CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CLUJ – NAPOCA

HOTĂRÂRE

privind unele măsuri referitoare la organizarea şi funcţionarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca, Serviciului Public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca şi Serviciului Public pentru administrare obiective culturale

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în şedinţă ordinară,

Examinând proiectul de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea şi funcţionarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca, Serviciului Public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca şi Serviciului Public pentru administrare obiective culturale – proiect din iniţiativa primarului;

Reţinând Referatul de aprobare nr. 535297/1/17.06.2024 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de iniţiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 535744/102/41/30/700/900/17.06.2024 al Serviciului Resurse umane, al Direcţiei Economice, al Direcţiei Juridice, al Serviciului Public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca şi al Serviciului Public pentru administrare obiective culturale, prin care se propun unele măsuri referitoare la organizarea şi funcţionarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca, Serviciului Public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca şi Serviciului Public pentru administrare obiective culturale;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit prevederilor art. XIII lit. a), art. XIV alin. (1), art. XVI, art. XVII, art. XVIII alin. (1)-(4) şi (6), art. XIX, art. XX-XXII şi art. XXIX din Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, ale art. LXIX din O.U.G. nr. 115/14.12.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, ale art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin. (3) lit. c) şi e), art. 154, art. 155 alin. (1) lit. d) şi e) şi alin. (5) lit. e), art. 369 lit. b), art. 370 alin. (2), art. 371, 382, 386, 390-393, 405, 407-409, art. 413 alin. (1), art. 414, 421, 465-468, 512, 518, 519, 524-526, 538, 539, 540, 541, 546, 554, 562 şi 614 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu completările şi modificările ulterioare, ale O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare şi ţinând cont de Adresa nr. 3305/IV/I/26.03.2024 a Instituţiei Prefectului judeţului Cluj, înregistrată la Primăria municipiului Cluj-Napoca sub nr. 402305/1/9.04.2024;

Văzând Adresa nr. 12/17.06.2024 a Sindicatului CIVITAS;

Potrivit dispoziţiunilor art. 129, 133, alin. (1), 139 şi 196 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă desfiinţarea Serviciului Public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca şi Serviciului Public pentru administrare obiective culturale, preluarea acestora în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca şi reorganizarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca, în vederea implementării măsurilor stabilite prin Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. Se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca, conform Anexelor 1, 2 şi 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă transferul activităţii Serviciului Public de interes local pentru administrarea

parcărilor din municipiul Cluj-Napoca şi Serviciului Public pentru administrare obiective culturale în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca, la Direcţia Parcări publice şi Direcţia Centrul de cultură urbană.

Art. 4. (1) Se aprobă preluarea de către Municipiul Cluj-Napoca a tuturor drepturilor şi obligaţiilor contractuale aferente celor două servicii publice, respectiv a situaţiei patrimoniale, a situaţiilor financiare, precum şi a tuturor activităţilor aflate în derularea acestora.

(2) Predarea-preluarea va fi realizată pe bază de protocol, până cel târziu la data de 30.06.2024.

Art. 5. Începând cu data de 1.07.2024, Municipiul Cluj-Napoca se subrogă în toate actele/ contractele emise/încheiate de cele două servicii, Serviciul Public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca şi Serviciul Public pentru administrare obiective culturale.

Art. 6. De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, îşi încetează aplicabilitatea art. 1 şi 2 din Hotărârea nr. 581/2023 (unele măsuri referitoare la organizarea şi funcţionarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca), art. 1 din Hotărârea nr. 168/2021 (aprobarea unor măsuri referitoare la organizarea şi funcţionarea Serviciului Public pentru administrare obiective culturale, serviciu public de interes local, subordonat Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca), art. 1 din Hotărârea nr. 648/2021 (aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii al Serviciului Public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca, serviciu aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca) şi art. 1, 2 şi 3 din Hotărârea nr. 411/2020 (unele măsuri referitoare la organizarea şi funcţionarea Serviciului Public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca, serviciu aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca).

Art. 7 Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredinţează Serviciul Resurse umane şi şefii compartimentelor de muncă din Primăria municipiului Cluj-Napoca.

Preşedinte de şedinţă,
Ec. Dan Ştefan Tarcea

Contrasemnează:
Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roşca

Nr. 525 din 25 iunie 2024
(Hotărârea a fost adoptată cu 21 voturi)

ORANIGRAMA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

Anexa 1 la Hotărârea nr. 525/2024

POSTURI APROBATE	
TOTAL – din care:	1093
Demnitari aleşi	3
Funcţionari publici – din care:	785
- de conducere	68
- de execuţie	717
Personal contractual - din care:	305
- de conducere	16
- de execuţie	289

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

1 PRIMARUL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

1 ADMINISTRATOR PUBLIC

4 CABINET PRIMAR

TOTAL 6

2 CABINET VICEPRIMAR 1

1 VICEPRIMAR 1

1 VICEPRIMAR 2

2 CABINET VICEPRIMAR 2

TOTAL 6

- 1 Compartimentul Monitorizare lucrări de infrastructură
- 2 Compartimentul Control managerial şi managementul calităţii
- 1 Compartimentul Documente secrete
- 7 Compartimentul Mass-media
- 11 Serviciul Resurse umane
- 5 Compartimentul Audit public intern
- 5 Compartimentul Relaţii externe şi investitori
- 11 Serviciul Strategii de informatizare
- 1 Compartimentul Transformare digitală şi inovare

TOTAL 44

1 SECRETAR GENERAL AL UNITĂŢII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

DIRECŢIA JURIDICĂ

- 1 DIRECTOR EXECUTIV
- 14 Serviciul contencios
- 12 Serviciul Juridic, legislaţie, contracte
- 14 Serviciul Autoritate tutelară, arhivă
- 22 Serviciul Revendicări, fond funciar şi registru agricol
- 2 Compartimentul Revendicări
- 12 Serviciul Relaţii cu consiliul şi administraţie locală

TOTAL 78

DIRECŢIA DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

- 1 DIRECTOR EXECUTIV
- 23 Serviciul de Evidenţă a persoanelor
- 28 Serviciul Stare civilă

TOTAL 52

DIRECŢIA ECONOMICĂ

- 1 DIRECTOR EXECUTIV
- 26 Serviciul Financiar
- 11 Serviciul Contabilitate
- 11 Serviciul Rate, chirii, tarife şi preţuri
- 12 Serviciul Buget şi execuţie bugetară
- 1 Compartimentul Buget, învăţământ preuniversitar de stat

TOTAL 62

DIRECŢIA GENERALĂ COMUNICARE, DEZVOLTARE LOCALĂ ŞI MANAGEMENT PROIECTE

1 DIRECTOR GENERAL

DIRECŢIA EVENIMENTE PUBLICE ŞI INFORMARE CETĂŢENI

- 1 DIRECTOR
- 1 DIRECTOR ADJUNCT
- 11 Serviciul Baze sportive
- 11 Serviciul Evenimente publice
- 22 Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni
- 11 Serviciul Strategii de marketing
- 11 Serviciul Relaţii comunitare şi turism
- 14 Serviciul Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte
- 6 Compartimentul Învăţământ, cultură, culte, sport şi societate
- 11 Serviciul Management proiecte sociale, culturale şi sportive

TOTAL 100

DIRECŢIA GENERALĂ DE URBANISM

1 ARHITECT ŞEF Inspector – funcţie publică de execuţie

DIRECŢIA URBANISM

- 1 DIRECTOR EXECUTIV Inspector de specialitate – funcţie contractuală de execuţie
- 14 Serviciul Urbanism
- 2 Compartimentul Protecţia monumentelor istorice
- 15 Serviciul Autorizări construcţii
- 1 Compartimentul Acord unic
- 11 Serviciul Strategii urbane

TOTAL 47

DIRECŢIA TEHNICĂ

- 1 Director executiv
- 1 Director executiv adjunct
- 12 Serviciul Administrare căi publice
- 11 Serviciul Administrare cimitire domeniul public
- 11 Serviciul Tehnic reparaţii imobile
- 4 Compartimentul Eficienţă energetică, iluminat public
- 13 Serviciul Investiţii
- 11 Serviciul Siguranţa circulaţiei
- 5 Compartimentul Reţele edilitare şi transport
- 11 Serviciul Achiziţii publice
- 3 Compartimentul Unitate centralizată de achiziţii publice
- 17 Serviciul Administrare hale şi pieţe
- 1 Compartimentul pentru monitorizarea managementului regiilor autonome şi întreprinderilor comerciale din subordinea Consiliului local

TOTAL 101

DIRECŢIA PATRIMONIUL MUNICIPIULUI ŞI EVIDENŢA PROPRIETĂŢII

- 1 Director executiv
- 19 Serviciul Administrare spaţii, terenuri
- 1 Compartimentul Vânzări bunuri imobile
- 11 Serviciul Autorizări comerţ
- 13 Serviciul Evidenţă patrimoniu şi cadastru
- 5 Compartimentul Cadastru, topometrie
- 6 Compartimentul Evidenţă străzi din municipiul Cluj-Napoca

TOTAL 56

DIRECŢIA ECOLOGIE URBANĂ ŞI SPAŢII VERZI

- 1 Director executiv
- 1 referent - funcţie publică de execuţie
- 12 Serviciul Spaţii verzi
- 11 Serviciul Ecologie urbană
- 2 Compartimentul Păduri şi păşuni

TOTAL 27

DIRECŢIA DE ADMINISTRARE

- 1 DIRECTOR EXECUTIV
- 34 Serviciul Administrare, securitate şi sănătate în muncă-PSI
- 11 Serviciul Situaţii de urgenţă
- 7 Compartimentul Activităţi interne

TOTAL 53

DIRECŢIA GENERALĂ POLIŢIA LOCALĂ

1 DIRECTOR GENERAL

DIRECŢIA ORDINE PUBLICĂ ŞI TRAFIC RUTIER

- 1 DIRECTOR EXECUTIV
- 31 Serviciul Pază
- 38 Serviciul Control trafic rutier
- 15 Serviciul Fluidizare trafic rutier
- 15 Serviciul Ordine şi siguranţă publică
- 17 Serviciul Ordine publică - zona I*
- 16 Serviciul Ordine publică - zona II*
- 16 Serviciul Ordine publică - zona III*
- 15 Serviciul Ordine publică - zona IV*
- 11 Serviciul Ordine publică - zona V*
- 17 Serviciul Ordine publică - zona VI*
- 14 Compartimentul Ordine publică - zona VII*

DIRECŢIA INSPECŢIE ŞI CONTROL

- 1 DIRECTOR EXECUTIV
- 20 Serviciul Control urbanism şi disciplina în construcţii
- 12 Serviciul Control refaţadizări imobile
- 19 Serviciul Control protecţia mediului
- 16 Serviciul Inspecţie comercială
- 30 Serviciul Evidenţa persoanelor, baze de date şi relaţii publice
- 16 Serviciul Juridic, mandate de muncă în folosul comunităţii

TOTAL 321

DIRECŢIA IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

- 1 DIRECTOR EXECUTIV
- 25 Serviciul Constatare, impunere şi control persoane fizice
- 14 Serviciul Constatare, impunere şi control persoane juridice
- 6 Compartimentul Inspecţie fiscală
- 11 Serviciul Urmărire creanţe buget local
- 13 Serviciul Executare silită, creanţe buget local
- 12 Serviciul Insolvenţă, contestaţii, informaţii, baze de date

TOTAL 82

DIRECŢIA PARCĂRI PUBLICE

- 1 DIRECTOR
- 16 Serviciul Evidenţă parcări, parkinguri, tehnic
- 14 Serviciul Administrare, gestiune parcări

TOTAL 31

DIRECŢIA CENTRUL DE CULTURĂ URBANĂ

- 1 DIRECTOR
- 1 DIRECTOR ADJUNCT
- 13 Serviciul Managementul obiectivelor culturale
- 12 Serviciul Programe pentru tineret

TOTAL 27

- S.C. Termoficare Napoca S.A.
- Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca
- Sala Polivalentă S.A.
- Compania de Transport public Cluj-Napoca S.A.
- Creşa pentru Educaţie Timpurie Cluj-Napoca

- Direcţia de Asistenţă socială şi medicală Cluj-Napoca
- Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca
- Cantina de ajutor social şi pensiune Cluj-Napoca
- S.C. Cluj Inovation Park S.A.

PRIMAR EMIL BOC

ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE, ANGELA MARIA CIUCANU

* Zonarea municipiului Cluj-Napoca – în anexa la Organigramă

Anexă la Organigrama

ZONAREA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

Zona I – Centrală – limite str. Coşbuc, str. Clinicilor, P-ţa Lucian Baga, str. Avram Iancu, P-ţa Baba Novac, P-ţa Ştefan cel Mare, P-ţa Avram Iancu, str. Cuza-Vodă, P-ţa Mihai Viteazu, str. I.P. Voiteşti, str. Traian, str. Vrăbiilor, str. Scurtă, str. Căii Ferate, P-ţa Gării, str. Mecanicilor, str. Emil Racoviţă, str. Splaiul Independenţei, mal Someş paralel cu str. Dragalina – Cartier Dâmbu Rotund

Zona II – Cartier Mărăşti – limite str. Traian Moşoiu, str. Năsăud, str. Inău, str. Progresului, Calea Dorobanţilor, str. Teodor Mihaly, str. Sarmisegetuza, str. Dunării, str. Tulcea, str. Streiului, str. Răsăritului, str. Fabricii, mal Somes, str. Oaşului, str. Traian, str. Iaşilor

Zona III – Cartier Gheorgheni – limite str. Calea Turzii, P-ţa Baba Novac, str. General Traian Moşoiu, str. Năsăud, str. Coastei, str. Inău, str. Teodor Mihaly, str. Sarmisegetuza, Baza sportivă Gheorgheni, str. Alexandru Vaidavoievod şi străzile adiacente.

Zona IV - Cartier Mănăştur – limite Valea Gârbăului, Aleea Negoiu, Aleea Bâlea, str. Frunzişului + străzi adiacente, Calea Mănăştur, str. George Coşbuc, str. Spalaiul Independenţei de la Parcul Central, mal Someş – parcul Rozelor.

Zona V – Cartier Grigorescu – limite str. Paul Ioan, B-dul 1 Decembrie 1918, str. Gavril Muzicescu, str. Mamaia, str. Dragalina, str. Eremia Grigorescu, str. Emil Racoviţă, str. Mecanicilor, str. Septimiu Mureşan, valea Nadăşului.

Zona VI – Cartier Zorilor – limite str. Frunzişului, str. Gheorghe Dima, str. Mărginaşe, str. Piezişă, str. B. P. Haşdeu, str. Clinicilor, P-ţa Lucian Blaga - str. Victor Babeş şi str. Republicii, str. Avram Iancu, Calea Turzii, str. Eugen Ionesco + străzi adiacente.

Zona VII - Cartier Someşeni – limite str. Oaşului - B-dul Muncii, str. Fabricii, str. Răsăritului, str. Streiului, str. Dunării, Calea Someşeni + străzile adiacente.

ROMÂNIA
Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

Anexa 1 la Hotărârea nr. 525 /2024 cuprinde 2 pagini.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA
PRIMĂRIA

Anexa 2 la Hotărârea nr. 525/2024

STAT DE FUNCŢII
– PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA –

la data de 25.06.2024

Nr. crt. / Codul	Structura Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant	Funcţia de demnitate publică	Funcţia publică de conducere	 de execuţie	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcţia contractuală de conducere	 de execuţie	Grad/ treaptă profe-sională	Nivelul studiilor	Gradaţie	Grad salarizare	Id Post
	Demnitari													
1	Boc Emil	Primar												
1.20	**Cabinet primar**													
1	Temporar ocupat (Blaiu Dorin)								Inspector de specialitate	IA	S	5		
2	Temporar ocupat (Purtător Liviu)								Inspector de specialitate	IA	S	2		
3	Temporar ocupat (Florea Marius-Adrian)								Inspector de specialitate	IA	S	5		
4	Vacant								Inspector de specialitate	IA	S	0		
2.1	Oláh Emese	Viceprimar												
2.10	**Cabinet viceprimar (1)**													
1	Temporar ocupat (Ujvari-Tămaş Enya-Andrea)								Inspector de specialitate	IA	S	1		
2	Temporar ocupat (Buryan Tunde)								Inspector de specialitate	IA	S	1		
2.2	Tarcea Dan-Ştefan	Viceprimar												
2.20	**Cabinet viceprimar (2)**													
1	Temporar ocupat (Vincze Ioana Maria)								Inspector de specialitate	IA	S	4		
2	Temporar ocupat (Borza Dalia-Monica)								Inspector de specialitate	IA	S	5		
1.1	**Administrator public**													
1	Şurubaru Gheorghe							Administrator public			S		II	
3	**Secretar general al unităţii administrativ-teritoriale**													
1	Roşca Aurora Ariana		Secretar general al unităţii administrativ–teritoriale				S						II	339830
100.1	**Compartimentul Control managerial şi managementul calităţii**													
1	Stanciu Adriana			Consilier	I	superior	S					5		339833
2	Bisericaru Liea			Consilier	I	superior	S					5		340197
100.2	**Compartimentul Documente secrete**													
1	Vacant			Inspector	I	asistent	S					5		340146
100.3	**Compartimentul Monitorizare lucrări de infrastructură**													
1	Jeler Mihaela Claudia								Inspector de specialitate	IA	S	5		
101	**Compartimentul Mass-media**													
1	Perşa Iulia Maria			Consilier	I	superior	S					5		339852
2	Toşa Ionela Mariana			Inspector	I	superior	S					5		339855

3	Pădurean Radu Ioan								Inspector de specialitate	IA	S	3		
4	Huza Diana Raluca								Inspector de specialitate	IA	S	4		
5	Radutu Daniel Ioan								Inspector de specialitate	II	S	4		
6	Ferenţiu Florin								Referent	IA	M	5		
7	Tămaş Marinel Florian								Referent	IA	M	4		
102	**Serviciul Resurse umane**													
1	Ciucanu Angela Maria		Şef serviciu				S						II	339835
2	Acatrinei Iosif			Consilier	I	superior	S					5		339836
3	Vrăsmaş Adela			Consilier	I	superior	S					5		340067
4	Dragotă Floarea			Consilier	I	superior	S					5		339839
5	Bălan Dorina Adina			Consilier	I	superior	S					5		339840
6	Hus Sorin-Vasile			Consilier	I	superior	S					3		448819
7	Dinuţă Adrian			Consilier	I	superior	S					5		339837
8	Petre Diana Paula			Inspector	I	superior	S					5		339842
9	Cozea Bogdan Claudiu			Consilier	I	superior	S					4		486546
10	Uţiu Simona Mariana								Inspector de specialitate	IA	S	5		
11	Temporar vacant (Rusu Susana**)								Inspector de specialitate	IA	S	5		
103	**Compartimentul Audit public intern**													
1	Dan Gabriela-Teodora			Auditor	I	superior	S					5		339843
2	Temporar vacant (Scripcaru Gabriela**)			Auditor	I	superior	S					5		339844
3	Cojocnean Veronica			Auditor	I	superior	S					5		339846
4	Vacant			Auditor	I	superior	S					5		339845
5	Vacant			Auditor	I	asistent	S					5		432234
105	**Compartimentul Relaţii externe şi investitori**													
1	Botezan Emilia Alina			Inspector	I	superior	S					5		339920
2	Covaşă Ion			Inspector	I	principal	S					4		339919
3	Temporar vacant (Marcu Carmen Diana**)			Inspector	I	superior	S					4		427513
4	Tiuşan Alina Maria			Inspector	I	superior	S					5		440997
5	Temporar vacant (Manolachi Alexandra Diana**)								Inspector de specialitate	IA	S	2		
201	**Serviciul Strategii de informatizare**													
1	Ielcean Marcel Sebastian		Şef serviciu				S						II	339849
2	Rizzoli Candido Florin			Inspector	I	superior	S					5		393059
3	Moraru Marius Daniel			Inspector	I	superior	S					5		413425
4	Domokos Alice Dorottya			Inspector	I	superior	S					5		393057
5	Pop Ioan			Inspector	I	superior	S					5		393060
6	Mureşan Doru Ciprian			Inspector	I	superior	S					4		393058
7	Poliec Alexandra			Consilier	I	asistent	S					2		550758
8	Văsc Ionuţ								Inspector de specialitate	IA	S	2		
9	Temporar vacant (Vodă Daniela Aurora**)								Inspector de specialitate	IA	S	3		

