește note justificative privind solicitarea de sume defalcate din TVA pe seama bugetului local;
- prezintă Consiliului Local spre aprobare contul anual de execuție a bugetului local, în termenul prevăzut de lege;
- pe baza evoluției veniturilor și cheltuielilor bugetului local, face propuneri de rectificare a acestuia sau ca urmare a unor propuneri fundamentale ale ordonatorului principal de credite, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- în urma rectificărilor de buget și a virărilor de credite aprobate, comunică instituțiilor din subordine, prevederile modificate din bugetele proprii ale acestora;
- verifică lunar dacă creditele bugetare deschise de Trezoreria municipală corespund prevederilor din bugetul local aprobat;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în urmărirea execuției bugetului;
- centralizează trimestrial și anual conturile de execuție primite de la ordonatorii terțiari de credite și le introduce în contul de execuție de execuție a bugetului local, ce se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- analizează și centralizează lunar conturile de execuție ale ordonatorilor terțiari de credite și informează executivul Primăriei, despre stadiul execuției bugetului local;

- efectuează, studii, analize, prognoze ce vizează evoluția bugetului local;
- răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, care privesc activitățile din cadrul serviciului ;
- întocmește rapoarte, situații și centralizează dările de seamă trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari de credite și ale Primăriei în termenele stabilite de lege;
- întocmește documentele de plată a materialelor, lucrărilor și serviciilor în limita creditelor bugetare deschise și cu încadrarea în capitolul, subcapitolul, articolul și aliniatul de cheltuieli;
- urmărește efectuarea plăților, la obiectivele de investiții realizate, potrivit listei obiectivelor de investiții aprobate, a cererilor de deschidere a finanțării și a prevederilor bugetare;
- urmărește înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor bugetului local potrivit clasificăției bugetare;
- organizează și ține evidența contabilă, conform normelor legale;
- păstrează documente justificative de plata, in original, aferente proiectelor finanțate din fonduri structurale in concordanta cu regulamentele europene si legislatia nationala in vigoare;
- depune la Trezorerie, documentele de încasări și plăți inițiate și asigură ridicarea extraselor de cont;
- efectuează, lunar, punctajul stocurilor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă de la magazie;
- asigură prelucrarea pe calculator a informațiilor contabile;
- întocmește bilanța de verificare, lunar, și darea de seamă contabilă, trimestrial și anual, cu anexele la bilanț aferente;
- trimestrial și anual întocmește darea de seamă contabilă, ce se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice,
- primește/verifică de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;

b. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE, URMĂRIRE ȘI EXECUTARE CREANȚE

Are ca obiect principal de activitate administrarea creanțelor fiscale locale, ansamblul operațiunilor de impunere și încasare a veniturilor bugetului local.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

- e. subordonat: Primarului municipiului Dej
- f. superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și alte structuri din cadrul primăriei și unităților subordonate

Relații de control: persoane juridice și fizice

Relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane juridice;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane juridice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane juridice;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
- stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;

- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndeosebi și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;

- întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili;
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economice care constituie venituri la bugetul local;
- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

- repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
- constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
- preia contractele de concesiune și închiriere, asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, după caz;
- gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, după caz;
- urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor și alte venituri;
- verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii și a altor venituri.
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

c. BIROUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE

Are ca obiect principal de activitate: Organizarea activității privind impozitele și taxele locale

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

g. subordonat: Primarului municipiului, Directorului economic

h. superior pentru: -

Relații funcționale: cu serviciile și compartimentele din cadrul primăriei (UAT)

Relații de control: contribuabili persoane fizice

Relații de reprezentare: -

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice –

- cu contribuabilii în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul nostru de activitate

ATRIBUȚII:

- Constată, stabilește și colectează creanțele locale datorate de persoanele fizice.
- Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice.
- Operează datele din dosar în vederea stabilirii impozitelor pe clădiri, teren, mijloace de transport, a chiriilor locuințelor, chirii pe terenuri, concesionari teren.
- În baza actelor depuse de contribuabili scoate din evidența fiscală clădiri, terenuri, mijloace de transport.
- Compensează suprasolvirile cu debitele existente
- Operează facilitățile fiscale stabilite pentru contribuabili.
- Verifică periodic în sectorul repartizat asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, operând după caz, diferențele față de impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea acestora la termen.
- Aplică sancțiunile prevăzute în actele normative contribuabililor care încalcă legislația fiscală.
- Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor a contribuabililor.
- Gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii din sector.
- Răspunde de conducerea corectă și la zi a tuturor evidențelor fiscale ce aparțin inspectorilor de sector, în special matricola pentru clădiri și terenuri, mijloace de transport.
- Urmărește încasarea impozitelor pe clădiri, teren, mijloace de transport, chiriilor la spațiile și terenurile închiriate.
- Urmărește încasarea taxei de concesionare aferentă spațiilor și terenurilor concesionate.
- Începe procedura de executare silită a creanțelor fiscale datorate de persoanele fizice prin întocmirea somațiilor și titlurilor executorii pentru sumele restante.
- Verifică întocmirea declarațiilor de impunere privind stabilirea taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, precum și pentru firma instalată la locul executării activității.
- Urmărirea depunerii și întocmirii declarațiilor de impunere de către contribuabili, în termenele prevăzute de lege.
- Urmărirea și organizarea activității de identificare, impunere și sancționare a cazurilor de sustragere la plata impozitelor și taxelor locale.
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosare unice.
- Răspunde de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică utilizată pentru gestionarea impozitelor și taxelor locale.
- Gestionează nemijlocit informațiile și suportii de informații aferente lucrărilor pentru care execută prelucrarea datelor.
- Asigură securitatea informațiilor în cursul prelucrării acestora
- Eliberează certificat de atestare fiscală pentru contribuabili persoane fizice.

- Răspunde în scris la solicitările organelor și persoanelor abilitate (D.N.A., justiție, poliție, parchet, A.N.I., executori judecătorești, ANAF ,primării ,etc) în legătura cu proprietățile unor contribuabili.
- Verifică realitatea declarațiilor solicitanților de ajutoare pentru încălzire, creșterea copilului, subvenție pentru terenuri APIA.,subvenție chirie locuință pentru militari, cu datele din programul informatic .
- Întocmește proiecte de hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale .
- Întocmește proiecte de hotărâri privind scutirea majorărilor de întârziere la impozitele și taxelor locale .

20. DIRECȚIA TEHNICĂ

Are ca obiect principal de activitate rezolvarea problemelor cetățenești de natura construcțiilor și a instalațiilor aferente, de gospodărie comunală și locativă , spații cu altă destinație, 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
 - Superior pentru : Serviciul tehnic, gospodărie comunală, protecție civilă , Compartiment transport public local, autorizări și Formația asigurare utilități .
- b) Relații funcționale : în exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu celelalte compartimente din cadrul U.A.T. Dej.
- c) Relații de control : cu toate compartimentele din subordine.
- d) Relații de reprezentare : în fața Consiliului Local Dej.

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice
- cu persoane juridice
- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

- Participa la elaborarea organigramei , în vederea realizării unei structuri organizatorice viabile, eficiente , în cadrul Direcției tehnice.
- Asigura cooperarea cu celelalte compartimente din cadrul U.A.T Dej și face propuneri, dacă e cazul, de îmbunătățire a funcționalității și legăturii dintre ele , în scopul atingerii obiectivele generale ale instituției
- Participa la elaborarea programului propriu de investiții anual , întocmirea lui pe baze reale, de necesitate și oportunitate și la termenul prevăzut.
- Asigura cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea programelor legate de dezvoltarea municipiului realizarea unor obiective de investiții, studii , etc..

- Urmărește realizarea obiectivelor pe care le are U.A.T.Dej in domeniile: tehnic , construcții , gospodărire comunala si locativa , funcționarea si întreținerea centralelor termice din clădirile din patrimoniu municipiului precum si administrarea domeniului public si privat al municipiului Dej.

- Organizează , coordonează , conduce si controlează activitatea compartimentelor din subordine prin intermediul cărora se realizează obiectivele precizate.

a. COMPARTIMENT TRANSPORT PUBLIC LOCAL, AUTORIZĂRI

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.