10	Temporar ocupat (Bălan Mirela Corina	**Mureşan Mariana-Claudia*)							Inspector de specialitate	IA	S	4		
11	Cioban Vasile Călin								Inspector de specialitate	IA	S	3		
202	**Compartimentul Transformare digitală şi inovare**													
1	Chircă Adrian Eugen			Consilier	I	superior	S					5		550763
301	**Serviciul Autoritate tutelară, arhivă**													
1	Moldovan Gabriela		Şef serviciu				S						II	339857
2	Bucerzan Stanca			Consilier	I	superior	S					5		339858
3	Runcan Daniela			Consilier	I	superior	S					5		339859
4	Mayer Kinczler Hajnal-Anna			Consilier	I	superior	S					5		339860
5	Deac Argentina			Consilier	I	superior	S					5		339868
6	Hoza Ramona Oana			Inspector	I	superior	S					5		339869
7	Temporar ocupat (Rusu Susana*)								Inspector de specialitate	IA	S	5		
8	Ploscar Adriana								Inspector de specialitate	IA	S	5		
9	Madru Alexandra Maria								Inspector de specialitate	IA	S	3		
10	Calian Ildiko Gabriela								Inspector de specialitate	IA	S	5		
11	Hoza Gabriel								Referent	IA	M	5		
12	Tosa Eugenia Mărioara								Arhivar	IA	M;G	5		
13	Şerban Petru Alexandru								Legător manual	I		1		
14	Runcan Florin Antonius								Lăcătuş mecanic	I		4		
30	**Direcţia Juridică**													
1	Rus Aurelia – Alina		Director executiv				S						II	451804
303	**Serviciul Contencios**													
1	Pop Adina Ecaterina		Şef serviciu				S						II	339870
2	Trif Alexandrina Gianina			Consilier juridic	I	superior	S					5		339871
3	Gavrisan Ioana Cristina			Consilier juridic	I	superior	S					4		339878
4	Munthiu Cristina			Consilier juridic	I	asistent	S					2		339884
5	Bertici Edith			Consilier juridic	I	superior	S					4		339872
6	Munteanu Adriana			Consilier juridic	I	superior	S					5		339880
7	Şimonca Daniela Emanuela			Consilier juridic	I	superior	S					5		339882
8	Zagura Aurel			Consilier juridic	I	superior	S					5		339883
9	Temporar ocupat (Bora Mirela Mihaela*	detaşată de la Inspectoratul de Stat pe		Consilier juridic	I	superior	S					5		339886
10	Mudura Dragoş Emanuel			Consilier juridic	I	superior	S					5		432123
11	Mureşan Ioana-Andreea			Consilier juridic	I	superior	S					3		432122
12	Vacant			Consilier juridic	I	superior	S					3		339874
13	Vacant			Consilier juridic	I	principal	S					3		432251
14	Petca Lilioara			Referent	III	superior	M					5		339879
302	**Serviciul Juridic, legislaţie, contracte**													
1	Lăpuşan Lucia Roxana		Şef serviciu				S						II	451806
2	Gherman Nicoleta Sorina			Consilier juridic	I	superior	S					4		339885

3	Vacant			Consilier juridic	I	superior	S					3		339875
4	Nițulescu Ionela Alina			Consilier juridic	I	principal	S					4		451807
5	Vacant			Consilier juridic	I	superior	S					5		432121
6	Cadar Ovidiu-Andrei			Consilier juridic	I	asistent	S					0		409342
7	Rădulescu Camelia Monica			Consilier juridic	I	asistent	S					2		451808
8	Gogozan Luiza-Maria			Consilier juridic	I	principal	S					2		432250
9	Danciu Alina-Dora			Consilier juridic	I	principal	S					2		451801
10	Mureşan Elena			Consilier juridic	I	principal	S					2		339881
11	Lădaru Loredana Maria			Inspector	I	superior	S					4		339887
12	Ilinca Oana Claudia								Inspector de specialitate	IA	S	5		
304	**Serviciul Revendicări, fond funciar şi registru agricol**													
1	Candrea Cosmina		Şef serviciu				S						II	339895
2	Rus Dorinel			Consilier	I	superior	S					5		339899
3	Rusu Sorin Radu			Inspector	I	superior	S					5		339901
4	Câmpean Alin Gheorghiță			Inspector	I	principal	S					3		339902
5	Bogdan Mirabela Eufimia			Inspector	I	superior	S					5		339903
6	Bărbuş Nicoleta			Inspector	I	superior	S					4		339904
7	Pop Alexandra Oana			Inspector	I	superior	S					4		339905
8	Cosma Violeta			Inspector	I	superior	S					5		339906
9	Macavei Violeta			Inspector	I	superior	S					4		339907
10	Zsejki Marchis Aurora			Consilier juridic	I	superior	S					5		339908
11	Birta Dana Valentina			Inspector	I	superior	S					4		441025
12	Sipos Mureşan Antonia Vandana			Inspector	I	superior	S					4		440999
13	Sandor Diana Cristina			Inspector	I	superior	S					4		438474
14	Mogoş Pochea Larisa Lucia			Inspector	I	superior	S					4		438473
15	Bolboacă Mirel Florin			Inspector	I	superior	S					3		438475
16	Laczi Eniko			Inspector	I	superior	S					3		441024
17	Pop Ana			Inspector	I	superior	S					5		440998
18	Boldor Mihai-Alexandru			Inspector	I	principal	S					3		441026
19	Sicoe Cristian Virgil								Inspector de specialitate	IA	S	4		
20	Moldovan Larisa Maria								Inspector de specialitate	IA	S	5		
21	Ienciu Gabriela Mădălina								Inspector de specialitate	IA	S	2		
22	Dranca Anca-Simina								Inspector de specialitate	I	S	3		
304.1	**Compartimentul Revendicări**													
1	Andro Maria			Consilier	I	superior	S					5		339910
2	Giurgiu Liliana			Consilier	I	superior	S					5		339911
305	**Serviciul Relații cu consiliul şi administrație locală**													
1	Temporar ocupat (Gîrda Titiana*-promovată temporar	şef serviciu)	Şef serviciu				S						II	339913
2	Crisan Norica			Consilier	I	superior	S					5		441001

4

3	Puşcaş Ioan Raul			Consilier	I	superior	S					4		339917
4	Poptelecan Meda-Diana-Codruţa			Consilier	I	superior	S					4		339916
5	Petrişor Ioana-Viorica			Consilier	I	principal	S					4		441004
6	Frătean Cristina Raluca			Consilier	I	superior	S					5		441003
7	Temporar vacant (Gîrda Titiana*-promovată temporar	şef serviciu la Serviciul Relaţii cu consiliul şi admini		Consilier	I	superior	S					5		340046
8	Pârv Oana Simina			Consilier	I	principal	S					4		441002
9	Nistor Ramona-Adriana								Inspector de specialitate	IA	S	3		
10	Temporar vacant (Pintea Oana Alina**	mutată temporar la Serviciul Evenimente publice)							Inspector de specialitate	IA	S	4		
11	Nicoară Sorin Alin								Inspector de specialitate	IA	S	4		
12	Mateş Lucia Aurica								Operator xerox	I		5		
31	**Direcţia de Evidenţă a persoanelor**													
1	Runcan Traian		Director executiv				S						II	340357
311	**Serviciul de Evidenţa a persoanelor**													
1	Temporar ocupat (Bogdan Delia Claudia*)		Sef serviciu				S						II	340359
2	Temporar ocupat (Rotunjanu Marinel Gabriel*)			Inspector	I	superior	S					5		340360
3	Temporar ocupat (Baciu Simona-Smaranda*)			Consilier	I	principal	S					5		340361
4	Temporar ocupat (Brandusan Rodica*)			Consilier	I	principal	S					5		340362
5	Pop Ana Maria			Consilier	I	superior	S					5		340364
6	Temporar ocupat (Viman Cristina*)			Consilier	I	principal	S					5		340366
7	Temporar ocupat (Skorka Marton Romulus*)			Consilier	I	superior	S					5		340367
8	Lucaciu Maria			Inspector	I	superior	S					5		340370
9	Coroi Manuela-Liliana			Referent	III	superior	M					3		340372
10	Trif Adriana			Referent	III	superior	M					5		340378
11	Szabo Anca Oana			Referent	III	superior	M					5		340371
12	Dascăl Eleonora Ovidia			Consilier	I	superior	S					5		340375
13	Rotunjanu Mihaela Bianca			Inspector	I	superior	S					4		340376
14	Turcu Andrei Horaţiu			Referent	III	superior	M					4		340377
15	Tomuleţ Ioana Nicoleta			Inspector	I	superior	S					4		340373
16	Sigărtău Cristina Florina			Inspector	I	superior	S					4		432133
17	Temporar ocupat (Dragu Cristina Adriana*)								Inspector de specialitate	IA	S	5		
18	Temporar ocupat (Poptean Simona Georgiana*)								Inspector de specialitate	IA	S	4		
19	Vacant								Inspector de specialitate	IA	S	5		
20	Lumperdean Denisa Andreea								Inspector de specialitate	I	S	3		
21	Temporar vacant (Săbău Cristina Mădălina**)								Inspector de specialitate	I	S	3		
22	Nemţoiu Elena-Liana								Referent	IA	M	5		
23	Rusu Nadia								Referent	IA	M	2		
313	**Serviciul Stare civila**													
1	Munthiu Maria		Sef serviciu				S						II	340379
2	Rus Carmen Emilia			Inspector	I	superior	S					5		340380

3	Nica Ioana Elena			Inspector	I	superior	S					5		340381
4	Blaga Viorica Rodica			Inspector	I	superior	S					5		340382
5	Ognean Luminita Adriana			Inspector	I	superior	S					5		340383
6	Hedeşiu Dorina Jana			Inspector	I	superior	S					5		340384
7	Mircea Diana Claudia			Inspector	I	superior	S					5		340385
8	Bogdan Hajnal			Inspector	I	superior	S					5		340386
9	Macavei Ofelia Ilena			Inspector	I	superior	S					5		340387
10	Man Ana			Inspector	I	superior	S					5		340388
11	Vacant			Inspector	I	superior	S					5		340389
12	Babjuc Razvan Ciprian			Consilier	I	superior	S					4		340390
13	Prodan Mihaela Claudia			Inspector	I	superior	S					5		340391
14	Rosca Daniela Mariana			Inspector	I	superior	S					5		340392
15	Pop Ioana Mihaela			Inspector	I	superior	S					5		340393
16	Zahan Claudia			Inspector	I	superior	S					5		340394
17	Pârcalab Ovidiu Ioan			Inspector	I	superior	S					4		340395
18	Ketesdy Beata Erzsebet			Inspector	I	superior	S					5		340358
19	Popa Marinela Georgeta			Inspector	I	superior	S					5		432137
20	Ilovan Ileana			Inspector	I	superior	S					5		432136
21	Bodizs Gyongyi Irma			Inspector	I	superior	S					5		432138
22	Bogdan Dorin			Inspector	I	superior	S					5		432139
23	Nechita Raluca-Andreea			Inspector	I	principal	S					2		432134
24	Bonţidean Daniela Nadia			Inspector	I	superior	S					5		432135
25	Gherman Anca Mirabela								Inspector de specialitate	IA	S	3		
26	Puian Camelia								Inspector de specialitate	IA	S	3		
27	Tătar Lavinia-Andreea								Inspector de specialitate	II	S	3		
28	Duşa Monica								Arhivar	IA	M;G	5		
41	**Direcţia Economică**													
1	Moigrădan Olimpia		Director executiv				S						II	339921
411	**Serviciul Financiar**													
1	Bogdan Ioan		Şef serviciu										II	339931
2	Mureşan Luminiţa Rodica			Consilier	I	superior	S					5		339941
3	Ilea Ştefania Maria			Inspector	I	superior	S					4		339934
4	Csatlos Adela Liana			Inspector	I	superior	S					5		339935
5	Sabău Veronica			Consilier	I	superior	S					5		339936
6	Fărcaş Ramona Adela			Consilier	I	superior	S					5		339937
7	Ario Roxana Elena			Inspector	I	superior	S					3		339938
8	Vacant			Inspector	I	superior	S					5		339940
9	Harmath Rodica			Inspector	I	superior	S					5		339922
10	Ilea Emilian Ioan			Consilier	I	superior	S					5		339923

11	Arsene Lăcrămioara-Ştefania			Referent	III	principal	M					5		339893
12	Peter Emilia Sorana			Inspector	I	superior	S					5		339926
13	Untea Angela-Corina-Elena			Inspector	I	asistent	S					5		339927
14	Temporar vacant (Irimie Dorina**)			Referent	III	superior	M					5		339928
15	Costea Raveca			Inspector	I	superior	S					5		339930
16	Rus Magdalena Corina			Inspector	I	superior	S					5		339890
17	Mărcuş Sanda			Inspector	I	superior	S					5		339891
18	Rad Cristina Liana			Referent	III	superior	M					5		339925
19	Pop Cristina Nicoleta			Consilier	I	superior	S					5		451824
20	Mercian Alexandra Codruta			Consilier	I	superior	S					4		451817
21	Ţop Andreea Monica			Consilier	I	superior	S					4		451825
22	Vălăsutean Alina Georgeta								Inspector de specialitate	IA	S	5		
23	Cuc Jenica								Inspector specialitate	IA	S	4		
24	Văcar Elena								Inspector specialitate	IA	S	5		
25	Pleşa Roxana Iuliana								Inspector de specialitate	I	S	3		
26	Bărbos Ariadna Virginia								Referent	IA	M	3		
412	**Serviciul Contabilitate**													
1	Petrice Dorina		Şef serviciu				S						II	339942
2	Helerea Iuliana			Consilier	I	superior	S					5		339943
3	Pop Bogdan Mihai			Consilier	I	superior	S					5		339945
4	Mariş Monica Angelica			Consilier	I	superior	S					5		339946
5	Mic Zoia Mirela			Inspector	I	superior	S					5		339947
6	Purdea Liana Viorica			Consilier	I	superior	S					5		339948
7	Panfiloiu Marius			Consilier	I	superior	S					5		339949
8	Stanciu Maria Camelia			Consilier	I	superior	S					5		339950
9	Irimus Loredana Liliana			Consilier	I	superior	S					5		339914
10	Vaida Mihaela Carmen			Consilier	I	superior	S					5		339933
11	Rus Loredana-Elena								Magaziner		M;G	4		
413	**Serviciul Rate, chirii, tarife şi preţuri**													
1	Todoruţ Mihaela Adela		Şef serviciu				S						II	339951
2	Tanţău Vasile			Consilier	I	superior	S					5		339952
3	Aris Viorica			Consilier	I	superior	S					5		393055
4	Dîrjan Monica			Consilier	I	superior	S					5		339962
5	Dîrjan Augusta Gabriela			Inspector	I	principal	S					5		339955
6	Dâncan Viorica Valentina			Consilier	I	superior	S					5		339957
7	Pop Daciana Praschiva			Consilier	I	superior	S					5		339961
8	Slabâi Adela Raluca			Consilier	I	superior	S					5		339963
9	Dicu Daniela			Consilier	I	superior	S					5		339958
10	Mureşan Dina			Consilier	I	superior	S					5		339959

11	Lobonț Maria			Consilier	I	superior	S					5		339892
414	**Serviciul Buget și execuție bugetară**													
1	Mădăraș Ștefania Julieta		Șef serviciu				S						II	339964
2	Vereș Cristina Carmen			Inspector	I	superior	S					5		339966
3	Budușan Anca Gabriela			Inspector	I	superior	S					5		339967
4	Radu Sonia - Florina			Inspector	I	principal	S					3		339968
5	Sabău Viorica Liliana			Inspector	I	superior	S					5		339969
6	Martin Niculina Mariana			Consilier	I	superior	S					5		339970
7	Bota Daciana Maria			Consilier	I	superior	S					5		432146
8	Oniță Violeta Sofia			Consilier	I	superior	S					5		432145
9	Matiș Simona Gabriela			Consilier	I	superior	S					5		451826
10	Hoha Claudia Maria			Consilier	I	superior	S					5		574887
11	Petrule Nicoleta Viorica			Consilier	I	superior	S					5		438466
12	Csatari Daniela Ileana			Consilier	I	superior	S					5		438469
414.1	**Compartimentul Buget, învățământ preuniversitar de stat**													
1	Gânj Elena-Carmen			Inspector	I	superior	S					5		438467
42	**Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte**													
1	Vacant		Director general				S						II	340133
42.1	**Direcția Evenimente publice și informare cetățeni**													
1	Temporar vacant (Cîmpean Ovidiu Vasile**)							Director			S		II	
2	Forna Calin Vasile							Director adjunct			S		II	
428	**Serviciul Baze sportive**													
1	Pîrvu Marcel							Șef serviciu			S		II	
2	Petrișor Ramona-Octavia								Inspector de specialitate	IA	S	2		
3	Temporar vacant (Zsoldos Andreea-Valentina**)								Inspector de specialitate	IA	S	3		
4	Kenderesi-Albert Johanna								Inspector de specialitate	IA	S	2		
5	Blaga Grigore Vasile								Inspector de specialitate	IA	S	5		
6	Echert Robert Emanuel								Inspector de specialitate	IA	S	2		
7	Lostun-Burlacu Ioan								Referent	IA	M	2		
8	Crăciunel Mircea								Lăcătuș mecanic	I		5		
9	Riți Răzvan-Ioan								Inspector de specialitate	I	S	5		
10	Baldi Krisztina-Paula								Inspector de specialitate	I	S	2		
11	Lapoși Roberto-Daniel								Inspector de specialitate	II	S	0		
422	**Serviciul Evenimente publice**													
1	Macovei Vasile Dan							Șef serviciu			S		II	
2	Mesaroș Delia								Inspector de specialitate	IA	S	3		
3	Temporar ocupat (Mureșan Manuela Liliana**Pintea Oana Alina** mutată temporar de la Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală))								Inspector de specialitate	IA	S	2		
4	Petruș Ana								Inspector de specialitate	IA	S	4		
5	Savu Andrei								Inspector de specialitate	IA	S	4		

6	Lăpuşan Vlad-Emilian								Inspector de specialitate	IA	S	3		
7	Sima Georgiana-Cristina								Inspector de specialitate	IA	S	2		
8	Mişan Andana-Lorena								Inspector de specialitate	I	S	2		
9	Goja Adriana Daniela								Inspector de specialitate	IA	S	3		
10	Cecalasan Virgil Călin								Inspector de specialitate	IA	S	4		
11	Fărăgău Vasile Nicolae								Referent	IA	M	5		
425	**Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni**													
1	Mureşan Oana Maria Victoria							Şef serviciu			S		II	
2	Buşiţia Felicia Maria								Inspector de specialitate	IA	S	5		
3	Bratu Dorina Laura								Inspector de specialitate	IA	S	4		
4	Coroian Ana-Maria-Alina								Inspector de specialitate	IA	S	3		
5	Rus Gabriela Teodora								Inspector de specialitate	IA	S	4		
6	Andrăşan Andrada Nicoleta								Inspector de specialitate	IA	S	4		
7	Cuibuş Adina Codruţa								Inspector de specialitate	IA	S	4		
8	Moldovan Ioana Camelia								Inspector de specialitate	IA	S	5		
9	Cabulea Lucia								Inspector de specialitate	IA	S	4		
10	Pinte Crina Claudia								Inspector de specialitate	IA	S	5		
11	Motrici Anca Ioana								Inspector de specialitate	IA	S	5		
12	Temporar vacant (Briciu Laura-Amalia**Cosma Iulia**)								Inspector de specialitate	IA	S	2		
13	Cristurean-Rusu Anca-Laura								Inspector de specialitate	IA	S	4		
14	Pop Roxana Nora								Inspector de specialitate	IA	S	4		
15	Gligan Mihaela								Inspector de specialitate	I	S	2		
16	Nistor Marius Cătălin								Inspector de specialitate	IA	S	2		
17	Mărincuş Lenuţa								Inspector de specialitate	IA	S	4		
18	Blăjan Rosita Elena								Inspector de specialitate	I	S	3		
19	Pîrţoc Dumitru-Ionuţ								Inspector de specialitate	I	S	2		
20	Berinţan Larisa Violeta								Inspector de specialitate	I	S	5		
21	Temporar vacant (Banea Adriana-Maria**)								Inspector de specialitate	II	S	2		
22	Meşter Gabriela Ana								Referent	IA	M	5		
427	**Serviciul Strategii de marketing**													
1	Apan Diana Andreea							Şef serviciu			S		II	
2	Budelecean Ela Iuliana								Inspector de specialitate	IA	S	1		
3	Temporar vacant (Purtător Liviu**)								Inspector de specialitate	IA	S	2		
4	Temporar vacant (Tramonte Elena Petronela**)								Inspector de specialitate	IA	S	2		
5	Tăuţan-Ganja Horia-Dan								Inspector de specialitate	IA	S	4		
6	Pintican Gabriela-Estera								Inspector de specialitate	II	S	2		
7	Cioban Cristina Liliana								Inspector de specialitate	IA	S	4		
8	Giugariu Gheorghe								Inspector de specialitate	IA	S	5		
9	Ilieş Flavia-Roxana								Inspector de specialitate	IA	S	5		

10	Mureşan Florin-Mircea								Referent	I	M	4		
11	Tirea Emanuela Daniela								Inspector de specialitate	IA	S	2		
421	**Serviciul Relaţii comunitare şi turism**													
1	Cîmpean Manuela Mirela		Sef serviciu				S						II	340134
2	Oprea Marius George			Inspector	I	superior	S					3		340135
3	Hann Karin Elisabeth			Inspector	I	superior	S					5		393054
4	Pop Liana			Inspector	I	superior	S					5		339900
5	Cora Ovidiu Sebastian								Inspector de specialitate	IA	S	3		
6	Temporar vacant (Borza Dalia-Monica**)								Inspector de specialitate	I	S	5		
7	Brukner Leonard								Inspector de specialitate	IA	S	3		
8	Burz Cristian Valentin								Inspector de specialitate	IA	S	3		
9	Temporar vacant (Petrehuşi Elena Cristina**)								Inspector de specialitate	I	S	2		
10	Kiraly Andrei Ştefan								Inspector de specialitate	IA	S	2		
11	Piticar Alexandru Vasile								Referent	IA	M	2		
423	**Serviciul Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte**													
1	Revesz Bogdan Alexandru		Sef serviciu				S						II	340142
2	Durnea Titela – Speranţa			Consilier	I	superior	S					5		340143
3	Nicoschi Adriana-Mirela			Consilier	I	superior	S					5		340144
4	Papp Gabriela – Simona			Consilier	I	superior	S					5		339834
5	Vacant			Consilier	I	superior	S					4		441005
6	Sacaliş Codruţa			Consilier	I	superior	S					4		441006
7	Libotean Ana Maria			Consilier	I	principal	S					4		441008
8	Buda Florin Ionuţ			Consilier	I	superior	S					4		441007
9	Ghiurco Răzvan Ionuţ			Consilier	I	superior	S					4		432119
10	Gârda Anamaria-Ramona			Consilier juridic	I	superior	S					3		432120
11	Stînea Adrian-Mihai								Consilier-manager de proiect	IA	S	3		
12	Ciuclan Dalila-Ioana								Consilier-manager de proiect	IA	S	2		
13	Temporar vacant (Vincze Ioana Maria**)								Inspector de specialitate	IA	S	4		
14	Temporar vacant (Tanţău Anamaria-Ioana**)								Inspector de specialitate	IA	S	5		
424	**Compartimentul Învăţământ, cultură, culte, sport şi societate**													
1	Ţene Ioan Vasile			Consilier	I	superior	S					5		340136
2	Temporar vacant (Dragoste Laura-Andreea**)			Consilier	I	superior	S					3		340138
3	Ţion Marius Iacob			Inspector	I	superior	S					5		340139
4	Buta Andrei Marinel			Inspector	I	superior	S					5		340140
5	Pop Monica			Consilier	I	superior	S					5		340141
6	Rotar Grigore-Laurenţiu			Consilier	I	superior	S					5		441009
426	**Serviciul Management proiecte sociale, culturale şi sportive**													
1	Moldovan Alexandru Ovidiu		Sef serviciu				S						II	448812
2	Andreşan Mihaela Maria			Consilier	I	superior	S					4		448813

3	Badiu Adriana-Mihaela			Inspector	I	principal	S					5		448815
4	Gabor Carmen Ileana			Referent	III	superior	M					5		448816
5	Giurgiuman Rareş Ionică			Consilier juridic	I	principal	S					3		448814
6	Bălan Doru-Eduard			Consilier	I	superior	S					5		340137
7	Farcaş Adriana – Ioana			Consilier	I	superior	S					4		451809
8	Lenghel Oana Cristina			Consilier	I	superior	S					5		486543
9	Petric Carmen								Inspector de specialitate	IA	S	3		
10	Cenan Pompilia								Inspector de specialitate	IA	S	5		
11	Cocişu Gabriela-Sorina								Referent	IA	M	5		
43	**Direcţia Generală de Urbanism**													
1	Pop Claudius-Daniel		Arhitect Şef				S						II	339972
2	Cătinean Claudia			Inspector	I	asistent	S					2		441011
43.1	**Direcţia Urbanism**													
1	Ciuban Elena Corina		Director executiv				S						II	339971
2	Pop Daniela								Inspector de specialitate	IA	S	5		
431	**Serviciul Urbanism**													
1	Spiroiu Sanda		Şef serviciu				S						II	339973
2	Tomi Adina-Claudia			Consilier	I	superior	S					4		339977
3	Loloş Monica Claudia			Inspector	I	superior	S					5		339979
4	Farkas Paula Diana			Inspector	I	superior	S					4		339982
5	Fluieraş Delia Emilia			Inspector	I	principal	S					2		432128
6	Popa Gabriela			Inspector	I	principal	S					2		441010
7	Bivolaru Dorin			Consilier	I	superior	S					4		432127
8	Bumbac Bianca Roxana			Consilier	I	superior	S					4		339976
9	Moldovan Roxana			Consilier	I	superior	S					3		339974
10	Varga Maria-Mirela			Consilier	I	superior	S					3		340001
11	Raţiu Raluca			Inspector	I	superior	S					3		339978
12	Vacant			Consilier	I	superior	S					5		340060
13	Marchiş Maria Felicia								Inspector de specialitate	IA	S	5		
14	Crişan Eleonora								Inspector de specialitate	IA	S	5		
431.10	**Compartimentul Protecţia monumentelor istorice**													
1	Mureşan Denisa			Inspector	I	principal	S					2		438470
2	Florea Adina-Ramona			Inspector	I	superior	S					4		438471
432	**Serviciul Autorizări construcţii**													
1	Ruşescu Ramona		Şef serviciu				S						II	339983
2	Popa Sorina Simona			Consilier	I	superior	S					5		339984
3	Oneţiu Geta Cornelia			Consilier	I	superior	S					5		339985
4	Stoia Daniela			Inspector	I	superior	S					5		339986
5	Mocan Iulia-Maria			Consilier	I	superior	S					3		339987

6	Anca Dan Ionuț			Inspector	I	superior	S					3		432130
7	Duşmanu Oana Laura			Inspector	I	superior	S					5		339993
8	Bivolaru Dana Rodica			Referent	III	superior	M					4		339994
9	Velican Angela-Mihaela			Inspector	I	principal	S					2		439283
10	Călian-Mic Viorica			Inspector	I	superior	S					5		339996
11	Nădăşan Andreea-Roxana			Inspector	I	principal	S					2		439282
12	Vacant			Inspector	I	debutant	S					2		339992
13	Bucur Dorin Paul			Consilier	I	superior	S					5		451814
14	Trif Ioana-Alexandra			Consilier	I	superior	S					2		451816
15	Vacant			Inspector	I	principal	S					3		432129
432.10	**Compartimentul Acord unic**													
1	Tomi Lucian-Ioan			Inspector	I	principal	S					3		542184
433	**Serviciul Strategii urbane**													
1	Mureşan Andreea		Şef serviciu				S						II	439284
2	Coţofan Carmen Emilia			Consilier	I	superior	S					4		339997
3	Cipcigan Simona Maria			Consilier	I	superior	S					5		339999
4	Bîrjac Adina Laura			Inspector	I	superior	S					4		340000
5	Filip Camelia			Referent	III	superior	M					5		340002
6	Popa Anamaria			Inspector	I	superior	S					4		432126
7	Şoş Diana-Mădălina			Consilier	I	asistent	S					2		451810
8	Gâz Camelia-Elena			Consilier	I	superior	S					3		451811
9	Bartha Cristina Vasilica			Consilier	I	superior	S					5		451812
10	Pop Dan Alexandru								Inspector de specialitate	IA	S	3		
11	Heczei-Elekes Edith Helga								Inspector de specialitate	IA	S	1		
44	**Direcţia Tehnică**													
1	Poruţiu Virgil		Director executiv				S						II	340003
2	Vacant		Director executiv adjunct				S						II	568942
441	**Serviciul Administrare căi publice**													
1	Bochiş Marcel		Şef serviciu				S						II	340004
2	Hîrciagă-Costache Samoilă-Dorin			Consilier	I	superior	S					5		340005
3	Dumea Dan-Marius			Consilier	I	superior	S					5		340006
4	Neag Răducu Sorin			Consilier	I	superior	S					5		340007
5	Hoda Camelia			Consilier	I	superior	S					3		340008
6	Mureşan Elena Georgiana			Consilier	I	superior	S					3		340009
7	Mărincean Adina-Ileana			Consilier	I	superior	S					4		438477
8	Petrean Laurenţiu Octavian			Consilier	I	superior	S					5		340010
9	Vacant			Consilier	I	superior	S					5		438478
10	Rusu Carmen Ioana			Consilier	I	superior	S					5		569615
11	Dragomir Andreea-Daniela								Inspector de specialitate	II	S	1		

12	Duha Alin Iosif								Referent	IA	SSD	3		
442	**Serviciul Administrare cimitire domeniul public**														
1	Farcaş Camelia Rodica		Şef serviciu				S						II	340033
2	Avram Irina Maria			Consilier	I	superior	S					5		340038
3	Avram Mihai-Ioan			Inspector	I	superior	S					5		340034
4	Chiş Ileana			Inspector	I	superior	S					5		340036
5	Pop Marius			Inspector	I	superior	S					5		340037
6	Chircă Elena-Loredana								Inspector de specialitate	IA	S	5		
7	Răcăşan Daniela								Inspector de specialitate	IA	S	5		
8	Dobocan Marinela								Casier		M	5		
9	Prodan Emanuel Călin								Lăcătuş mecanic	I		5		
10	Farcaş Alexandru								Sculer-matriţer	I		5		
11	Lupuşor Flaviu-Gabriel								Lăcătuş mecanic	I		5		
443	**Serviciul Tehnic reparaţii imobile**														
1	Măgurean Adriana Lucia		Şef serviciu				S						II	340011
2	Capotă Mariana			Consilier	I	superior	S					5		340030
3	Panea Liana			Consilier	I	superior	S					5		340013
4	Popescu Elena Ioana			Consilier	I	superior	S					5		340014
5	Ilişiu Flaviu Mihai			Consilier	I	superior	S					5		340015
6	Budai Reka Agota			Consilier	I	superior	S					5		340016
7	Popa Ioan Bogdan			Consilier	I	superior	S					4		340017
8	Cocis Marcela Daniela			Consilier	I	superior	S					5		340018
9	Covaşă Iuliana Rodica			Inspector	I	superior	S					5		340019
10	Mureşan Ileana Lucia			Consilier	I	superior	S					5		340020
11	Bucur Ioana Mona			Inspector	I	superior	S					5		340058
444	**Compartimentul Eficienţă energetică, iluminat public**														
1	Pop Horaţiu			Inspector	I	superior	S					2		440960
2	Berindean Mirela Larisa			Consilier	I	superior	S					5		340031
3	Vacant			Inspector	I	asistent	S					5		440963
4	Grigore Aida			Inspector	I	principal	S					5		440961
445	**Serviciul Investiţii**														
1	Ielciu Claudiu Roland		Şef serviciu				S						II	340050
2	Cosma Voichiţa			Consilier	I	superior	S					5		340052
3	Vacant			Consilier	I	superior	S					5		340053
4	Opriş Maria			Consilier	I	superior	S					4		340054
5	Maier Rodica			Consilier	I	superior	S					5		340055
6	Retegan Rodica Corina			Inspector	I	superior	S					5		340056
7	Vacant			Consilier	I	superior	S					5		340051
8	Temporar vacant (Apostol Daniel-Cătălin**)			Consilier	I	superior	S					3		340057

9	Lupu Olga Diana			Inspector	I	superior	S					4		340059
10	Vacant			Consilier	I	superior	S					4		438476
11	Mureşan Roxana Andreea			Consilier	I	superior	S					3		340061
12	Trifan Radu-Lucian			Consilier	I	superior	S					4		569614
13	Rognean Mihai-Ştefan			Consilier	I	superior	S					4		340012
446	**Serviciul Siguranţa circulaţiei**													
1	Mărincean Mirela		Şef serviciu				S						II	340062
2	Grosz Rodica			Consilier	I	superior	S					5		340064
3	Chinciuşan Darius Cristian			Consilier	I	superior	S					5		340065
4	Lazar Monica Eugenia			Consilier	I	superior	S					5		340071
5	Turda Cosmin			Consilier	I	superior	S					4		486476
6	Vacant			Consilier	I	superior	S					5		569616
7	Bereş Gabriela Ana			Consilier	I	principal	S					5		340075
8	Cadar Ileana			Consilier	I	superior	S					5		340021
9	Gînsca Răzvan-Gabriel								Inspector de specialitate	IA	S	1		
10	Cîmpean Călin								Inspector de specialitate	IA	S	5		
11	Tămaş Monica Rodica								Inspector de specialitate	IA	S	4		
447	**Compartimentul Reţele edilitare şi transport**													
1	Vacant			Consilier	I	superior	S					5		340068
2	Vamoş Cornel Traian			Consilier	I	superior	S					5		340063
3	Ruge Emilia			Consilier	I	superior	S					3		340066
4	Boian Claudia			Consilier	I	superior	S					5		340069
5	Vacant			Consilier	I	principal	S					5		486478
448	**Serviciul Achiziţii publice**													
1	Lupea Lucia		Şef serviciu				S						II	340072
2	Gabor Ramona			Consilier achiziţii publice	I	superior	S					5		340074
3	Şimon Mihaela Dana			Consilier achiziţii publice	I	superior	S					5		340029
4	Vesa Ioana			Consilier achiziţii publice	I	superior	S					2		432252
5	Temporar vacant (Han Iulia Roxana**)			Consilier achiziţii publice	I	asistent	S					3		432253
6	Sălăgean Simina Andreea			Consilier achiziţii publice	I	principal	S					3		439327
7	Todea Gabriela			Consilier achiziţii publice	I	superior	S					3		439328
8	Balaj Cosmin-Adrian			Consilier achiziţii publice	I	principal	S					4		439329
9	Dârlea Ovidiu-Tudor								Inspector de specialitate	IA	S	5		
10	Muntean Cristina Maria								Inspector de specialitate	IA	S	3		
11	Bozga Vasile								Inspector de specialitate	IA	S	3		
448.10	**Compartimentul Unitate centralizată de achiziţii publice**													
1	Vacant			Consilier achiziţii publice	I	superior	S					5		574883
2	Vacant			Consilier achiziţii publice	I	principal	S					5		574884
3	Cioban Aura								Inspector de specialitate	IA	S	4		

449	**Serviciul Administrare hale şi piețe**													
1	Micle George Emanuel							Şef serviciu			S		II	
2	Huduşan Bogdan								Inspector de specialitate	IA	S	3		
3	Cozea Elena								Inspector de specialitate	IA	S	5		
4	Ioan Ovidiu Ştefan								Inspector de specialitate	IA	S	5		
5	Tîrnovan Constantin								Administrator	I	M	5		
6	Falub Ioan								Administrator	I	M	5		
7	Chişu Ioan								Lăcătuş mecanic	I		5		
8	Pop Emil								Lăcătuş mecanic	I		5		
9	Cristea Sever Septimiu								Îngrijitor clădiri			4		
10	Temporar ocupat (Stan Cornelia**Chiş Hortensia-Lavinia*)								Îngrijitor clădiri			1		
11	Petrovan Elena								Îngrijitor clădiri			5		
12	Nicoară Erika								Îngrijitor clădiri			5		
13	Vlaic Felicia								Îngrijitor clădiri			5		
14	Nagy Marika								Îngrijitor clădiri			5		
15	Chişu Puşa-Mihaela								Îngrijitor clădiri			3		
16	Dîncan Vasile Florin								Îngrijitor clădiri			5		
17	Cheţan-Hui Andreea-Viorica								Îngrijitor clădiri			0		
44.10	**Compartimentul pentru monitorizarea managementului regiilor autonome şi întreprinderilor comerciale din subordinea Consiliului local**													
1	Feraru Andreea-Oana			Consilier	I	superior	S					5		448831
45	**Direcţia Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii**													
1	Ardeuş Iulia Ionela		Director executiv				S						II	340079
451	**Serviciul Administrare spaţii, terenuri**													
1	Ferezan Raluca Bogdana		Şef serviciu				S						II	340105
2	Ignat Ana Cozmina			Consilier	I	superior	S					4		340109
3	Miş Ramona Mirela			Consilier	I	superior	S					5		340111
4	Bucur Anca-Valeria			Consilier	I	superior	S					5		340113
5	Petrea Marinela Cristina			Consilier	I	asistent	S					5		340115
6	Petric Aurelia Rodica			Consilier	I	superior	S					5		340116
7	Miheş Gabriela Mihaela			Inspector	I	superior	S					5		340117
8	Vacant			Consilier	I	superior	S					5		340118
9	Moldovan Liliana			Consilier	I	superior	S					5		340121
10	Lupulescu Ileana			Consilier	I	superior	S					5		340120
11	Perşa Alexandrina			Consilier	I	superior	S					4		441013
12	Tripon Tamara Margareta			Inspector	I	superior	S					4		340128
13	Bâlc Mihaela-Cristina			Consilier	I	superior	S					4		340130
14	Temporar vacant (Zeicu Camelia Marlena**)			Consilier	I	asistent	S					5		340132
15	Buiga Petru			Consilier	I	superior	S					5		340119
16	Farcaş Marius			Consilier	I	superior	S					4		441012

17	Gherasim Cătalina-Mirela			Consilier	I	superior	S					5		340087
18	Popoviciu Loredana			Inspector	I	principal	S					3		439298
19	Popița Gabriela Emilia			Consilier	I	superior	S					5		441014
451.10	**Compartimentul vânzări bunuri imobile**													
1	Stratulat Ana Maria			Referent	III	superior	M					4		441015
452	**Serviciul Autorizări comerț**													
1	Crișan Dacia		Șef serviciu				S						II	340080
2	Flueraș Carmen Lavinia			Consilier	I	superior	S					5		340088
3	Fideoan Monica			Consilier	I	superior	S					5		340089
4	Cătană Viorica			Consilier	I	superior	S					5		340082
5	Iușan Firuța			Consilier	I	superior	S					5		340084
6	Vancea Cornelia Carmen			Consilier	I	superior	S					5		340085
7	Bălgrădean Cristina Alexandra			Consilier	I	superior	S					5		340083
8	Câmpean Floare			Consilier	I	superior	S					5		340124
9	Boca Doina Mariana			Consilier	I	superior	S					5		340106
10	Farcaș Loredana Codruța			Consilier	I	superior	S					5		340081
11	Drăgan Rodica			Inspector	I	superior	S					5		340103
453	**Serviciul Evidență patrimoniu și cadastru**													
1	Miron Mihaela Dorina		Șef serviciu				S						II	340090
2	Tat Mariana Gabriela			Consilier	I	superior	S					5		340093
3	Gadja Cristian-Ioan			Consilier	I	superior	S					3		340108
4	Toma Cristian-Alexandru			Consilier	I	superior	S					5		340095
5	Buha Anamaria			Inspector	I	superior	S					4		340097
6	Nistor Maria Silvia			Inspector	I	superior	S					4		340098
7	Bota Elena			Consilier	I	asistent	S					5		340101
8	Cornea Cipcigan Mariana			Consilier	I	superior	S					5		340102
9	Turdean Steliana			Consilier	I	superior	S					5		340104
10	Chioreanu Daniela-Victoria			Consilier	I	superior	S					5		340099
11	Temporar vacant (Popa Alina-Mariana**)			Consilier	I	superior	S					4		340100
12	Buiga Angela Livia			Consilier	I	superior	S					5		340094
13	Dinu Ana Teodora			Consilier	I	superior	S					3		340091
454	**Compartimentul Cadastru, topometrie**													
1	Popoviciu Constantin Cornel								Inspector de specialitate	IA	S	4		
2	Opriș Cristian Mihai								Inspector de specialitate	IA	S	4		
3	Măcicășan Bogdan-Aurel								Inspector de specialitate	IA	S	3		
4	Roman Vlad-Vasile								Inspector de specialitate	IA	S	3		
5	Temporar vacant (Ozvadă Maria**)								Inspector de specialitate	I	S	2		
455	**Compartimentul Evidență străzi din municipiul Cluj-Napoca**													
1	Rațiu Ovidiu			Consilier	I	superior	S					4		448777