- autoritatea executivă urmărește respectarea principiilor stabilite privind desfășurarea activităților comerciale, având ca scop îndeplinirea cerințelor necesare privind desfășurarea acestor activități, structurile de vânzare, practicile comerciale, regulile generale de comercializare, asigurând condiții nediscriminatorii pentru desfășurarea activității comercianților. Contribuie la stimularea dezvoltării activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață, încurajarea liberei inițiative, asigurarea concurenței loiale și a liberei circulații a produselor și serviciilor de piață, ridicarea nivelului calitativ al tuturor actelor de comerț efectuate pe teritoriul Municipiului Dej, precum și la informarea corectă și protejarea intereselor consumatorilor.

Relațiile structurii:

1. În cadrul Primăriei:

a) Relații ierarhice

- subordonat: Director executiv - Direcția tehnică

- superior pentru: nu e cazul

b) relații funcționale: cu angajații tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Dej

c) relații de control: activitatea de transport public local

d) relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

a) cu autorități și instituții publice – dacă se impune

b) cu persoane juridice care desfășoară activitate pe raza municipiului

c) cu persoane fizice, persoane fizice autorizate, întreprinderi familiale, întreprinderi individuale care desfășoară activitate pe raza municipiului

TRANSPORT PUBLIC LOCAL - 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) 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;

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

f) 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;

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

h) 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;

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

j) 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;

Participă, în cadrul Comisiei de sistematizare a circulației din cadrul Primăriei municipiului Dej, la elaborarea și implementarea măsurilor de modernizare și îmbunătățire a circulației.

Îndeplinește orice dispoziție primită de la șefii ierarhici.

AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚI COMERCIALE ȘI SERVICII - ATRIBUȚII:

Întocmește și eliberează acordurile de funcționare și/sau fișele anuale de valabilitate pentru acordurile de funcționare emise pentru agenții economici, persoane fizice și/sau juridice care desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza Municipiului Dej, în baza documentației ce concordă cu cerințele actelor normative specifice fiecărei activități comerciale și a dovezii achitării taxelor datorate către Primăria Municipiului Dej.

Întocmește, redactează și eliberează autorizațiile pentru desfășurarea de activități comerciale cu caracter sezonier pe domeniul public sau privat, în baza documentației ce concordă cu cerințele acestui tip de activitate.

Întocmește situația cu agenții economici care datorează taxe locale restante către bugetul local și asigură transmiterea acesteia spre recuperare la Serviciul impozite și taxe persoane juridice, urmărire și executare creanțe.

Desfășoară activitatea de suspendare, anulare și/sau modificare a categoriilor de acorduri, autorizații, la solicitarea persoanelor care le dețin, în baza documentelor justificative depuse, conform legislației în vigoare.

Asigură monitorizarea permanentă a stării firmelor pe baza informațiilor furnizate în timp real de către Monitorul Oficial, Buletinul Procedurii de Insolvență, ONRC.

Actualizează baza de date, recalculează sumele datorate/restante, dacă se impune, în baza actelor justificative prezentate de către reprezentanții agenților economici și înștiințează Serviciul impozite și taxe persoane juridice, urmărire și executare creanțe despre modificările survenite.

Realizează înregistrarea documentațiilor repartizate, cuantificarea nivelului încasărilor pe tipuri de activități și actualizarea bazei de date **ACORD DE FUNCȚIONARE.**

Întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare și o înaintează spre aprobare, în cazul în care se impune modificarea unilaterală de către emitent a orarului de funcționare pentru agenții economici aflați în această situație.

Întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare și o înaintează spre aprobare, în cazul în care se impune suspendarea temporară a activității agenților economici aflați în această situație.

Ține evidența notificărilor depuse de agenții economici pentru vânzările de lichidare și soldare, conform legislației în vigoare.

Ține evidența informărilor transmise de către agenții economici care au ca profil activitatea încadrată la cod CAEN 9200 *Activități de jocuri de noroc și pariuri*.

Întocmește anual raport de activitate pe care îl prezintă conducerii.

Asigură arhivarea și păstrarea tuturor documentelor specifice activității.

Acordă consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri, în baza legislației în vigoare.

Asigură informarea periodică a agenților economici, prin intermediul mijloacelor de informare în masă, despre termenele și obligativitatea obținerii acordurilor de funcționare/fișelor de valabilitate.