2	Bob Lucian Traian			Inspector	I	superior	S					3		448778
3	Todea Daniela			Inspector	I	superior	S					3		448779
4	Farkas Zsolt			Inspector	I	superior	S					2		448780
5	Moldovanu Andreea-Lavinia			Inspector	I	principal	S					2		448781
6	Stanciu Cristina			Consilier juridic	I	principal	S					5		448782
46	**Direcţia Ecologie urbană şi spaţii verzi**													
1	Temporar ocupat (Moldovan Vasile-promovat temporar* Plesa Viorel**-detaşat la M		Director executiv				S						II	439281
2	Secheli Daniela			Referent	III	superior	M					5		451802
461	**Serviciul Spaţii verzi**													
1	Temporar ocupat (Cetean Bogdan Constantin-promovat temporar*Moldovan Vasile-p		Şef serviciu				S						II	340041
2	Florescu Sanda Maria			Consilier	I	superior	S					5		340045
3	Boian Liliana Anica			Consilier	I	superior	S					5		340043
4	Temporar vacant (Cetean Bogdan Constantin-promovat temporar şef serviciu la Serviciul Spaţii verzi)			Consilier	I	superior	S					5		340044
5	Vacant			Inspector	I	principal	S					3		340042
6	Gocan Claudia-Laura			Consilier	I	superior	S					5		340048
7	Tomoroga Fiona Cezara			Referent de specialitate	II	superior	SSD					5		340049
8	Perde Lucian Alexandru			Consilier	I	superior	S					3		340039
9	Temporar vacant (Ungureanu Anca**)			Inspector	I	superior	S					3		440958
10	Lupaş Sorin Vasile			Inspector	I	superior	S					5		340027
11	Răcăşan Dan Andrei								Inspector de specialitate	IA	S	5		
12	Temporar vacant (Miron Alexandru Sorin**)								Inspector de specialitate	IA	S	5		
462	**Serviciul Ecologie urbană**													
1	Coroş Marius Emil		Şef serviciu				S						II	451794
2	Trifan Lupşor Viorel			Consilier	I	superior	S					5		340040
3	Vacant			Consilier	I	superior	S					5		340023
4	Vlaşin Dorel			Inspector	I	superior	S					5		340024
5	Loloş Alexandru Romi			Consilier	I	superior	S					5		340025
6	Popovici Antoanela Carmen			Inspector	I	superior	S					5		340026
7	Goia Gabriela Iolanda			Consilier	I	superior	S					5		486547
8	Muntean Dana Florina			Consilier	I	superior	S					5		451798
9	Iepure Alina Nicoleta								Inspector de specialitate	I	S	4		
10	Miron-Macovei Marius-Vasile								Inspector de specialitate	IA	S	2		
11	Iuga Cristian Mihai								Inspector de specialitate	IA	S	3		
46.10	**Compartimentul Păduri şi păşuni**													
1	Ocean Raul-Sebastian			Consilier	I	superior	S					5		451796
2	Neacşu Mihai Gabriel			Consilier	I	superior	S					5		451797
47	**Direcţia de Administrare**													
1	Suciu Valer		Director executiv				S						II	340147
471	**Serviciul Administrare, securitate şi sănătate în muncă – PSI**													

1	Mureşan Gheorghe Remus		Şef serviciu				S						II	441016
2	Ignat Dana Mihaela			Inspector	I	superior	S					4		441017
3	Chindriş Ioan Antonio			Inspector	I	superior	S					4		441018
4	Candrea Firicel			Inspector	I	superior	S					5		340149
5	Goga Mirela-Valeria			Inspector	I	superior	S					3		339965
6	Jeana Virginia			Inspector	I	superior	S					5		340032
7	Borza Cristian-Constantin			Referent	III	superior	M					4		441019
8	Baciu Anuţa								Inspector de specialitate	IA	S	5		
9	Berendi Monica Ioana								Inspector de specialitate	IA	S	5		
10	Albert Eduard								Inspector de specialitate	IA	S	3		
11	Marc Felicia Carolina								Inspector de specialitate	I	S	5		
12	Şeulean Victoria								Referent	IA	M	5		
13	Blag Iuliana-Elena								Telefonist	I		5		
14	Salanţă Gabriel								Telefonist	I		3		
15	Pantea Alexandru Ioan								Tâmplar universal	I		5		
16	Deiak Victor Teodor								Instalator incălzire centrală şi gaze	I		5		
17	Pitulice Ionel-Marian								Electrician de întreţinere şi reparaţii	I		4		
18	Burz Violeta-Steluţa								Îngrijitor clădiri			2		
19	Mureşan Ana								Îngrijitor clădiri			5		
20	Mocan Susana								Îngrijitor clădiri			5		
21	Gherman Susana-Carlota								Îngrijitor clădiri			4		
22	Lupaş Adrian-Ioan								Îngrijitor clădiri			3		
23	Cătinean Radu								Îngrijitor clădiri			5		
24	Şerban Angelica								Îngrijitor clădiri			5		
25	Irimieş Maria								Îngrijitor clădiri			5		
26	Pall Erzsebet								Îngrijitor clădiri			5		
27	Oltean Iuliana								Îngrijitor clădiri			5		
28	Albertfi Daniela-Maria								Îngrijitor clădiri			3		
29	Douda Beatrix Zenobia								Îngrijitor clădiri			5		
30	Ghiran Ilena								Îngrijitor clădiri			5		
31	David Veronica								Îngrijitor clădiri			5		
32	Milac Maria Stanca								Îngrijitor clădiri			5		
33	Felecan Adriana								Îngrijitor clădiri			5		
34	Fantea Georgeta								Îngrijitor clădiri			4		
472	**Serviciul Situaţii de urgenţă**													
1	Tanţa Simion Gavril		Şef serviciu				S						II	339861
2	Vacant			Inspector	I	superior	S					5		339862
3	Vaiş Ioana Roxana			Inspector	I	superior	S					4		339863
4	Popovici Septimiu Ciprian			Consilier	I	superior	S					4		339864

5	Rus Ioan Mircea			Inspector	I	superior	S					5		339867
6	Roman Alina-Elena			Consilier	I	superior	S					5		340107
7	Vacant			Consilier	I	superior	S					3		486544
8	Mureşan Marius Ioan			Consilier	I	superior	S					5		448868
9	Calin Ionel								Şofer	I		5		
10	Moldovan Dumitru								Şofer	I		5		
11	Vacant								Magaziner		M;G	5		
473	**Compartimentul Activităţi interne**													
1	Fetti Tiberiu Graţian			Consilier	I	superior	S					5		486484
2	Maxim Vasile Ionel			Consilier	I	superior	S					5		448870
3	Miron Cornelia			Consilier	I	superior	S					5		340131
4	Venczel Zsolt								Şofer	I		5		
5	Vacant								Şofer	I		5		
6	Tripon Vasile								Şofer	I		5		
7	Miron Florin Cristian								Şofer	I		5		
48	**Direcţia Generală Poliţia locală**													
1	Bonţidean Marcel Nicu		Director general				S						II	340221
48.1	**Direcţia Inspecţie şi control**													
1	Oltean Sorin Liviu		Director executiv				S						II	392902
48.10	**Serviciul Control urbanism şi disciplina în construcţii**													
1	Şandor Florin Dumitru		Şef serviciu				S						II	340222
2	Rusu Adriana Mona			Poliţist local	I	superior	S					5		340224
3	Toşa Răzvan-Ovidiu			Poliţist local	I	superior	S					4		340232
4	Vacant			Poliţist local	I	superior	S					5		340223
5	Vădan Ana			Poliţist local	I	superior	S					5		340227
6	Vacant			Poliţist local	I	superior	S					5		340229
7	Bîrsan Mircea			Poliţist local	I	principal	S					4		340230
8	Cremene Ileana			Poliţist local	I	superior	S					5		340231
9	Şipoş Nicolae Stelian			Poliţist local	I	superior	S					5		340235
10	Temporar vacant (Borsos Denes**)			Poliţist local	I	superior	S					5		340234
11	Irimescu Ramona			Poliţist local	I	principal	S					3		419314
12	Leoca Sabin Roman			Poliţist local	I	superior	S					4		340228
13	Antonie Manuela-Irina			Poliţist local	I	superior	S					5		413428
14	Andrăşan Cosmin Vasile			Poliţist local	I	superior	S					5		438479
15	Vacant			Poliţist local	I	superior	S					5		410726
16	Brici Nicoleta-Alina			Poliţist local	I	principal	S					4		340257
17	Vacant			Poliţist local	I	debutant	S					5		340298
18	Burcă Voichiţa Gabriela			Poliţist local	III	asistent	M					2		413465
19	Vacant			Poliţist local	III	principal	M					3		486516

20	Toadere Daniel-Dumitru			Poliţist local	I	asistent	S					3		486503
48.11	**Serviciul Control refaţadizări imobile**													
1	Boca Cristian		Şef serviciu				S						II	486485
2	Vig Zsolt Imre			Poliţist local	I	superior	S					5		340226
3	Vacant			Poliţist local	I	principal	S					5		340233
4	Chiorean Victoria Valeria			Poliţist local	I	superior	S					5		486487
5	Diaconescu Ştefana			Poliţist local	I	superior	S					5		486486
6	Basica-Tarcea Laura Amalia			Poliţist local	I	superior	S					5		340256
7	Rus Rodica			Poliţist local	I	superior	S					5		340265
8	Oros Ioan			Poliţist local	I	superior	S					5		340251
9	Moldovan Răzvan Alin			Poliţist local	I	superior	S					3		439303
10	Pop Angela Daniela			Poliţist local	I	superior	S					5		413455
11	Prunean Elena			Poliţist local	III	superior	M					5		438481
12	Popa Adrian Mihai								Inspector	IA	SSD	4		
48.12	**Serviciul Control protectia mediului**													
1	Molnar Attila		Şef serviciu				S						II	340236
2	Enache Mihai Aurelian			Poliţist local	I	superior	S					5		340252
3	Vacant			Poliţist local	I	principal	S					5		340237
4	Şipoş Gabriela			Poliţist local	I	superior	S					5		340240
5	Vacant			Poliţist local	I	superior	S					5		340241
6	Vacant			Poliţist local	I	superior	S					5		340242
7	Vacant			Poliţist local	I	superior	S					4		340245
8	Zvunca Ion			Poliţist local	I	superior	S					5		413429
9	Mărgineanu Alexandru Traian			Poliţist local	I	superior	S					5		340244
10	Filip Stelian Vasile			Poliţist local	I	superior	S					5		340246
11	Maier Simona Oana			Poliţist local	I	superior	S					5		340248
12	Pop Dorina			Poliţist local	I	superior	S					5		340250
13	Mîndruţ Mihai- Rareş			Poliţist local	I	superior	S					5		340249
14	Uifălean Simion Radu			Poliţist local	I	superior	S					5		340247
15	Hăran Ioan-Daniel			Poliţist local	I	superior	S					5		340243
16	Itu Patriciu Bogdan			Poliţist local	I	principal	S					4		413430
17	Bodin Radu			Poliţist local	I	principal	S					3		340239
18	Moise Călin Gheorghe			Poliţist local	III	principal	M					5		486525
19	Vacant			Poliţist local	III	asistent	M					2		486526
48.13	**Serviciul Inspectie comerciala**													
1	Toma Sorina Mirela		Şef serviciu				S						II	340253
2	Vacant			Poliţist local	I	asistent	S					5		340254
3	Vacant			Poliţist local	I	debutant	S					5		340255
4	Imbuzan Radu			Poliţist local	I	superior	S					5		340258

5	Mercean Maria-Livia			Poliţist local	I	asistent	S					5		340259
6	Roşca Ioan			Poliţist local	III	superior	M					5		340261
7	Vacant			Poliţist local	I	debutant	S					5		340262
8	Coroian Călin Gabriel			Poliţist local	I	superior	S					5		340263
9	Petric Livia			Poliţist local	I	superior	S					5		340266
10	Bulea Florin			Poliţist local	I	superior	S					5		340268
11	Gal Lavinia Adelka			Poliţist local	I	principal	S					3		413432
12	Paşca Alexandra Cristina			Poliţist local	I	principal	S					3		413435
13	Vacant			Poliţist local	III	debutant	M					2		438480
14	Goia Constantin			Poliţist local	I	superior	S					5		410742
15	Pop Carmen-Alexandra			Poliţist local	I	asistent	S					2		486536
16	Moldovan Mihaela			Poliţist local	I	asistent	S					3		486535
48.14	**Serviciul Evidenţa persoanelor, baze de date şi relaţii publice**													
1	Cîmpian Marius Daniel		Şef serviciu				S						II	340341
2	Mărginean Ioana Cătălina			Poliţist local	I	superior	S					5		340344
3	Cetean Mariana Nicoleta			Poliţist local	I	superior	S					5		340342
4	Săcăliş Adrian			Poliţist local	I	superior	S					5		340345
5	Oltean Dorina			Poliţist local	I	superior	S					5		340348
6	Fuia Ştefan			Poliţist local	I	superior	S					5		340354
7	Cozea Oana-Alexandra			Poliţist local	I	superior	S					4		340238
8	Peer Mirela Lăcrămioara			Poliţist local	I	asistent	S					5		340278
9	Moldovan Aurelia			Poliţist local	I	superior	S					5		340352
10	Manciu Maria			Poliţist local	I	superior	S					5		340351
11	Tulbure Dan			Poliţist local	I	superior	S					5		340296
12	Cristea Gheorghe Emil			Poliţist local	I	superior	S					5		340285
13	Baci Sanda			Poliţist local	I	superior	S					5		340282
14	Bota Roxana Mădălina			Poliţist local	I	asistent	S					4		340325
15	Moldovan Teodora-Măriuca			Poliţist local	I	superior	S					5		441021
16	Coldea Elena			Poliţist local	I	superior	S					5		413446
17	Vacant			Poliţist local	I	superior	S					5		441020
18	Vacant			Poliţist local	I	principal	S					5		340288
19	Ploscar Mariana Cristina			Poliţist local	I	superior	S					5		340123
20	Salem Hajnal			Poliţist local	I	principal	S					3		486537
21	Bereschi Florica			Poliţist local	III	superior	M					5		486542
22	Vacant			Poliţist local	III	superior	M					5		340310
23	Dan Vasile			Poliţist local	I	superior	S					4		340267
24	Ilişiu Viorel Radu			Poliţist local	I	superior	S					5		340319
25	Toşa Dănuţ Petru			Poliţist local	I	superior	S					5		340339
26	Vacant			Poliţist local	III	principal	M					5		419304

27	Gal-Minya Csaba			Poliţist local	I	principal	S					3		432142
28	Vacant								Inspector de specialitate	I	S	5		
29	Rusu Bianca-Elena								Inspector de specialitate	II	S	3		
30	Mureşan Nicoleta Liliana								Agent de securitate intervenţie			5		
48.2	**Direcţia Ordine publică şi trafic rutier**													
1	Banga Vasile Ovidiu		Director executiv										II	392900
48.20	**Serviciul Ordine şi siguranţă publică**													
1	Moldovanu Constantin		Şef serviciu				S						II	340269
2	Coste Laura Iulia			Poliţist local	I	superior	S					4		340272
3	Pârţoc Ioan Gavril			Poliţist local	I	superior	S					5		340293
4	Pocol Vasile			Poliţist local	III	superior	M					5		419295
5	Cicio Ciprian Emil			Poliţist local	I	asistent	S					4		419300
6	Vacant			Poliţist local	I	debutant	S					2		438484
7	Viski Ferenc Mădălin			Poliţist local	I	principal	S					2		340334
8	Zah Ana			Poliţist local	I	superior	S					5		340281
9	Ghib Rafael Petru			Poliţist local	I	superior	S					3		439302
10	Vacant			Poliţist local	I	principal	S					3		451823
11	Rus Dan Raul Cătălin			Poliţist local	I	asistent	S					2		486541
12	Demian Crinela Livia			Poliţist local	I	superior	S					5		340355
13	Mărginean Codruţa			Poliţist local	I	superior	S					4		340283
14	Vacant			Poliţist local	I	superior	S					5		410732
15	Rus Lucian-Valentin								Referent	IA	M	4		
48.21	**Serviciul Ordine publică-zona I**													
1	Rotar Nistor-Nicolae		Şef serviciu				S						II	413468
2	Muj Paula-Adriana			Poliţist local	I	asistent	S					4		340270
3	Căvăcean Radu Ioan			Poliţist local	I	superior	S					5		340274
4	Precup Victor			Poliţist local	III	superior	M					5		419296
5	Temporar vacant (Berche Codruţa-Delia**)			Poliţist local	I	principal	S					2		410640
6	Filip Emil			Poliţist local	I	asistent	S					4		340301
7	Pop Mircea Gabriel			Poliţist local	I	principal	S					5		413450
8	Vacant			Poliţist local	III	principal	M					4		413445
9	Precup Alin Gabriel			Poliţist local	I	principal	S					4		413452
10	Brie Liviu Cornel			Poliţist local	III	superior	M					5		439300
11	Sabău Domide Augustin			Poliţist local	III	superior	M					5		419298
12	Mureşan Andrei Gabriel			Poliţist local	I	principal	S					2		413493
13	Luca Diana			Poliţist local	I	asistent	S					2		486505
14	Cîmpean Radu-Marius			Poliţist local	III	principal	M					5		486506
15	Pleşa Horaţiu			Poliţist local	I	asistent	S					2		486507
16	Costin Sebastian-Andrei			Poliţist local	I	asistent	S					1		486509

17	Coca Raluca-Roxana			Poliţist local	I	asistent	S					4		486508
48.22	**Serviciul Ordine publică-zona II**													
1	Poptelecan Cristian Vasile		Şef serviciu				S						II	413453
2	Purdea Mihail Cornel			Poliţist local	I	superior	S					5		340303
3	Feher Eugen			Poliţist local	I	superior	S					5		340264
4	Chesăuan Luminiţa Minerva			Poliţist local	I	principal	S					5		410646
5	Mezei Andreea Simona			Poliţist local	I	asistent	S					2		414052
6	Nicoară Florin			Poliţist local	III	principal	M					5		413456
7	Prangate Alina Adina			Poliţist local	I	principal	S					5		413454
8	Vacant			Poliţist local	III	principal	M					1		413458
9	Miron Vasile			Poliţist local	I	superior	S					5		340290
10	Vacant			Poliţist local	III	superior	M					5		419293
11	Muntean Marius Aurel			Poliţist local	III	superior	M					5		438485
12	Feher Liana Luminiţa			Poliţist local	III	principal	M					5		392994
13	Prunean Emil			Poliţist local	III	superior	M					5		419306
14	Stoianovici Laurenţiu Ludovic			Poliţist local	I	superior	S					5		413448
15	Gherman Beniamin Alain			Poliţist local	I	superior	S					5		410727
16	Toda Victor			Poliţist local	I	superior	S					5		340275
48.23	**Serviciul Ordine publică-zona III**													
1	Poelincă Leonora-Loredana		Şef serviciu				S						II	413460
2	Vacant			Poliţist local	III	superior	M					4		419302
3	Baciu Teodor			Poliţist local	III	superior	M					5		419301
4	Rendiuc Diana			Poliţist local	I	superior	S					2		413447
5	Cîmpan-Botcă Dana Florina			Poliţist local	III	asistent	M					2		486511
6	Sale Teodora-Oana			Poliţist local	I	asistent	S					4		486510
7	Mudure Nicoleta Ioana			Poliţist local	I	principal	S					5		413462
8	Pintea Dan			Poliţist local	III	superior	M					5		419307
9	Roba Sergiu			Poliţist local	I	asistent	S					4		413466
10	Chete Emil Gabriel			Poliţist local	I	asistent	S					5		439301
11	Doboş Radu Gabriel			Poliţist local	I	principal	S					3		410647
12	Pop Alexandru			Poliţist local	III	superior	M					5		419305
13	Suciu Călin Tiberiu			Poliţist local	I	superior	S					5		340279
14	Cornea-Domuţa Flavia-Elena			Poliţist local	III	principal	M					2		486512
15	Cîra Andrei Lucian			Poliţist local	III	principal	M					2		486513
16	Kepes-Kun Renata-Katalin			Poliţist local	III	principal	M					2		486514
48.24	**Serviciul Ordine publică-zona IV**													
1	Badiu Alexandru Gabriel		Şef serviciu				S						II	413444
2	Manciu Alexandru Marian			Poliţist local	I	superior	S					5		340302
3	Mariş Claudiu			Poliţist local	I	principal	S					2		413461

4	Horciuc Daniel			Poliţist local	I	asistent	S					5		413464
5	Făgădar Horaţiu Ionuţ			Poliţist local	I	asistent	S					2		486515
6	Temporar vacant (Moldovan Lucian Ovidiu Romînaş**)			Poliţist local	I	superior	S					5		340291
7	Şimonca Daniel Octavian			Poliţist local	I	superior	S					5		340276
8	Hurgoi Bianca-Maria			Poliţist local	III	asistent	M					1		426925
9	Cristea Grigore			Poliţist local	III	superior	M					5		419303
10	Irimuş Ciprian Gheorghe			Poliţist local	III	superior	M					5		419297
11	Potor Marian			Poliţist local	III	superior	M					5		340277
12	Leş Cornel Iuliu			Poliţist local	I	asistent	S					5		340299
13	Gal Vilmos-Tiberiu			Poliţist local	III	asistent	M					2		486517
14	Marina Mădălina-Denisa			Poliţist local	III	asistent	M					2		486519
15	Pap Timeea-Erzsebet			Poliţist local	I	asistent	S					2		486518
48.25	**Serviciul Ordine publică-zona V**													
1	Bura Marius Leon		Şef serviciu				S						II	413471
2	Munteanu Vasile			Poliţist local	III	superior	M					5		340308
3	Andrăşan Cristian Alin			Poliţist local	I	superior	S					5		419291
4	Mureşan Ioan			Poliţist local	I	superior	S					5		410728
5	Rotar Iulius			Poliţist local	I	principal	S					4		410725
6	Grigoriu Gina			Poliţist local	I	principal	S					4		340271
7	Stînă Teodora Ligia			Poliţist local	III	principal	M					3		413463
8	Smarandache Gabriela-Ionela			Poliţist local	I	principal	S					4		413467
9	Motrici Flaviu Sebastian			Poliţist local	I	superior	S					5		340292
10	Tomoş Adrian Ovidiu			Poliţist local	I	principal	S					3		410733
11	Silaghi Ioana Amalia			Poliţist local	I	asistent	S					4		486504
48.26	**Serviciul Ordine publică-zona VI**													
1	Bereschi Mihai Dorin		Şef serviciu				S						II	413485
2	Temporar vacant (Chiorean Marinela Mirela**)			Poliţist local	I	principal	S					3		340305
3	Raţiu Claudiu Vasile			Poliţist local	I	principal	S					5		340287
4	Mariş Marius Cosmin			Poliţist local	I	asistent	S					5		340295
5	Vacant			Poliţist local	I	asistent	S					1		486520
6	Mocan Florin Vasile			Poliţist local	III	superior	M					5		419294
7	Doboş Bianca-Mihaela			Poliţist local	III	asistent	M					2		340289
8	Vacant			Poliţist local	I	debutant	S					5		340260
9	Bojan Ioan Gabriel			Poliţist local	III	superior	M					5		413451
10	Kiss Istvan Csaba			Poliţist local	III	superior	M					5		340300
11	Tămaş Ioan Florin			Poliţist local	III	superior	M					5		419309
12	Guşetoiu Alexandru			Poliţist local	I	principal	S					2		413489
13	Vesa Angelica-Laura			Poliţist local	I	asistent	S					5		486521
14	Blidar Alin-Ilie			Poliţist local	I	asistent	S					3		486522

15	Vacant			Poliţist local	III	principal	M					2		486524
16	Topan Oana			Poliţist local	I	asistent	S					3		486523
17	Harco Corina			Poliţist local	III	superior	M					5		340280
48.27	**Compartimentul Ordine publică-zona VII**													
1	Vacant			Poliţist local	I	superior	S							413488
2	Vacant			Poliţist local	I	asistent	S					1		340333
3	Uţiu Marin			Poliţist local	III	superior	M					5		340297
4	Vacant			Poliţist local	III	superior	M					5		340332
5	Pop Mateiu Radu			Poliţist local	I	asistent	S					5		340309
6	Nonica Vasile			Poliţist local	III	superior	M					5		419308
7	Radu Cristian Florin			Poliţist local	I	asistent	S					2		413492
8	Felderean Călin Petru			Poliţist local	III	principal	M					5		413490
9	Chifor Cristian Ioan			Poliţist local	I	asistent	S					5		419292
10	Vacant			Poliţist local	III	superior	M					5		410730
11	Vacant			Poliţist local	III	superior	M					5		340304
12	Crăciun Călin			Poliţist local	I	superior	S					5		340284
13	Ceratozi - Hiseni Sami			Poliţist local	I	superior	S					5		340306
14	Boca Lucreţia			Poliţist local	I	superior	S					5		340349
48.28	**Serviciul Control trafic rutier**													
1	Şipoş Aurel-Daniel		Şef serviciu				S						II	340311
2	Nonica Alin Vasile			Poliţist local	I	principal	S					5		340336
3	Vacant			Poliţist local	I	debutant	S					5		340321
4	Rusu Petru Teodor			Poliţist local	III	superior	M					5		340322
5	Totoreanu Valeriu Constantin			Poliţist local	I	superior	S					5		340323
6	Trif Remus Ştefan			Poliţist local	I	superior	S					5		340324
7	Bâtea Cristian			Poliţist local	I	superior	S					5		340326
8	Lupaş Maria			Poliţist local	I	principal	S					5		432143
9	Vacant			Poliţist local	III	superior	M					5		340328
10	Buculei Nicolae Florian			Poliţist local	I	superior	S					5		340329
11	Ciubăncan Narcis Ioan			Poliţist local	I	asistent	S					5		392998
12	Roman Sorin Vasile			Poliţist local	I	superior	S					5		340337
13	Rusu Dan			Poliţist local	III	superior	M					5		340338
14	Popa Petru			Poliţist local	III	superior	M					5		340340
15	Mureşan Rodinel			Poliţist local	I	superior	S					5		340315
16	Chiş Mircea			Poliţist local	I	superior	S					5		340317
17	Vacant			Poliţist local	I	superior	S					5		340318
18	Focşa Dorina Olimpia			Poliţist local	I	superior	S					5		340320
19	Hirlea Elena			Poliţist local	I	superior	S					5		419312
20	Constantin Cristian			Poliţist local	I	superior	S					5		419311

21	Pop Cornel			Poliţist local	III	superior	M					5		419313
22	Teglaş Dan Paul			Poliţist local	I	asistent	S					2		340314
23	Onaţ Claudiu Daniel			Poliţist local	III	superior	M					3		392996
24	Irimieş Cosmin Claudiu			Poliţist local	I	asistent	S					4		340312
25	Miron Răzvan Cristian			Poliţist local	I	asistent	S					3		340330
26	Cîmpean Călin			Poliţist local	I	asistent	S					4		392997
27	Bob Constantin Alexandru			Poliţist local	III	principal	M					3		340335
28	Mazăre Ionuţ-Fănel			Poliţist local	III	principal	M					2		392995
29	Temporar vacant (Bucşa Delia Loredana**)			Poliţist local	I	principal	S					2		340327
30	Vacant			Poliţist local	III	debutant	M					5		340286
31	Feşnic Ilie			Poliţist local	I	superior	S					5		340331
32	Uţiu Rareş Ionuţ			Poliţist local	I	principal	S					4		432144
33	Vacant			Poliţist local	I	debutant	S					3		340316
34	Rotaru-Bodea Ioan - Claudiu			Poliţist local	I	superior	S					3		413494
35	Vacant			Poliţist local	I	asistent	S					3		441022
36	Florea Emanoil			Poliţist local	III	superior	M					5		439299
37	Aldea Mocan Marcel			Poliţist local	I	superior	S					4		438482
38	Obadă Daiana-Cosmina			Poliţist local	I	asistent	S					2		413459
48.29	**Serviciul Fluidizare trafic rutier**													
1	Pleşa Vasile		Şef serviciu				S						II	486488
2	Vacant			Poliţist local	I	debutant	S					5		486489
3	Ungur Olimpia-Violeta			Poliţist local	I	principal	S					4		486490
4	Codrea Daniel-Florin			Poliţist local	III	asistent	M					5		486497
5	Cenan Raul Daniel			Poliţist local	I	asistent	S					5		486493
6	Petrean Dan			Poliţist local	III	principal	M					5		486494
7	Rus Ciprian			Poliţist local	III	principal	M					3		486498
8	Mureşan Răzvan Vasile			Poliţist local	III	principal	M					3		486496
9	Marina Mihai Marius			Poliţist local	III	principal	M					2		486491
10	Vacant			Poliţist local	III	principal	M					2		486492
11	Costea Petru Silviu			Poliţist local	I	asistent	S					4		486495
12	Ungurean Dumitru Liviu			Poliţist local	III	principal	M					5		486499
13	Crişan George			Poliţist local	III	asistent	M					2		486500
14	Câmpean Anamaria			Poliţist local	I	asistent	S					4		486501
15	Vacant			Poliţist local	I	asistent	S					1		486502
48.30	**Serviciul Pază**													
1	Temporar vacant (Andro Marinel Ioan**)							Şef serviciu			S		II	
2	Mocan Iosif								Inspector de specialitate	IA	S	5		
3	Selicean Romulus Spartacus								Inspector de specialitate	I	S	5		
4	Buzea Adrian								Referent	IA	M	5		

5	Morovan Vasile								Referent	IA	M	4		
6	Peter Pal								Referent	IA	M	4		
7	Soos Tibor								Referent	IA	M	5		
8	Mureşan Marius Vasile								Referent	IA	M	5		
9	Vacant								Referent	II	M	5		
10	Herţeg Leon								Referent	II	M	5		
11	Bere Adrian								Portar			5		
12	Corchiş Ioan								Portar			5		
13	Baciu Ioan-Bogdan								Portar			2		
14	Cociş Liviu								Portar			5		
15	Vacant								Portar			5		
16	Abrudan Doru Gavril								Paznic			5		
17	Mocan Nicolae								Paznic			5		
18	Baciu Teodor Paul								Paznic			3		
19	Ceaca Liviu								Paznic			5		
20	Bukos Gheorghe								Paznic			5		
21	Chira Sebastian-Alexandru								Paznic			5		
22	Grăban Ştefan								Paznic			5		
23	Piluţ Gelu Daniel								Paznic			5		
24	Rarău Răzvan Sebastian								Paznic			4		
25	Briciu Sorin								Paznic			5		
26	David Silviu-Ioan								Paznic			5		
27	Longodor Dorin-Mircea								Paznic			3		
28	Cserei Vasile								Paznic			5		
29	Vacant								Paznic			5		
30	Vacant								Paznic			5		
31	Vacant								Paznic			3		
48.40	**Serviciul Juridic, mandate de muncă în folosul comunităţii**													
1	Pătraş Maria Carmen		Şef serviciu				S						II	419277
2	Temporar vacant (Şamşudean-Nicula Alina-Alexandra**)			Consilier juridic	I	superior	S					4		424375
3	Lola Raul Florin			Consilier juridic	I	superior	S					5		339888
4	Vacant			Consilier juridic	I	principal	S					3		340343
5	Maxim Iulian Vasile			Consilier juridic	I	superior	S					4		432147
6	Feşnic Ioana Alexandra			Consilier juridic	I	superior	S					4		432148
7	Lupaş Florina Alina			Poliţist local	I	superior	S					4		340313
8	Moldovan Ovidiu Cristian			Poliţist local	I	superior	S					5		340356
9	Sirbu Augusta Rodica			Poliţist local	I	superior	S					5		340225
10	Dolean Ioana Rodica			Poliţist local	I	superior	S					5		340273
11	Rus Viorel Cosmin			Poliţist local	I	superior	S					5		410731

12	Banga Emilia			Poliţist local	I	superior	S					4		410729
13	Terec Lucian-Viorel			Poliţist local	III	superior	M					5		419299
14	Vacant			Poliţist local	I	principal	S					5		340350
15	Vacant			Poliţist local	I	superior	S					5		340346
16	Vacant			Inspector	I	debutant	S					5		339932
49	**Direcţia Impozite şi taxe locale**													
1	Caprar Liana Mărioara		Director executiv				S						II	340150
491	**Serviciul Constatare, impunere şi control persoane fizice**													
1	Coţa Sorin Valeriu		Şef serviciu				S						II	340151
2	Robu Viorel Cătălin			Consilier	I	superior	S					5		340152
3	Cozea Mihaela Monica			Consilier	I	superior	S					4		340153
4	Colceriu Rodica-Elena			Consilier	I	superior	S					5		340154
5	Redeca Rodica			Consilier	I	superior	S					5		340155
6	Petrean Adriana			Referent	III	superior	M					5		340156
7	Barta-Goia Anda-Florina			Inspector	I	asistent	S					3		340170
8	Indolean Angela Lăcrămioara			Referent	III	superior	M					5		340158
9	Raita Cristina			Consilier	I	superior	S					5		340159
10	Ardelean Mihaela Codruţa			Consilier	I	superior	S					5		340160
11	Lascău Ioana Mihaela			Consilier	I	superior	S					5		340162
12	Luchian Elena			Consilier	I	superior	S					5		340163
13	Oros Simona Ştefania			Consilier	I	superior	S					5		340164
14	Pătrăţanu Eleonora Cristina			Consilier	I	superior	S					5		340165
15	Tămaş Cristian-Median			Consilier	I	superior	S					5		340166
16	Luţuc Sorin			Consilier	I	superior	S					4		340167
17	Vlaic Viorica			Consilier	I	superior	S					5		340169
18	Mălai Dan Mircea			Referent	III	superior	M					5		340157
19	Frumuzache Tănţica			Inspector	I	principal	S					5		448820
20	Rădulescu Ioana Bianca			Consilier	I	superior	S					4		340172
21	Arghisan Sergiu Robert			Consilier	I	superior	S					5		340173
22	Samoilă Lucia Elena			Inspector	I	superior	S					5		448821
23	Robu Simona			Inspector	I	superior	S					5		340171
24	Gârbicean Adriana Ionela			Consilier	I	superior	S					5		448823
25	Purdea Adriana-Rodica			Consilier	I	superior	S					5		448822
492	**Serviciul Constatare, impunere şi control persoane juridice**													
1	Petrovan Gabriela		Şef serviciu				S						II	340175
2	Nicola Adriana-Florina			Consilier	I	superior	S					5		340176
3	Bîlc Liliana			Consilier	I	superior	S					5		340178
4	Elvădeanu Adela Timea			Consilier	I	superior	S					5		340179
5	Muntean Rodica			Consilier	I	superior	S					5		340180

6	Abrudan Monica			Consilier	I	superior	S					5		340181
7	Brebeanu Aurora			Consilier	I	superior	S					5		340182
8	Tănasă Simona Angelica			Inspector	I	superior	S					5		340186
9	Chirilă Gabriela-Monica			Inspector	I	principal	S					4		340185
10	Maghercă-Năstasă-Cojocariu Diana-Lorena			Consilier	I	superior	S					3		340198
11	Mocan Alina Cristina			Consilier	I	superior	S					5		448825
12	Pleşa Adina-Liana			Inspector	I	principal	S					3		486545
13	Gămbuţan Alina-Iuliana			Consilier	I	superior	S					4		448826
14	Alexandru Ligia-Olivia			Inspector	I	superior	S					4		439287
493	**Compartimentul Inspecţie fiscală**													
1	Rus Ovidiu Alin			Consilier	I	superior	S					5		439285
2	Gârbovan Liliana			Consilier	I	superior	S					5		439286
3	Crişan Diana Adelina			Inspector	I	superior	S					5		439289
4	Duma Melania			Inspector	I	superior	S					5		439290
5	Suciu Melania Viorica			Inspector	I	superior	S					5		439288
6	Fetean Maria-Mihaela			Consilier	I	superior	S					4		448827
494	**Serviciul Urmărire creanţe buget local**													
1	Temporar ocupat (Chiş Amelia Simona-promovată temporar şef se		Şef serviciu				S						II	340187
2	Crişan Lucia Rodica			Consilier	I	superior	S					5		340188
3	Crişan Bodea Otilia			Consilier	I	superior	S					5		340189
4	Lorinţ Gheorghe			Consilier	I	superior	S					5		340190
5	Radu Oana-Camelia			Consilier	I	superior	S					5		340192
6	Isip Simona Marioara			Consilier	I	superior	S					5		340193
7	Sîntejudean Maria			Consilier	I	superior	S					4		340194
8	Temporar vacant (Nicoară Ioan Dan**)			Consilier	I	superior	S					5		340220
9	Temporar vacant (Chiş Amelia Simona-promovată temporar şef serviciu la Serviciul Urmărire cr			Inspector	I	superior	S					5		340129
10	Isac Silvia			Inspector	I	superior	S					5		340202
11	Opriş Dan			Referent	III	superior	M					5		340203
495	**Serviciul Executare silită, creanţe buget local**													
1	Andrieş Andreea Maria		Şef serviciu				S						II	340196
2	Mihu Liliana Mirela			Consilier	I	superior	S					5		340199
3	Şimonca Alin Dorel			Consilier	I	superior	S					5		340200
4	Paşcalău Eugenia			Consilier	I	superior	S					5		340204
5	Şuba Simona			Inspector	I	superior	S					5		340205
6	Pârţoc Ioana Alina			Inspector	I	superior	S					4		340206
7	Telcean Dorin Raul			Consilier	I	asistent	S					4		340207
8	Mîndruţ-Vinţăler Malvina			Inspector	I	superior	S					4		340210
9	Oltean Daniel Marin			Inspector	I	superior	S					5		340211
10	Zamblau Iuliana Elena			Inspector	I	superior	S					4		340209