Asigură activitatea de relații cu agenții economici, persoane fizice și juridice.

Elaborează note de fundamentare, întocmește documentațiile necesare emiterii de acte normative și de reglementare în domeniul activității comerciale.

Asigură transpunerea în practică a prevederilor actelor normative specifice activității.

Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Dej pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice activității.

b. SERVICIUL TEHNIC, GOSPODĂRIE COMUNALĂ, PROTECȚIE CIVILĂ

Are ca obiect principal de activitate strategia de dezvoltare a municipiului Dej sub aspect edilitar, cu respectarea prevederilor legale.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

- i. subordonat: Directorului Tehnic
- j. superior pentru: nu e cazul

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

Relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ în cadrul compartimentului

Relații de reprezentare: în fața Consiliului Local

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice

- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

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

- Urmărește elaborarea documentațiilor tehnico – economice de pe faze SPF,SF, PT,DALI, și aprobarea lor.
- Obține autorizații de construcții pentru lucrări.
- Predă documentațiile de execuție a construcțiilor precum și a amplasamentelor.
- Urmărește în permanentă 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.
- 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, prin diriginți de șantier.
- 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 – gospodărească 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 planul pregătirilor de iarnă al unităților de gospodărire comunală și locative, în vederea desfășurării în bune condiții a activităților pe perioada anotimpului frigos.

- 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.

- 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.

- 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 recalulate în urma cererilor depuse de chiriași.
- 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;
- întocmirea caietelor de sarcini pentru licitații parcări;
- întocmirea notelor de fundamentare;
- urmărește în permanență activitatea de salubritate la nivelul Primăriei;
- predă recepțiile și cărțile construcțiilor la lucrările de investiții compartimentului Patrimoniu;
- participă anual la inventarierea bunurilor din patrimoniul Primăriei;
- lansează comenzi și urmărește realizarea lor prin SADP pentru lucrări de drumuri;
- verifică ordonanțările de plată.

c. FORMAȚIA ASIGURARE UTILITĂȚI

Are ca și obiect principal de activitate verificarea și executarea de lucrări de instalații, încălzire centrala, apa și gaze la toate centralele termice și clădirile din patrimoniul instituției.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

k. subordonat: Directorului Tehnic

1. superior pentru: nu e cazul

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

Relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ în cadrul compartimentului

Relații de reprezentare: -

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice

ATRIBUȚII:

- Verifică lucrări de reparații, întreținere, la toate clădirile din patrimoniul public.

- Participa la controlul și buna funcționare a utilitatilor sus menționate participând la reparații ori de câte ori este necesar.

- Asigura eficientizarea administrării utilitatilor din punct de vedere al funcționalității, întreținerii, reparațiilor și siguranței furnizării la consumatori.

- Asigura funcționarea promptă a tuturor deficiențelor și neajunsurilor apărute și constatate din pdv tehnic din dotare.

- Va administra în condiții de siguranță toate mijloacele fixe aferente utilitatilor, luând măsuri de prevenire și limitare a unor deficiente.

- Prezintă conducătorilor ierarhici toate neajunsurile și deficiențele pe care le constată în vederea realizării celor mai bune condiții pentru desfășurarea activității și răspunde de integritatea mijloacelor fixe, materiale, obiecte de inventar, echipamente specifice activității de întreținere și intervenții în domeniul instalațiilor și centralelor termice din patrimoniu.

- Îndeplinește orice altă dispoziție primită de la conducătorii ierarhici în limitele de competență specifice domeniului de lucru.

- Respecta normele de protecția muncii, PSI, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare și toate procedurile interne stabilite în cadrul Formației Utilități specifice activității de intervenție la instalații și centrale.