11	Popa Maria Elena			Inspector	I	superior	S					5		340212
12	Mărginean Maria			Inspector	I	principal	S					5		340213
13	Rus Ramona Ștefania			Inspector	I	superior	S					5		340177
496	**Serviciul Insolvență, contestații, informații, baze de date**													
1	Săplăcan Doru		Șef serviciu				S						II	340216
2	Albu Simona Luminița			Consilier juridic	I	superior	S					5		419315
3	Lazăr Monica Mihaela			Consilier	I	superior	S					5		340217
4	Lazăr Mihai Radu			Consilier	I	superior	S					5		340218
5	Cuibuș Silvia Ancuța			Consilier juridic	I	principal	S					4		451822
6	Zdroba Lavinia Ana			Referent	III	principal	M					5		451819
7	Cadiș Antoaneta Viorica			Referent	III	principal	M					5		451820
8	Abrudan Gabriel			Referent	III	principal	M					5		451821
9	Răcășan Dan			Referent	III	principal	M					5		451818
10	Temporar vacant (Ujvari-Tămaș Enya Andrea**)								Inspector de specialitate	IA	S	1		
11	Hendea Delia Monica								Inspector de specialitate	IA	S	2		
12	Crișan Ardela Rodica								Inspector de specialitate	IA	S	5		
50	**Direcția Parcări publice**													
1	Bugnar Florin Vasile							Director			S		II	
501	**Serviciul Evidență parcări, parkinguri, tehnic**													
1	Perde Sebastian Bogdan							Șef serviciu			S		II	
2	Lișcan Andrei Răzvan								Inspector de specialitate	IA	S	2		
3	Ancău Andrei Simion								Inspector de specialitate	IA	S	2		
4	Balea Corina Ioana								Inspector de specialitate	IA	S	4		
5	Rodilă Laura								Inspector de specialitate	IA	S	4		
6	Toader Irina Crenguța								Inspector de specialitate	IA	S	4		
7	Fodor Alina								Inspector de specialitate	IA	S	3		
8	Derța Mircea Aurelian								Inspector de specialitate	IA	S	4		
9	Moldovan Marcel Sorin								Referent	IA	M	5		
10	Mărginean Angela								Referent	IA	M	5		
11	Mănășturean Virgil Paul								Referent	IA	M	5		
12	Sârzea Mariana Adriana								Referent	IA	M	4		
13	Adalinean Sorin								Referent	IA	M	5		
14	Marinca Doru Paul								Muncitor calificat	I	G	4		
15	Tarța Dan								Muncitor calificat	I	G	5		
16	Petran Marin Felician								Muncitor calificat	I	G	5		
502	**Serviciul Administrare, gestiune parcări**													
1	Nicoară Teodora Mariana							Șef serviciu			S		II	
2	Moisa Adina Ligia								Cosilier	IA	S	5		
3	Zegrean Rodica								Cosilier juridic	IA	S	5		

4	Mureşan Camelia								Inspector de specialitate	IA	S	5		
5	Lăpuşan Maria								Inspector de specialitate	IA	S	5		
6	Temporar vacant (Drăgan Andreea Florina*)								Inspector de specialitate	I	S	4		
7	Drăgan Ana Veronica								Inspector de specialitate	IA	S	4		
8	Laslo Mihaela Violeta								Inspector de specialitate	IA	S	3		
9	Lăcan Ioana Simona								Inspector de specialitate	IA	S	4		
10	Perde Ioana Alina								Inspector de specialitate	IA	S	3		
11	Fărăgău Paul Alexandru								Inspector de specialitate	IA	S	3		
12	Pop Vasile Gabriel								Referent de specialitate	IA	S	5		
13	Tancz Sanda Ştefania								Referent	IA	M	5		
14	Gălăţan Dorin Vasile								Referent	IA	M	5		
51	**Direcţia Centrul de cultură urbană**													
1	Manolachi Aurel Cristian							Director			S		II	
2	Pop Adina Ioana							Director adjunct			S		II	
510	**Serviciul Managementul obiectivelor culturale**													
1	Vacant							Şef serviciu			S		II	
2	Marian Antonia Mara								Inspector de specialitate	IA	S	1		
3	Bursan Ovidiu								Inspector de specialitate	IA	S	3		
4	Chiş Ancuţa Lăcrimioara								Inspector de specialitate	IA	S	3		
5	Floca Petru Gabriel								Inspector de specialitate	IA	S	3		
6	Desmirean Mircea								Inspector de specialitate	IA	S	5		
7	Chichişan Olimpia								Inspector de specialitate	IA	S	5		
8	Condurachi Alina								Inspector de specialitate	IA	S	4		
9	Arion Alexandru Cosmin								Inspector de specialitate	IA	S	2		
10	Turşan Ioana								Inspector de specialitate	IA	S	2		
11	Chichişan Roxana Veronica								Inspector de specialitate	IA	S	2		
12	Naş Sergiu Ştefan								Inspector de specialitate	I	S	4		
13	*Temporar vacant (Ţopan Cristina Sorina**)								Inspector de specialitate	I	S	2		
511	**Serviciul Programe pentru Tineret**													
1	Post vacant							Şef serviciu						
2	Temporar vacant (Pop Anamaria Alexandra**)								Referent de specialitate	IA	S	2		
3	Kiraly Mihaela								Referent de specialitate	IA	S	5		
4	Chirilă-Pop Viorica								Inspector de specialitate	IA	S	3		
5	Găvruş Bogdan Vasinle								Inspector de specialitate	IA	S	4		
6	Temporar vacant (Mureşan-Moigrădan Georgiana Andreea**)								Inspector de specialitate	IA	S	4		
7	Vişan Lucia								Inspector de specialitate	IA	S	5		
8	Kontos Diana Loredana								Referent de specialitate	I	S	2		
9	Pop Sebastian								Referent de specialitate	I	S	1		
10	Muntean Mara Alexia								Referent de specialitate	I	S	0		

11	Ureche Solovăstru								Administrator	I	M	5		
12	Pop Saveta								Îngrijitor clădiri		M	5		

*** posturi temporar ocupate**

**** posturi temporar vacante (posturi a căror titulari sunt suspendați)**

DEMNITARI ALESI	**3**
NR.TOTAL FUNCTII PUBLICE	**785**
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	**68**
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	**717**
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE	**305**
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	**16**
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	**289**
NR. TOTAL DE FUNCTII APROBAT IN STATUL DE FUNCTII PENTRU PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA	**1093**
NR TOTAL DE POSTURI POTRIVIT O.U.G. NR. 63/2010 PENTRU MODIFICAREA SI COMPLETAREA LEGII NR. 273/2006 PRIVIND FINANȚELE PUBLICE LOCALE, PRECUM SI PENTRU STABILIREA UNOR MASURI FINACIARE, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULERIOARE - TRANSMIS DE INSTITUTIA PREFCTULUI JUDETULUI CLUJ, CU ADRESA NR. 3305/IV/I/26.03.2024, MODIFICAT PRIN ART. XVII, ALIN. (8) DIN LEGEA NR. 296/26.10.2023 PRIVIND UNELE MĂSURI FISCAL-BUGETARE PENTRU ASIGURAREA SUSTENABILITĂȚII FINANCIARE A ROMÂNIEI PE TERMEN LUNG, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE	**1121**

PRIMARUL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA,

EMIL BOC

SEF SERVICIU RESURSE UMANE

CIUCANU ANGELA MARIA

ROMÂNIA
Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

Anexa 2 la Hotărârea nr. 55/2024 cuprinde un număr de 32 pagini.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA Anexa 3 la Hotărârea nr. 525 /2024

Regulamentul de organizare şi funcţionare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (R.O.F.)

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor de muncă din primărie, precum şi relaţiile ierarhice şi de colaborare.

În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria municipiului Cluj-Napoca este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.

Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, administraţia publică locală din unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizării, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, cooperării, responsabilităţii, constrângerii bugetare şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit.

Date de identificare

Locaţiile Primăriei municipiului Cluj-Napoca sunt:

- str. Moţilor nr. 3-7 - sediul central;
- Piaţa Unirii nr. 1-2 - Direcţia Impozite şi taxe locale;
- str. Avram Iancu nr. 26-28 - Serviciul Administrare cimitire domeniul public din cadrul Direcţiei Tehnice;
- str. Regele Ferdinand nr. 31 – Serviciul Autorizări comerţ din cadrul Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii;
- str. Venus (între nr. 20-22, Clădirea D.A.S.M., et. 3, cam. 301-304) - Serviciul Autoritate tutelară, arhivă; Arhiva: str. Avram Iancu, nr. 5, ap.32;
- str. Ion Meşter nr. 10 – Primăria de cartier Mănăştur;
- str. Porumbeilor nr. 41 – Primăria de cartier Mărăşti;
- Piaţa Liebcknecht nr. 7-8 – Primăria de cartier Iris;
- str. Traian Vuia nr. 41 – Primăria de cartier Someşeni;
- str. Al. Vlahuţă nr. 46- 48 - Primăria de cartier Grigorescu;
- str. Louis Pasteur nr. 60 - Primăria de cartier Zorilor;
- Aleea Băişoara nr. 4A - Primăria de cartier Gheorgheni.

Structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor de muncă şi principalele tipuri de relaţii funcţionale în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca

Structura organizatorică a Primăriei municipiului Cluj-Napoca este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca (organigrama, numărul de posturi şi statul de funcţii ale instituţiei).

Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimari, administrator public, secretar general, conducătorii direcţiilor generale, direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor de muncă, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Primarul municipiului Cluj-Napoca, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă Municipiul Cluj-Napoca în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu

persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Primarul municipiului Cluj-Napoca, îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primarul municipiului Cluj-Napoca poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire a acestora sunt:

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

a) viceprimarii sunt subordonaţi primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept ai acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarilor (conform art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare).

b) subordonarea administratorului public faţă de Primarul municipiului Cluj-Napoca. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite (conform art. 244, alin. (5) şi (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare).

c) subordonarea directorilor generali, directorilor executivi, directorilor şi sefilor compartimentelor de muncă faţă de Primarul municipiului Cluj-Napoca şi, după caz, faţă de Viceprimari sau faţă de Secretarul general unităţii administrativ-teritoriale, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a actelor administrative şi a structurii organizatorice.

d) subordonarea salariaţilor încadraţi în funcţii de execuţie faţă de şefii ierarhici.

B. Relaţii de autoritate funcţionale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primariei municipiului Cluj-Napoca cu serviciile publice şi instituţiile publice din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, precum şi cu regiile autonome şi întreprinderile comerciale din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca sau la care Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca este acţionar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin lege şi/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relaţii de cooperare:

a) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei municipiului Cluj-Napoca sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul serviciilor şi instituţiilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;

b) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primariei municipiului Cluj-Napoca şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din ţară sau din stăinatate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii.

D. Relaţii de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul municipiului Cluj-Napoca, Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale, viceprimarii, administratorul public sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primaria municipiului Cluj-Napoca în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din ţară sau străinătate;

Salariaţii care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

E. Relaţii de inspecţie şi control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecţie şi control (Compartimentul Control managerial şi managementul calităţii, Compartimentul Audit public intern, Direcţia Generală Poliţia locală), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziţia Primarului municipiului Cluj-Napoca şi instituţiile subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute în prezentul R.O.F., şefii compartimentelor de muncă (directori generali, directori, directori executivi, şefi de servicii) au următoarele responsabilităţi:

a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalităţii proiectelor actelor administrative, precum şi orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor actelor administrative şi/sau normative;

b) solicită avizul de legalitate de la compartimentul de specialitate pentru rapoarte, referate, note întocmite pentru fundamentarea legalităţii şi oportunităţii proiectelor de acte administrative;

c) asigură organizarea, coordonarea şi controlul activităţii din cadrul compartimentelor de muncă prin: întocmirea Fişei postului pentru fiecare salariat; stabilirea sistemului de circulaţie a datelor, informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor de muncă şi a celor care intră/ies la nivelul acestora;

d) fac propuneri de raţionalizare a activităţii pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient şi eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului compartimentelor de muncă.

Personalul angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Pentru operativitate şi rezolvarea cu promptitudine a solicitărilor din partea cetăţenilor în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca este implementată procedura privind Tichetul albastru ((comunicarea şefilor compartimentelor de muncă şi a personalului de execuţie din cadrul instituţiei cu cetăţenii, online (prin intermediul platformei de videoconferinţă WebEx), telefonic sau fizic, la sediul primăriei));

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.) se completează cu legislaţia în vigoare.

Subdiviziunile manageriale şi subdiviziunile executive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca aşa cum au fost stabilite de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sunt:

1.1 - ADMINISTRATORUL PUBLIC

A. Date de identificare a compartimentului de munca:

Locaţia în care îşi desfaşoară activitatea: Primaria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor, nr. 3, cam. 82. Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea si scopul compartimentului de munca:

- eficientizarea managementului în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- soluţionarea problemelor legate de serviciile de care trebuie să beneficieze comunitatea în domeniile: infrastructură urbană, ecologie şi mediu, situaţii de urgenţă;
- coordonarea proiectelor Primăriei municipiului Cluj-Napoca cu finanţare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat şi din alte surse.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

I. Obiectivele privind asigurarea desfăşurării în condiţii de performanţă a activităţii administratorului public, sunt:

1. Asigurarea desfăşurării activităţii în condiţii de eficienţă şi eficacitate a aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca şi în mod special a compartimentelor funcţionale pe care le coordonează, după cum urmează:

Direcţia Tehnică: coordonarea activităţilor compartimentelor de muncă subordonate direcţiei:

- Serviciul Administrare căi publice: monitorizarea programului de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații ale drumurilor și podurilor precum și consolidării de teren care afectează drumurile sau podurile din municipiul Cluj-Napoca;
- Serviciul Administrare cimitire domeniul public: asigură funcționarea activității specifice cimitirelor aflate în patrimoniul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- Serviciul Tehnic, reparații imobile, monitorizare servicii comunitare de utilități publice: monitorizarea reparațiilor curente la imobile aflate în proprietatea statului român, reparații curente la unități de învățământ preuniversitar de stat, iluminat public, pavazare, întreținere, fațadizări;
- Compartimentul Eficiență energetică, iluminat public: monitorizarea consumului de energie în clădirile publice și formularea de strategii de reducere a acestuia; organizarea, verificarea și recepționarea activităților de iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural;
- Serviciul Investiții: coordonează activitatea privind realizarea obectivelor de investiții;
- Serviciul Siguranța circulației: întreținerea, repararea, mentenanța, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gărdulețe, parapeți și alt mobilier urban specializat; organizarea procedurilor de licitație pentru achizitionare de produse, servicii și lucrări în domeniul semnalizării rutiere și a transporturilor locale în vederea întreținerii, reparării, mentenanței, dezvoltării și modernizării dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gărdulețe, parapeți și alt mobilier urban specializat. Întocmește propuneri privind programe de investiții pentru străzi pe componența semafoare, marcaje, mobilier stradal specializat serviciului; reglementarea circulației vehiculelor și pietonilor și propune măsuri de creștere a siguranței și fluenței circulației rutiere inclusiv pentru situațiile care impun restricții și închideri ale circulației rutiere; reglementarea aprovizionării și circulației autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca; reglementarea modului de înregistrare, evidență și radiere a vehiculelor lente care nu se supun înmatriculării; acordarea avizelor necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru construcții civile cu diverse destinații si pentru amplasarea altor obiective (instalații, panouri publicitare etc.) în zona drumului public, inclusiv promovarea în comisia de circulatie la solicitarea investitoriilor a studiilor de trafic necesare în vederea urbanizării unor zone, etc.;
- Compartimentul Rețele edilitare și transport: reglementarea transportului public local de persoane și în regim taxi; reglementarea modului de execuție a lucrărilor la rețelele edilitare, eliberarea autorizațiilor de spargere și urmărirea refacerii străzilor și a zonelor afectate de lucrări; acordarea avizelor necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru rețele edilitare și pentru amplasarea altor obiective instalații în zona drumului public;
- Serviciul Achiziții publice: coordonează activitatea privind achizițiile publice în scopul realizării programelor de lucrări publice la nivelul Municipiului Cluj-Napoca;
- Serviciul Administrare hale și piețe: coordonarea activităților specifice în piețele agroalimentare și a factorilor necesari derulării acestora în condiții cât mai optime, atât pentru comercianți cât și pentru cetățeni, respectarea legislației în vigoare, hale și piețe aflate în administrarea Municipiului Cluj-Napoca.

Direcția Ecologie urbană și spații verzi: coordonarea activităților de salubritate stradală, menajeră, deszăpezire, deratizare, dezinsecție, dezinfecție, întreținere și decolmatare cursuri de apă pe raza Municipiului Cluj-Napoca, pavoazare, întreținere și vidanjare toalete publice, amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, locuri de joacă pentru copii, toaletare arbori în declin fiziologic, întocmire documentații și avize pentru realizarea proiectelor de cadastru verde, casa verde, energia verde, implementarea AQUIS-ului comunitar privind protecția mediului, administrare pășuni și fond forestier din proprietatea Municipiului Cluj-Napoca.

Direcția de Administrare: coordonarea activităților compartimentelor de muncă subordonate direcției:
- Serviciul Situații de urgență: coordonarea activității;
- Compartimentul Activități interne: asigură buna funcționare a parcului auto propriu și al poliției locale, și utilizarea autovehiculelor instituției de către conducătorii auto (autorizați) și nominalizați prin dispoziția primarului.

2. Coordonează proiectele Primăriei municipiului Cluj-Napoca cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse.

II. Pentru îmbunătățirea activității la nivelul instituției, administratorul public:
1. Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca.
2. Face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale Primariei municipiului Cluj-Napoca, pe care le gestioneaza în limita competențelor ce ii sunt delegate de Primarul municipiului Cluj-Napoca.
3. Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei municipiului ClujNapoca.
4. Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Cluj-Napoca.
5. Face propuneri privind repartizarea clară a responsabilităților între compartimentele de muncă a aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca.
6. Coordonează activitatea Compartimentului monitorizare lucrări de infrastructura din cadrul Primariei municipiului Cluj-Napoca.
D. Responsabilități: - să ducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliti în anexa la contractul de management;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
- coordonarea mai multor compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate prevazute în anexa la contractul de management;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul local pentru realizarea obiectivelor prevăzute în anexa la contractul de management;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii.
E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă: dispune cu privire la ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite de lege primarului, care-i sunt delegate administratorului public, inclusiv calitatea de ordonator de credite stabilite prin dispoziție a primarului, în condițiile legii.
F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă: colaborează cu toate compartimentele de muncă din aparatul de specialitate al primarului, cu serviciile publice din subordinea Consiliului local, cu regiile și intreprinderile publice organizate la nivelul Municipiului Cluj-Napoca, în condițiile legii.

1.20 - CABINET PRIMAR
A. Date de identificare a compartimentului de muncă
Locația in care își desfașoară activitatea: Primaria municipiului Cluj-Napoca, strada Moților nr. 3, cam. 40.
Este subordonat direct Primarului municipiului Cluj-Napoca.
B. Misiunea si scopul compartimentului de muncă
Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Cluj-Napoca. Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.
C. Atribuțiile compartimentului de muncă
Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:
- reprezentarea instituției Primarului municipiului Cluj-Napoca 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 Cluj-Napoca;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei municipiului Cluj-Napoca, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului municipiului Cluj-Napoca din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;

- urmărirea soluţionării şi prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, serviciile publice, instituţiile publice, regiile autonome şi întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, Preşedinţia şi Guvernul României, Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului municipiului Cluj-Napoca, de date şi informaţii de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
- întocmirea agendei de lucru pentru Primarul municipiului Cluj-Napoca;
- întocmirea şi actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- întocmirea de note, referate şi sinteze, răspunsuri către diverse instituţii, ministere, guvern, etc., la cererea Primarului municipiului Cluj-Napoca;
- utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător.

Cabinetul Primarului îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţii de către Primarul municipiului Cluj-Napoca, în condiţiile legii.

D. Responsabilităţi

Personalul angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Salariaţii răspund, potrivit legii, de indeplinire atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

E. Competenţele compartimentului de muncă

-raspunde de buna desfăşurare a activitatii din Cabinetul Primarului,
- competenţele compartimentului sunt stabilite individual, prin fişele posturilor.

F. Sistemul de relaţii

Sistemul de relaţii al Cabinetului Primarului prezintă două sfere distincte:

a) Sfera relaţională interna: Cabinetul Primarului este subordonat Primarului şi are relaţii funcţionale cu toate compartimentele din cadrul Primăriei:

b) Sfera relaţională externă: Cabinetul Primarului dezvoltă şi menţine relaţii cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii internaţionale şi persoane fizice şi juridice private în limitele competenţelor stabilite prin lege.

2.10 - CABINET VICEPRIMAR 1

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

Locaţia în care îşi desfaşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 80.