21. ARHITECT ȘEF

Coordonează activitatea serviciului de urbanism și amenajare a teritoriului, inclusiv disciplină în construcții și cadastru, patrimoniu public și privat

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

m. subordonat: Primarului Municipiului Dej

n. superior pentru: -Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, Compartiment patrimoniu public și privat, Compartiment agricol, fond funciar, cadastru

Relații funcționale:

Relații de control: pe teritoriul municipiului Dej pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului

Relații de reprezentare: Consiliul Local al Municipiului Dej

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice
- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

1. Elaborarea documentației de urbanism și dezvoltarea teritoriului, corelate cu Planul Național de amenajare a teritoriului:

- coordonează activitatea serviciului de urbanism și amenajare a teritoriului, inclusiv disciplină în construcții și cadastru și răspunde în fața șefului ierarhic și a organelor abilitate de lege și respectarea legislației specifice în vigoare
- inițiază și colaborează la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului (P.U.G. , P.U.Z. , P.U.D. , P.A.T.), răspunde pentru respectarea acestora la eliberarea avizelor comisiei de urbanism și asigură realizarea lor conform prevederilor legale
- analizează situația existentă și culege datele inițiale pentru elaborarea documentației de proiect, documentației de urbanism;
- avizează proiectele de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare pentru obiectele de orice tip;
- elaborează materialele necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor prevăzute de lege;
- asigură actualizarea și păstrarea documentației de urbanism.

2. Contribuire la asigurarea unităților administrativ-teritoriale a orașului cu documentația de urbanism și amenajare a teritoriului:

- monitorizează adoptarea noilor legi, modificărilor actelor normative în domeniul urbanisticii și asigură informarea persoanelor cointeresate și implementarea lor pe teritoriul municipiului; răspunde de elaborarea și eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, de desființare pe întreg UAT Dej conform prevederilor legale și urmărește regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire
- organizează activitatea comisiilor pentru dezvoltarea, reconstrucția și construcția localităților, recepția obiectelor finalizate, și activitatea Comisiei Tehnice de Urbanism și amenajarea Teritoriului
- examinează documentația pentru terenuri și construcții propuse spre avizare.

3. Organizarea activităților organului consultativ-coordonator în domeniu:

- organizează activitatea consiliului local pentru urbanism și arhitectură;
- participă în componența consiliului local pentru urbanism și arhitectură la examinarea proiectelor din domeniul amenajării teritoriului, urbanismului;
- evaluează, după caz, consecințele calamităților naturale din teritoriul și aprobă măsurile de redresare a situației.
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația, Fisa Postului.
 - răspunde de veridicitatea și calitatea documentelor elaborate
 - răspunde de monitorizarea mersului executării Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului ce țin de competența arhitectului;
 - răspunde de sporirea competenței sale profesionale, implementarea la timp a modificărilor legislației în domeniu.
 - execută orice alte atribuții ce cad în sarcina serviciului și-i sunt trasate
 - respecta toate prevederile din Regulamentul de Ordine și Disciplină al Primăriei
 - respecta normele de Protecție a muncii și PSI.
 - reprezintă Primăria municipiului Dej, la Ministere, Birouri, Instituțiile de proiectare, etc.; la solicitarea primarului municipiului
 - participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară pe tematici ce țin de domeniul de competență;
 - solicită informații preliminare de la persoanele fizice și juridice pentru elaborarea documentației de urbanism;
 - solicită de la beneficiari executarea lucrărilor în conformitate cu proiectele elaborate

a. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Are ca obiect principal de activitate

Pentru amenajarea teritoriului :

- a) dezvoltarea economică și socială echilibrată a regiunilor și zonelor, cu respectarea specificului acestora;
- b) îmbunătățirea calității vieții oamenilor și colectivităților umane;
- c) gestionarea responsabilă a resurselor naturale, cu protecția mediului și a peisajului cultural;
- d) utilizarea rațională a teritoriului;
- e) conservarea și dezvoltarea diversității culturale.

Pentru activitatea de urbanism sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;
- b) crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap;
- c) utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;
- d) protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
- e) asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat din localitate;
- f) protejarea localității împotriva dezastrelor naturale.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

- o. subordonat: Primarului Municipiului Dej
- p. superior pentru: -

Relații funcționale:

Relații de control: pe teritoriul municipiului Dej pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului

Relații de reprezentare: Consiliul Local al Municipiului Dej

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice –
- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