Este subordonat Viceprimarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă

Cabinetul Viceprimarului este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Rolul personalului contractual încadrat la cabinet este de a-l sprijini pe Viceprimar în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţia României şi prin alte acte normative.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă

Cabinetul Viceprimarului exercită următoarele atribuţii:
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa;
- organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- furnizează informaţii folosind bazele de date; asigură circulaţia informaţiilor cerute de Viceprimar;
- asigură activităţile de protocol;
- analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;

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

D. Responsabilităţi

Personalul angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Salariaţii răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

E. Competenţele compartimentului de muncă

- răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul Cabinetului Viceprimarului;
- eficientizarea actului administrativ;
- îndeplineşte sarcinile atribuite de către viceprimarul municipiului Cluj-Napoca.

F. Sistemul de relaţii

Sistemul de relaţii al Cabinetului Viceprimarului prezintă două sfere distincte:

Sfera relaţională internă: Cabinetul Viceprimar este subordonată viceprimarului şi are relaţii funcţionale cu toate compartimentele din cadrul Primăriei.

Sfera relaţională externă: Cabinetul Viceprimarului dezvoltă şi menţine relaţii cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii internaţionale şi persoane fizice şi juridice private în limitele competenţelor stabilite prin lege.

2.20 - CABINET VICEPRIMAR 2

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

Locaţia în care îşi desfaşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 47.

Este subordonat Viceprimarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă

Cabinetul Viceprimarului este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Rolul personalului contractual încadrat la cabinet este de a-l sprijini pe Viceprimar în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţia României şi prin alte acte normative.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă

Cabinetul Viceprimarului exercită următoarele atribuţii:
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa;
- organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- furnizează informaţii folosind bazele de date; asigură circulaţia informaţiilor cerute de Viceprimar;
- asigură activităţile de protocol;
- analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
- sistematizează documentaţiile primite la Cabinet Viceprimar şi le prezintă în termen util Viceprimarului;
- transmite documentaţiile vizate de Viceprimar către compartimentele şi unităţile coordonate;
- urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- acordă informaţiile solicitate de cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi cu dispoziţiile

Primarului municipiului Cluj-Napoca;
- îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condiţiile legii.
- colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
- menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică.

D. Responsabilităţi

Personalul angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului.
Salariaţii răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

E. Competenţele compartimentului de muncă

- răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul Cabinetului Viceprimarului;
- competenţele compartimentului sunt stabilite, individual, prin fişele posturilor.

F. Sistemul de relaţii

Sistemul de relaţii al Cabinetului Viceprimarului prezintă două sfere distincte:
Sfera relaţională internă: Cabinetul Viceprimar este subordonat viceprimarului şi are relaţii funcţionale cu toate compartimentele din cadrul Primăriei.
Sfera relaţională externă: Cabinetul Viceprimarului dezvoltă şi menţine relaţii cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii internaţionale şi persoane fizice şi juridice private în limitele competenţelor stabilite prin lege.

3 - SECRETARUL GENERAL AL UNITĂŢII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale face parte din aparatul de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca.
Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale are în subordine şi coordonează activitatea Direcţiei Juridice, Serviciului Autoritate tutelară, arhivă, Serviciului Revendicări, fond funciar şi registru agricol şi Serviciului Relaţii cu consiliul şi administraţie locală.
(1) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
b) participă la şedinţele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, prin Serviciul Relaţii cu consiliul şi administraţie locală;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), prin Serviciul Relaţii cu consiliul şi administraţie locală;
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local, prin Serviciul Relaţii cu consiliul şi administraţie locală;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia, prin Serviciul Relaţii cu consiliul şi administraţie locală;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali, prin Serviciul Relaţii cu consiliul şi administraţie locală;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora, prin Serviciul Relaţii cu consiliul şi administraţie locală;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3) Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, în format zi, lună, an;
c) data naşterii, în format zi, lună, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.
(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) este delegată şefului Serviciului Stare civilă care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia Primarului municipiului Cluj-Napoca la propunerea Secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale.
(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale, sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).
(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.
(8) Alte atribuţii prevăzute de lege, de regulamentele interne sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

100.1 - COMPARTIMENTUL CONTROL MANAGERIAL ŞI MANAGEMENTUL CALITĂŢII
A. Date de identificare a compartimentului de muncă
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3.
Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă
- Asigură monitorizarea/verificarea modului de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituţiei de către comisia de monitorizare (CM) constituită pe baza dispoziţiei conducătorului instituţiei, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţii publice, actualizat cu completările şi modificările ulterioare, precum şi monitorizarea dezvoltării sistemului de management al calităţii, odată cu implementarea acestuia în cadrul instituţiei.

- Prevederi generale privind cadrul legal de desfăşurare a activităţii aferente implementării/ dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituţiei, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018:
-Conducătorul fiecărei entităţi publice dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, precum şi de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entităţii publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.
-Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul entităţii sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.
-Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.
-În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entităţi publice.
-Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui Comisiei de monitorizare şi se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea şi mediul specific al entităţii publice.
-Conducătorul fiecărei entităţi publice elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie.
-Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităţilor publice, care au obligaţia proiectării, implementării şi dezvoltării continue a acestuia.
-Conducerea entităţii asigură procesul de elaborarea procedurilor documentate respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul entităţii şi aducerea la cunoştinţă personalului acesteia.
-În vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate a obiectivelor entităţilor publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.
-Stadiul implementării şi dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităţilor publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situaţii centralizatoare anuale.
- Asigură monitorizarea modului de implementare/dezvoltare a sistemului de management anti-mită (SMAM) conform ISO 37001:2016 (SR EN ISO 37001:2017).
- Prevederi generale privind cadrul de desfăşurare a activităţii aferente implementării/dezvoltării sistemului de management anti-mită (SMAM) conform ISO 37001:2016 (SR EN ISO 37001:2017):
-În cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca este certificat sistemul de management anti-mită (SMAM) conform ISO 37001:2016, de către un organism de certificare acreditat;
-La nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca este în vigoare Politica anti-mită, care conţine regulile, principiile, direcţiile adoptate la nivelul instituţiei în privinţa combaterii oricărei forme de mituire, ca modalitate de săvârşire a infracţiunilor de corupţie; de asemenea sunt în vigoare proceduri documentate aferente SMAM.
-În cadrul instituţiei este constituit prin dispoziţia primarului Grupul de lucru conform HG 599/2018 şi este desemnat Responsabilul de conformare anti-mită conform ISO 37001:2016 (SR EN ISO 37001:2017), prin care se asigură implementarea/dezvoltarea sistemului de management anti-mită (SMAM).

C. Atribuţiile compartimentului de muncă

a) Control intern managerial:

1. Monitorizarea / verificarea modului de implementare şi dezvoltare a standardelor de control intern în cadrul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca de către comisia de monitorizare (CM) constituită pe baza dispoziţiei conducătorului instituţiei, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018, în funcţie de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei;

2. Urmărirea realizării măsurilor cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, elaborat de către comisia de monitorizare şi comunicarea cu responsabilii stabiliţi pentru realizarea acestor măsuri;
3. Consilierea compartimentelor de muncă, la solicitarea acestora, cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial şi la lucrările/materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
4. Colaborarea cu membrii comisiei de monitorizare, cu privire la materialele necesare a fi elaborate şi propunerea unor direcţii de acţiune, în funcţie de evoluţia implementării standardelor de control în instituţie;
5. Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare şi compartimentele instituţiei, precum şi între instituţie şi entităţile de subordonare locală, în cazul în care sunt transmise sesizări către compartimentul de muncă, pentru nerespectarea reglementărilor interne, coroborate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituţiei;
6. Participarea la şedinţele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare, precum şi participarea la consultările organizate în comisia de monitorizare, dacă este cazul, pentru analiza observaţiilor formulate în cazul procedurilor de sistem;
7. Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispoziţiilor primarului municipiului cu privire la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituţiei ;
8. Întocmirea de informări/rapoarte către conducătorul instituţiei, cu privire la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar;
9. Monitorizarea elaborării/modificării procedurilor documentate într-un mod unitar, în cadrul tuturor compartimentelor de specialitate, care să asigure o separare a funcţiilor de iniţiere, realizare, verificare, avizare şi aprobare a operaţiunilor, astfel încât acestea să fie încredinţate unor persoane diferite, conform procedurilor în vigoare;
10. Iniţierea, elaborarea şi revizuirea procedurilor de sistem, care privesc implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, cu aplicabilitate la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituţiei, în colaborare cu compartimentele de muncă din cadrul instituţiei;
11. Gestionarea, difuzarea şi retragerea procedurilor de sistem, elaborate în cadrul Compartimentului de control managerial şi managementul calităţii;
12. Sprijinirea comisiei de monitorizare şi a compartimentelor de muncă în identificarea obiectivelor generale şi specifice ale intituţiei şi a activităţilor necesare pentru realizarea acestora, precum şi pentru elaborarea documentelor aferente SCIM la nivelul instituţiei, conform prevederilor OSGG 600/2018, pe baza datelor primite de la compartimente sau entităţi subordonate, pentru asigurarea implementării tuturor standardelor din Codul controlului intern managerial al entităţilor publice;
13. Implicarea în activităţile de monitorizare şi evaluare a modului de realizare a obiectivelor;
14. Asigurarea încărcării/actualizării datelor în format electronic la nivelul instituţiei şi comunicarea cu compartimentele din cadrul instituţiei în vederea încărcării/actualizăii datelor de la nivelul acestora, de către persoanele responsabile, după implementarea unei aplicaţii informatice SCIM în cadrul instituţiei;
15. Pregătirea şi punerea la dispoziţia organelor de control/echipelor de audit extern a documentelor SCIM elaborate la nivelul compartimentului şi/sau centralizate la nivelul instituţiei, solicitate în cadrul verificărilor/auditurilor efectuate la Primăria municipiului Cluj-Napoca.
b) Managementul calităţii:
-Monitorizarea şi verificarea sistemului de management al calităţii, odată cu implementarea acestuia în cadrul instituţiei, pe baza cerinţelor standardelor/ referenţialelor/ reglementărilor legale aferente, în vigoare.
c) Sistemul de management anti-mită (SMAM) conform ISO 37001:2016 (SR EN ISO 37001:2017):
-Monitorizarea modului de implementare a Sistemului de management anti-mită (SMAM) conform ISO 37001:2016, certificat în cadrul instituţiei, pe baza prevederilor standardului SR EN ISO 37001:2017, a Politicii Anti-Mită şi a procedurilor SMAM în vigoare;
- Pregătirea şi punerea la dispoziţia echipelor de audit extern a documentelor SMAM elaborate la nivelul compartimentului şi/sau centralizate la nivelul instituţiei, solicitate în cadrul auditurilor externe efectuate la Primăria municipiului Cluj-Napoca.

D. Responsabilităţi

- Monitorizează modul de aplicare în cadrul instituţiei, a prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018.
- Monitorizează modul de aplicare în cadrul instituţiei, a prevederilor SR EN ISO 37001:2017.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă

-Urmăreşte modul de implementare a Sistemului de control intern managerial, de către comisia de monitorizare (CM) constituită pe baza dispoziţiei conducătorului instituţiei, în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018, precum şi a sistemului de management al calităţii, odată cu implementarea acestuia în cadrul instituţiei, pe baza cerinţelor standardelor/ referenţialelor/ reglementărilor legale aferente, în vigoare.

-Urmăreşte modul de implementare, de către funcţiile responsabile desemnate, a Sistemului de management anti-mită (SMAM) certificat în cadrul instituţiei, pe baza prevederilor standardului SR EN ISO 37001:2017, a Politicii Anti-Mită şi a procedurilor SMAM în vigoare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă

-Colaborarea cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului, cu entităţile aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Consiliului Local, precum şi cu alte instituţii ale statului.

-Colaborarea cu echipele de control de la Curtea de conturi sau de la alte organe de control, pentru SCIM, precum şi cu echipele de audit extern ca reprezentanţi ai organismelor de certificare, pentru SMAM.

100.2 - COMPARTIMENTUL DOCUMENTE SECRETE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3.

Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- aplicarea standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate la nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, actualizată cu completările şi modificările ulterioare şi ale H.G. nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normelor interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii.
2. Întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune spre avizare instituţiilor abilitate.
3. Coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate.
4. Asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate.
5. Montiorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor calsificate şi modul de respectare a acestora.
6. Îndeplineşte şi alte atribuţii, conform H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România şi ale H.G. nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu, precum şi atribuţii complementare ce derivă din implementarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate.

D. Responsabilităţi:

Răspunde de respectarea şi implementarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate, la nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Implementează măsurile de protecţie a informaţiilor clasificate, coordonează, consiliază şi informează în legătură cu normele interne de protecţie a informaţiilor clasificate şi a altor aspecte ce derivă din aplicarea acestora.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- relaţionează cu compartimentele de muncă din cadrul instituţiei;
- relaţionează direct cu compartimentele de muncă din instituţie care deţin, utilizează sau întocmesc documente clasificate;
- relaţionează direct cu instituţii sau organizaţii din exterior care primesc sau expediază documente clasificate;

- asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform legii.

100.3 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE LUCRĂRI DE INFRASTRUCTURĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor, nr. 3, cam. 82.

Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca şi în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- urmăreşte realizarea în termenele stabilite prin contracte a lucrărilor de infrastructură pe care Primăria municipiului Cluj-Napoca şi Consiliul local le are încheiate.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

Compartimentul Monitorizare lucrări de infrastructură îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- ţine evidenţa tuturor contractelor încheiate de instituţie cu privire la lucrările de infrastructură;
- prezintă Primarului municipiului Cluj-Napoca informări privind:
- stadiul de realizare a prevederilor contractuale a lucrărilor de infrastructură;
- deficienţele constatate privind calitatea lucrărilor de infrastructură şi realizarea acestora în termenele stabilite;
- propuneri privind aplicarea de măsuri care să vizeze realizarea lucrărilor de infrastructură în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
- întocmeşte propuneri privind întocmirea proiectului de Buget local cu privire la Capitolul de cheltuieli necesare;
-urmăreşte stadiul de ralizare a contractelor de lucrări privind infrastructura precum şi încadrarea în cheltuielile alocate, în acest sens.
- furnizarea, la solicitarea Primarului municipiului Cluj-Napoca, de date şi informaţii de sinteză necesare adoptării unor decizii privind lucrările de infrastructură pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
- întocmirea de note, referate şi sinteze, răspunsuri către diverse instituţii, ministere, guvern etc., la cererea Primarului municipiului Cluj-Napoca;
- urmărirea soluţionarii şi prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca privind lucrările de infrastructură;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa;
- urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţii de către Primarul municipiului Cluj-Napoca, în condiţiile legii.

D. Responsabilităţi:

- eficientizarea actului administrativ;
- punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local, dispoziţiilor primarului şi a actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- exercitarea cu profesionalism a tuturor atribuţilor conferite de lege pentru această activitate;
- cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Compartimentul Monitorizare lucrări de infrastructură colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale primăriei, cu instituţiile şi serviciile publice, regiile locale, persoane juridice şi fizice, în limita competenţelor, stabilite potrivit legii.

101 - COMPARTIMENTUL MASS-MEDIA

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfaşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 53B.

Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- asigură relaţiile de colaborare cu mass-media, instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale si cu cetăţenii;
- promovează imaginea Primăriei municipiului Cluj-Napoca prin mediatizarea acţiunilor realizate de instuţie şi organizarea unor evenimente;
- informează opinia publică cu privire la informaţiile de interes public şi la anunţurile instituţiei.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Asigură liberul acces la informaţiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, prin realizarea de comunicate, informări şi anunţuri de presă.
2. Monitorizează presa, identifică problemele şi le repartizează spre soluţionare departamentelor responsabile din cadrul instituţiei.
4. Elaborează comunicatele de presă.
5. Pregăteşte materialele necesare pentru organizarea conferinţelor de presă ale primarului.
7. Realizează şi distribuie ziarul primăriei „Jurnalul Municipal".
8. Culege date, realizează materiale necesare pentru editarea „Jurnalului Municipal".
9. Centralizează informaţiile spre actualizare şi postare pe pagina de internet a primăriei.
10. Asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi de interese pe site-ul instituţiei
11. Realizeză campanii de informare.
12. Realizează răspunsuri adresate electronic pe site-ul primăriei şi pe alte site-uri.
13. Realizează răspunsuri la întrebările adresate primarului în cadrul unor emisiuni televizate în colaborare cu celelalte compartimente de muncă.
14. Manifestă responsabilitate în ceea ce priveşte apariţia anunţurilor şi difuzarea spoturilor publicitare.
15. Organizează şi participă la dezbateri publice.
16. Întocmeşte anual sau ori de câte ori e necesar Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
17. Înregistrarea de îndată în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public, indiferent de modul cum au fost formulate.
18. Ţine evidenţa registrului în format electronic.
19. Răspunde la sesizări transmise prin intermediul aplicaţiilor My Cluj şi Antonia.

D. Responsabilitaţi:

- eficientizarea actului administrativ;
- implementarea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local, dispoziţiilor primarului şi a actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- propune spre iniţiere primarului proiecte de hotărâre;
- realizează răspunsurile în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Compartimentul Mass-media colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale primăriei, cu instituţiile şi serviciile publice, regiile locale, asociaţiile şi organizaţiile neguvernamentale.

102 - SERVICIUL RESURSE UMANE

A. Datele de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 99. Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul Serviciului Resurse umane: asigură elaborarea şi punerea în aplicare a politicilor de resurse umane şi a procedurilor documentate (procedurile de sistem şi procedurile operaţionale).

C. Activităţi şi atribuţii ce revin Serviciului Resurse umane

3.1. Angajarea şi integrarea salariaţilor:
a) recrutare;
b) selecţie;
c) integrare.
3.2. Motivarea salariaţilor:

a) evaluarea posturilor;
b) salarizarea;
c) motivarea non-financiară.
3.3. Organizarea resurselor umane:
a) analiza şi reevaluarea posturilor;
b) elaborarea documentelor organizaţionale: Regulamentul Intern (R.I.), Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.), Statul de funcţii şi Organigrama.
3.4. Gestiunea personalului:
a) elaborarea şi modificarea/completarea Contractului Individual de Muncă (C.I.M.);
b) participă la elaborarea şi modificarea/completarea Acordului Colectiv/Contractului Colectiv de Muncă (A.C /C.C.M.);
c) gestiunea dosarelor profesionale şi personale;
d) gestiunea bazei de date a evidenţei personalului;
e) elaborarea de documente de evidenţă a personalului.
3.5. Planificarea resurselor umane:
a) pregătirea/perfecţionarea salariaţilor;
b) promovarea salariaţilor.
3.6. Evaluarea performanţelor resurselor umane:
a) acordă consultanţă angajaţilor care deţin calitatea de evaluator pentru realizarea evaluărilor performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor
b) monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor şi propune primarului măsuri de îmbunătăţire a procesului;
c) păstrează la dosarele profesionale/personale ale salariaţilor rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
d) păstrează la dosarele profesionale/personale ale salariaţilor evaluarea aptitudinală (fişa de aptitudine-medicina muncii);
e) păstrează la dosarele profesionale/personale ale salariaţilor evaluarea medicală.
D. Responsabilităţi:
1. Întocmeşte referate, note prin care propune Primarului municipiului Cluj-Napoca elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane.
2. Propune Primarului municipiului Cluj-Napoca procedurile documentate (procedurile de sistem şi procedurile operaţionale) privind realizarea activităţilor Serviciului Resurse umane prin punerea în aplicare a politicilor şi procedurilor din domeniul resurselor umane.
3. Răspunde de punerea în aplicare întocmai a actelor elaborate de Consiliul local şi Primar, precum şi a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane.
4. Răspunde de informarea la timp a salariaţilor cu privire la politicile şi prevederile în domeniul resurselor umane stabilite de către primar, în condiţiile legii,
E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
a) participarea la întocmirea proiectelor de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuţiilor compartimentului de muncă;
b) gestionarea resurselor umane din cadrul primăriei în vederea îndeplinirii obiectivelor instituţiei;
c) ducerea la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute de legislaţia muncii şi legislaţia în domeniul funcţiei publice/contractuale.
F. Sistemul de relaţii:
1. Intern – cu salariaţii instituţiei/compartimentelor de muncă, serviciile publice din subordinea Consiliului local.
2. Extern - persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informaţii.
3. Persoane juridice: Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, Institutul Naţional de Administraţie, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă, Casa Judeţeană de Pensii, instituţii de învăţământ de pe raza Municipiului Cluj-Napoca şi cu alte instituţii publice în limita competenţelor stabilite de primar.