- analizează și face propuneri în legătură cu proiectele documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, în vederea analizării și avizării de către Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Consiliul Local Dej;
- urmărește realizarea documentațiilor de urbanism aprobate, respectarea acestora de către persoane juridice și de către cetățeni;
- întocmește programe de măsuri periodice;
- 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;
- conlucrează cu Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului Cluj în vederea reglementării problemelor de urbanism ale municipiului și localităților aparținătoare municipiului și urmărește aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General în dezvoltarea municipiului;
- eliberează la cererea beneficiarilor certificatele de urbanism în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- execută controlul construcțiilor de interes local și privat, 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 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 municipiului, în conformitate cu prevederile legilor în vigoare și întocmește documentația necesară;

- întocmește contracte de concesiune 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 printr-un registru special întocmit;
- participă la recepția lucrărilor autorizate și întocmește procesele verbale de regularizare a 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 municipiului, 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;
- informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritare, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare
- umărește cadastrul general pentru municipiul Dej și localitățile componente conform legislației în vigoare;
- asigură efectuarea măsurătorilor topo necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește schițe și planuri solicitate
- efectuează lucrări de C.F. solicitate de serviciile din cadrul municipiului Dej ;
- are în evidență Registrul Spațiilor Verzi și urmărește gestionarea eficientă a acestora.

b. COMPARTIMENT PATRIMONIU PUBLIC ȘI PRIVAT

Are ca obiect principal de activitate asigurarea administrării eficiente a patrimoniului public și privat al municipiului Dej, cooperând permanent cu celelalte structuri din cadrul Primăriei.

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

- subordonat: Arhitect Șef
- superior pentru: nu e cazul

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

Relații de control: de natura controlului ierarhic curent operativ în
cadrul compartimentului

Relații de reprezentare: în fața Consiliului local

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice – Consiliul Județean Cluj, Instituția Prefectului Județului Cluj, B.C.P.I.

- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

- 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 fișele 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;
- 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;
- organizează licitații publice în vederea închirierii și vânzării imobilelor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Dej.
- întocmește proiecte de hotărâri privind actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public al Municipiului Dej;
- întocmește proiecte de hotărâri privind includerea, excluderea, darea în administrare, folosința, concesiune a unor bunuri din patrimoniul Municipiului Dej.
- întocmește proiecte de hotărâri privind vânzarea și cumpărarea imobilelor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Dej.
- eliberează adeverințe pentru atestarea apartenenței unui bun la proprietatea publică sau privată a Municipiului Dej;
- Eliberează avize privind acordul executării de lucrări pe domeniul public al Municipiului Dej.
- Întocmirea de contracte de acces pe proprietatea publică sau privată a Municipiului Dej pentru extinderea sau realizarea de noi rețele de comunicații electronice conform Legii 159/2016.
- Colaborează cu B.C.P.I. în vederea actualizării cărților funciare ale bunurilor aparținând Municipiului Dej;

Alte atribuții:

- Asigură îndeplinirea corespunzătoare a dispozițiilor date de Primar și ceilalți șefi ierarhici în domeniul său de responsabilitate.

c. COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCICIAR, CADASTRU

RELAȚIILE STRUCTURII:

1. În cadrul Primăriei:

Relații ierarhice

q. subordonat: arhitectului șef

r. superior pentru: -

Relații funcționale: cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei

Relații de control: -

Relații de reprezentare: -

2. În afara Primăriei

- cu autorități și instituții publice

- cu cetățenii municipiului Dej în legătură cu diversele lor solicitări din domeniul său de activitate

ATRIBUȚII:

Activitatea Compartimentului Agricol Fond Funciar este de ducere la îndeplinire a obiectivelor ce îi revin prin fișa posturilor :

Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol potrivit prevederilor legale pentru perioada 2015-2019. (pe suport hârtie și electronic)

Pe raza administrativă a Primăriei municipiului Dej (Pintic, Șomcutul-Mic, Ocna-Dej, Viile –Dejului, mun.Dej),sunt de înregistrat 4600de gospodării.

Aceasta implică deplasarea în teren pentru identificarea fiecărei gospodării,completarea în registrul agricol în funcție de declarații și actele doveditoare pentru toate cele XVI capitole incluse într-o poziție.Asigurarea unei evidențe a registrului agricol după completarea acestuia constă în menționarea tuturor modificărilor care intervin(vanzări, cumpărări, arendări etc.)

Corespondența cu serviciul taxe și impozite

2. Eliberarea adeverințelor cu evidența din registrul agricol solicitate de cetățenii mun. Dej:

-adeverințe de șomaj – pt. cetățenii care întocmesc dosarul de șomaj

-adeverințe de spațiu - pt. cetățenii care-și schimbă cărțile de identitate

- adeverințe pentru programele din sistemul de învățământ privind „Bani de liceu”,
Rechizite școlare, pt. burse școlare și facultăți: pt. locuri în căminele studentești, etc.

-adeverite pentru diverse societăți de telefonie mobilă –pentru cetățenii care doresc să-și cumpere telefoane mobile

-adeverințe pentru APIA- privind suvențiile acordate în domeniul agricol și zootehnic pe anul 2009- au fost verificați toți cetățenii care și-au depus cereri pentru suvențiile mai sus amintite

-adeverințe solicitate de cetățeni pt. notariate- că sunt înregistrați cu terenurile cetățenii care doresc :vânzări, donații, succesiuni ;verificarea dacă terenurile respective fac obiectul legilor pentru retrocedare

- alte tipuri de adeverințe necesare cetățenilor privind evidența din registrul agricol

3.Legile fondului funciar(LEG. 18/1991, LEG.169/1997, LEG.1/2000,LEG.247/2005,Leg 165/2013) –inventarierea terenurilor

Primăria Dej deține:

- 700,11 ha pășuni

-453,10 ha teren cu vegetație forestieră

- eliberate : TP-5904 pentru terenuri agricole

TP- 130 pentru terenuri forestiere

4. Întocmirea dosarelor și înaintarea lor Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenului Cluj pentru obținerea de ORDIN conf.art.36/leg. 18/91 cu modificările ulterioare, cetățenilor la care terenurile aferente construcțiilor sunt întăbulate pe STATUL ROMAN în baza art.30 din Leg.58/1974

5.Ecarisaj – la solicitarea cetățenilor se întocmesc documentele pentru transportul cadavrelor de animale la PROTAN, se raportează lunar situația la DSVSA-Cluj

6.Eliberarea atestatelor și certificatelor de producător conf. L. 145//2014cu modificările ulterioare.

Pentru activitatea de comercializare în piețe a produselor agroalimentare proprii cetățenii au nevoie de aceste certificate. Sunt verificați producătorii agricoli pt. care au fost întocmite procesele-verbale și eliberate atestatelor de producător.

7. Administrarea pășunilor aflate în patrimoniul primăriei: 700,11 ha ,

8. Implementarea programelor de mediu pe raza municipiului

9.Vizarea declarațiilor de impunere cu terenuri pentru plata impozitelor aproximativ 4600buc.

10.Verificarea și avizarea tuturor documentațiilor de întăbulare pt. terenuri, executate pe teritoriul municipiului Dej

11. Participarea la evaluarea pagubelor produse în gospodăriile cetățenilor de către , calamități naturale, animale sălbatice, etc.

12. Onorarea protocoalelor încheiate de Primăria mun. Dej pt. realizarea programelor de integrare în U.E. cu:APIA, DIRECȚIA AGRICOLĂ, STATISTICA

13.Sprijinirea producătorilor agricoli privind anumite informații în domeniu:despre combaterea bolilor și dăunătorilor alegerea și folosirea pesticidelor, etc

14. Relații cu publicul privind domeniul nostru de activitate

15. Înaintarea spre Judecătoria a tuturor dosarelor și actelor(schițe, anexe,etc.) solicitate pt.soluționarea proceselor pe rol și comunicarea tuturor informațiilor

16.Legea 17/2014, Ordin 719/2014- parcurgerea procedurii de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole aflate în extravilan , în final eliberarea adeverinței

17.Participarea la cererea cetățenilor la măsurători pentru stabilirea amplasamentului proprietăților unde acesta nu-i stabilit corect

18.Participarea la măsurători pentru expertizele tehnic judiciare împreună cu experții numiți de către judecătoria

19. Punerea în execuție a sentințelor civile rămase definitive și irevocabile privind legile fondului funciar ,se urmărește stingerea conflictelor pe cale amiabilă