103 – COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca.

Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Îmbunătăţirea managementului instituţiei, prin:

- activităţi de asigurare efectuate în scopul de a furniza o eventuală independenţă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;
- activităţi de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele de conducere şi monitorizare a activităţilor instituţiei în atingerea obiectivelor sale.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Atribuţiile compartimentului de muncă sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, carta auditului intern), după cum urmează:

a) elaborarea normelor metodologice specifice instituţiei, cu avizul Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);

b) elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuarea de misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem, performanţă sau tehnologia informaţională) asupra tuturor activităţilor desfăşurate de instituţie, inclusiv în alte entităţi subordonate, în coordonare ori sub autoritatea Consiliului local;

d) informarea structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

e) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;

f) elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, în coordonare ori aflate sub autoritate şi iniţiază măsuri corective necesare în cooperare cu conducătorii entităţilor publice în cauză.

2. Efectuarea de misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern.

3. Efectuarea altor acţiuni dispuse de conducătorul instituţiei.

D. Responsabilităţi:

a) îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;

b) îndeplinirea obiectivelor instituţiei.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Independenţă deplină în exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

1. Din punct de vedere ierarhic funcţional compartimentul este, potrivit prevederilor legale, în directa subordonare a conducătorului instituţiei (primar).

2. Relaţiile funcţionale ale compartimentului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, servicii şi direcţii) din instituţie, de la care primeşte informaţiile solicitate în desfăşurarea misiunilor de audit cuprinse în: fişa postului salariaţilor, proceduri de lucru, alte documente specifice activităţii fiecărui compartiment.

3. Informaţiile transmise către compartimentele din instituţie sunt documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale şedinţelor de deschidere şi închidere ale misiunilor, fişe de identificare şi analiză a problemelor (FIAP - uri), formulare de constatare şi raportare a iregularităţilor (FCRI - uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit, alte documente specifice activităţii fiecărui compartiment.

3. Compartimentul primeşte şi transmite celorlalte compartimente din instituţie şi alte informaţii cuprinse în note interne, referate etc.
4. Relaţiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităţilor care se desfăşoară în cadrul instituţiei ori entităţilor subordonate, aflate în coordonarea sau autoritatea Consiliului local, conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepţional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituţiei (primarul).
5. În cadrul relaţiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituţiei.
6. Pe plan extern relaţiile compartimentului audit public intern se stabilesc cu autorităţi şi instituţii publice – entităţi publice de subordonare locală (regii autonome, instituţii publice, intreprinderi publice), persoane juridice de drept public finanţate de la bugetul local, alte autorităţi publice centrale şi locale – persoane juridice private – asociaţii şi fundaţii care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăţi comerciale partenere (colaboratoare) - organizaţii internaţionale – organizaţii partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.
7. Compartimentul de audit public intern primeşte de la entităţile din exterior informaţiile pe care le consideră relevante în desfăşurarea misiunilor de audit, conţinute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fişele posturilor salariaţilor, regulamente de organizare şi funcţionare, balanţe şi bilanţuri privind activitatea desfăşurată, documente financiar-contabile, angajamente legale etc.).

105 - COMPARTIMENTUL RELAŢII EXTERNE ŞI INVESTITORI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3 cam. 51.
Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- reprezentarea în plan extern a instituţiei;
- organizarea/co-organizarea evenimentelor de relaţii externe desfăşurate sub egida primăriei şi a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- promovarea intereselor economice ale Municipiului Cluj-Napoca;
- creşterea din punct de vedere calitativ şi cantitativ a investiţiilor în municipiu prin întărirea capacităţii de absorbţie a investiţiilor străine.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Iniţiază, implementează şi evaluează proiecte bilaterale/trilaterale din domeniul relaţiilor externe cu oraşe partenere ale Municipiului Cluj-Napoca.
2. Menţine relaţiile de bună colaborare cu reprezentanţii oraşelor înfrăţite cu Municipiul Cluj-Napoca.
3. Identifică noi oraşe partenere ale municipalităţii clujene şi supune spre aprobare propunerile de înfrăţire/colaborare.
4. Supune spre aprobare noile cereri de înfrăţire/colaborare venite din partea unor oraşe din străinătate.
5. Organizează vizitele oficiale ale delegaţiilor străine/misiunilor diplomatice străine în Municipiul Cluj-Napoca.
6. Organizează vizitele şi delegaţiile municipalităţii clujene în străinătate.
7. Organizează evenimente prilejuite de derularea unor proiecte internaţionale sau a celor promovate de instituţia Primăriei municipiului, în colaborare cu celelalte compartimente şi parteneri ai instituţiei.
8. Îndrumă pe cei interesaţi în activităţile lor de investigare, cercetare şi cooperare în plan economic.
9. Dezvoltă, propune, sprijină şi îndrumă proiectele de investiţii şi cooperare în ariile de interes pentru municipalitate.
10. Extrage, prelucrează, stochează şi diseminează informaţiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potenţialul de investiţii străine în Municipiul Cluj-Napoca.
11. Stimulează, organizează şi prezidează întâlniri între reprezentanţi ai mediului de afaceri şi administraţia locală.
12. Realizează, solicită şi administrează bugetul anual de cheltuieli pe care le presupune activitatea biroului.

13. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relaţii cu agenţi economici din ţară şi străinătate, precum şi cu unitaţile administrative aflate în relaţii de înfrăţire şi parteneriat cu Primăria municipiului Cluj-Napoca.
14. Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relaţiilor economice a delegaţiilor care se deplasează în oraşele înfraţite şi partenere.
15. Asigură evidenţa corespondenţei primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite.

D. Responsabilităţi:

- eficientizarea actului administrativ;
- implementarea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- implementarea/executarea sarcinilor de muncă rezultate din îndeplinirea atribuţiilor;
- asigurarea comunicării şi colaborării cu parteneri internaţionali în limba engleză şi franceză;
- punerea în aplicare a hotărârilor de Consiliu local, a dispoziţiilor primarului şi a actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- de întocmire a documentelor;
- de propunere spre iniţiere primarului şi de dezbatere şi aprobare de către Consiliul local a proiectelor de hotărâre.
- de comunicare în limba de circulaţie internaţională (engleză, franceză)

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Compartimentul are relaţii de colaborare cu compartimentele interne ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca, relaţii de colaborare/supervizare cu alte organizaţii, cu diverse instituţii publice şi private, societăţi comerciale, asociaţii patronale, Camera de Comerţ şi Industrie Cluj, Direcţia de Statistică Cluj, potenţiali investitori din ţară şi din străinătate, etc.

201 - SERVICIUL STRATEGII DE INFORMATIZARE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 49, 55 şi 56.

Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- gestionarea sistemului informatic integrat care să ofere toate facilităţile pentru desfăşurarea activităţii din cadrul administraţiei publice în vederea oferirii de servicii prompte şi de calitate către populaţie, transparenţă şi deschidere către cetăţeni;
- planificarea strategică, elaborarea şi implementarea politicilor în domeniile transformării digitale şi societăţii informaţionale.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Asigurarea funcţionării optime a componentelor active şi pasive de infrastructură digitală.
2. Asigurarea funcţionării optime a softurilor şi aplicaţiilor, precum şi gestionarea bazelor de date.
3. Asigurarea conexiunilor digitale între sedii, precum şi a serviciului de internet.
4. Asistarea implementării de softuri şi aplicaţii noi, precum şi a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicaţiilor.
5. Gestionarea şi întreţinerea sistemului informatic al instituţiei.
6. Dezvoltarea şi realizarea integrabilităţii sistemului informatic al instituţiei.
7. Digitalizarea proceselor interne ale instituţiei şi utilizarea tehnologiilor digitale.
8. Asigurarea integrării bazelor de date existe în cadrul diferitelor compartimente ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
9. Asigurarea furnizării de servicii publice digitale pentru cetăţeni care valorifică mecanisme tehnice de certificare a autenticităţii şi de asigurare a protecţiei datelor.
10. Implementarea, operarea şi promovarea adoptării de mecanisme de acces din domeniul tehnologiei informaţiei la serviciile publice digitale în regim de mobilitate şi neutralitate tehnologică, pentru maximizarea adresabilităţii acestora.
11. Întocmirea de rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

12. Asigurarea sprijinului necesar procesului de implementare eficientă şi transparentă a fondurilor europene (sau a altor tipuri de finanţări) atrase de către municipalitate, în colaborare cu toate departamentele de specialitate ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
13. Exercită atribuţii în materia protecţiei datelor cu caracter personal.
14. Colaborarea cu Compartimentul Transformare digitală şi inovare pentru aplicarea strategiei de transformare digitală şi inovare în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi a serviciilor publice din subordinea Consiliului local.

D. Responsabilităţi:

1. Îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile specifice compartimentului.
2. Îndeplineşte obiectivele instituţiei.
3. Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local, în limita competenţelor compartimentului de muncă.
4. Realizează cu rigurozitate şi claritate documentele pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre de Consiliu local, precum şi materialele propuse spre promovare şi necesare îndeplinirii atribuţiilor compartimentului de muncă.
5. Întreg personalul are obligaţia să-şi realizeze sarcinile în conformitate cu fişa postului, să respecte disciplina şi normele de comportament şi să se suplinească în cadrul compartimentului de muncă, potrivit competenţelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor profesionale. În relaţiile cu cetăţenii şi cu partenerii instituţionali, personalul are obligaţia de a respecta normele unei conduite ireproşabile, bazată pe amabilitate, bună-credinţă şi eficienţă.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Îndeplineşte sarcinile atribuite de către primarul municipiului Cluj-Napoca.
2. Administrează sistemul informatic al primăriei în totalitate (hardware, software, baze de date), stabileşte regulile de exploatare, accesul şi restricţiile în sistem şi în afara sistemului, gestionează componentele şi dotările în sistem, stabileşte necesităţile pentru dezvoltarea şi extinderea sistemului informatic.
3. Documentează, întocmeşte şi propune proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuţiilor compartimentului de muncă.
4. Propune şi detaliază prin fişele de post ale personalului din cadrul Serviciului Strategii de informatizare, stabileşte competenţele, sarcinile şi atribuţiile concrete ale fiecărui membru al compartimentului de muncă necesare pentru îndeplinirea responsabilităţilor şi atribuţiilor care revin serviciului.
5. Pentru exercitarea atribuţiilor care îi revin şi realizarea activităţilor specifice, Serviciul Strategii de informatizare colaborează cu instituţii academice, cu instituţii de învăţământ, cu organizaţii neguvernamentale, cu persoane juridice de drept public şi/sau privat, cu persoane fizice, precum şi cu alte compartimente ale primăriei.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

1. Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat primarului.
2. Serviciul Strategii de informatizare colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca din punct de vedere al sistemului informatic şi asigură participarea specifică la acţiunile, proiectele şi procesele derulate.
3. Serviciul Strategii de informatizare colaborează cu Compartimentul Transformare digitală şi inovare pentru aplicarea strategiei de transformare digitală şi inovare în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi a serviciilor publice din subordinea Consiliului local.
4. Serviciul Strategii de informatizare are relaţii de colaborare cu furnizorii de componente ale sistemelor informatice (hard, soft) şi de servicii informatice.
5. Serviciul Strategii de informatizare are relaţii de colaborare cu alte autorităţi ale statului, cu instituţii academice, cu instituţii de învăţământ, cu societatea civilă şi cu cetăţenii pentru a-şi îndeplini scopul şi misiunea. Urmăreşte furnizarea eficientă şi eficace a serviciilor publice, precum şi formarea unui mediu deschis de cooperare, care îmbunătăţeşte mecanismele şi sistemul de guvernanţă participativă.

202 - COMPARTIMENTUL TRANSFORMARE DIGITALĂ ŞI INOVARE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 49.

Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- planificarea strategică, elaborarea şi implementarea politicilor în domeniile inovării, transformării digitale şi societăţii informaţionale;
- dezvoltarea sistemului de guvernanţă participativă locală pentru a sprijini inovarea şi transformarea digitală.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Digitalizarea proceselor interne ale instituţiei şi utilizarea tehnologiilor digitale.
2. Colaborarea cu Serviciul Strategii de informatizare pentru aplicarea strategiei de transformare digitală şi inovare în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi a serviciilor publice din subordinea Consiliului local.
3. Stabilirea relaţiilor de parteneriat în vederea absorbţiei fondurilor europene (sau a altor tipuri de finanţări) destinate transformării digitale şi/sau unor proiecte de inovare.
4. Asigurarea sprijinului necesar procesului de implementare eficientă şi transparentă a fondurilor europene (sau a altor tipuri de finanţări) atrase de către municipalitate, în colaborare cu toate departamentele de specialitate ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
5. Iniţierea, coordonarea şi/sau implementarea unor proiecte în domeniul transformării digitale, al societăţii informaţionale şi interoperabilităţii sistemelor informatice, în condiţiile legii, inclusiv monitorizarea acţiunilor întreprinse şi evaluarea rezultatelor obţinute.
6. Colaborarea cu mediul academic, cu instituţii de învăţământ, cu societatea civilă, cu alte autorităţi şi instituţii publice şi cu organizaţii relevante în vederea derulării unor proiecte legate de transformarea digitală şi a unor proiecte de inovare.
7. Colaborarea cu mediul academic, cu instituţii de învăţământ, cu societatea civilă, cu alte autorităţi şi instituţii publice şi cu organizaţii relevante pentru evaluarea nevoilor de digitalizare şi conceperea sau proiectarea unor soluţii funcţionale pentru serviciile publice, creând astfel bazele eficientizării şi debirocratizării activităţii, crescând totodată deschiderea şi transparenţa serviciilor publice.
8. Colaborarea cu mediul academic, cu instituţii de învăţământ, cu societatea civilă, cu alte autorităţi şi instituţii publice şi cu organizaţii relevante pentru a sprijini digitalizarea serviciilor publice de educaţie şi pentru a creşte capacitatea de reziliență a serviciului public în perioade de criză.
9. Dezvoltarea unor proiecte de transformare digitală şi a unor proiecte de inovare în Municipiul Cluj-Napoca, într-un cadru de dialog şi participare, într-un cadru de co-creare a serviciilor publice digitale, asigurând transparenţa şi flexibilitatea.
10. Îndeplinirea sarcinilor primite din partea primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor şi strategiilor, a proiectelor, programelor, studiilor şi analizelor, precum şi a documentaţiei privind aplicarea şi executarea legilor, necesare realizării competenţei autorităţii publice.

D. Responsabilităţi:

1. Îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile specifice compartimentului.
2. Îndeplineşte obiectivele instituţiei.
3. Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local, în limita competenţelor compartimentului de muncă.
4. Realizează cu rigurozitate şi claritate documentele pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre de Consiliu local, precum şi materialele propuse spre promovare şi necesare îndeplinirii atribuţiilor compartimentului de muncă.
5. Întreg personalul are obligaţia să-şi realizeze sarcinile în conformitate cu fişa postului, să respecte disciplina şi normele de comportament şi să se suplinească în cadrul compartimentului de muncă, potrivit competenţelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiţii a atribuţiilor profesionale. În relaţiile cu cetăţenii şi cu partenerii instituţionali, personalul are obligaţia de a respecta normele unei conduite ireproşabile, bazată pe amabilitate, bună-credinţă şi eficienţă.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Îndeplineşte sarcinile atribuite de către primarul municipiului Cluj-Napoca.
2. Documentează, întocmeşte şi propune proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuţiilor compartimentului de muncă.
3. Propune şi detaliază prin fişele de post ale personalului din cadrul Compartimentului Transformare digitală şi inovare, stabileşte competenţele, sarcinile şi atribuţiile concrete ale fiecărui membru al

compartimentului de muncă necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor care revin compartimentului.
4. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Compartimentului Transformare digitală și inovare colaborează cu instituții academice, cu instituții de învățământ, cu organizații neguvernamentale, cu persoane juridice de drept public și/sau privat, cu persoane fizice, precum și cu alte compartimente ale primăriei.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

1. Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat primarului.
2. Compartimentul Transformare digitală și inovare colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca din punct de vedere al transformării digitale și al proiectelor de inovare și asigură participarea specifică la acțiunile, proiectele și procesele derulate.
3. Compartimentul Transformare digitală și inovare colaborează cu Serviciul Strategii de informatizare pentru aplicarea strategiei de transformare digitală și inovare în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a serviciilor publice din subordinea Consiliului local.
4. Compartamentul Transformare digitală și inovare are relații de colaborare cu alte autorități ale statului, cu instituții academice, cu instituții de învățământ, cu societatea civilă și cu cetățenii pentru a-și îndeplini scopul și misiunea. Urmărește furnizarea mai eficientă și eficace a serviciilor publice, precum și formarea unui mediu deschis de cooperare, care îmbunătățește mecanismele și sistemul de guvernanță participativă.

301 – SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ, ARHIVĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoara activitatea: Autoritatea tutelară - Municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, F.N. (între nr. 20-22, Clădirea D.A.S.M.) et. 3, cam. 301-304. Arhiva - Municipiul Cluj-Napoca, str. Avram Iancu nr. 5, ap. 32.
Este subordonat Secretarului General al al municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Serviciul Autoritate tutelară, arhivă asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de actele normative incidente, precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create, a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Întocmește ancheta socială pentru exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței și reglementarea vizitării minorului, în cazurile de divorț sau în alte situații, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarilor publici.
2. Întocmește ancheta socială pentru instituirea tutelei speciale sau a consilierii judiciare, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a parchetului.
3. Întocmește ancheta socială în vederea numirii tutorilor sau a curatorilor, la solicitarea instanțelor judecătorești.
4. Întocmește ancheta socială necesară pentru obținerea indemnizației lunare pentru creșterea copilului sau a stimulentului de inserție, în situația în care părinții nu sunt căsătoriți
5. Întocmește referatul și proiectul de dispoziție pentru numirea curatorului în vederea reprezentării/asistării minorilor la dezbaterea succesiunii.
6. Verifică rapoartele (anuale sau la încetarea mandatului), întocmite de asistentul numit de către notarul public pentru încheierea de acte juridice a majorului, care din cauza unei dizabilități intelectuale sau psihosociale are nevoie de sprijin pentru a se îngriji de persoana sa și a-și administra patrimoniul.
7. Monitorizează reprezentantul persoanei ocrotite în vederea reevaluării măsurii de ocrotire și sesizează instanța, în lipsa acestuia, pentru prelungirea, inlocuirea sau ridicarea măsurii, cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea acesteia.
8. Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere
9. Acordă consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vanzare-cumpărare sau donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei varstnice.
10. Efectuează ancheta socială în cazul sesizărilor privind neexecutarea obligației de întreținere.

11. În funcţie de rezultatul investigaţiei, iniţiază demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor de întreţinere sau solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute.
12. Asigură evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice în/din depozitul de arhivă.
13. Elaborează nomenclatorul arhivistic al instituţiei în funcţie de propunerile compartimentelor creatoare de documente.
14. Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituţiei în situaţia în care constată neconcordanţe între prevederile lui şi situaţia reală.
15. Urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale, republicată, de către compartimentele creatoare de documente şi propune măsuri de remediere a disfuncţionalităţilor constatate conducătorului compartimentului respectiv.
16. Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite.
17. Cercetează documentele din depozit şi eliberează la cerere cópii certificate de pe documentele deţinute în depozitul de arhivă.
18. Pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate şi asigură reintegrarea acestora în fond.
19. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitului, propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei.
20. Asigură legătura cu Serviciul Judeţean a Arhivelor Naţionale, Cluj.
21. Pune la dispoziţia delegatului Serviciului Judeţean a Arhivelor Naţionale, Cluj toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunilor de control.
22. Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora în vederea predării lor la Serviciului Judeţean a Arhivelor Naţionale, Cluj.
23. Asigură selecţionarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale, republicată şi a nomenclatorului arhivistic intern.
24. Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat şi respectiv, la Serviciul Judeţean a Arhivelor Naţionale Cluj, a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituţie, dar care au valoare istorică.
25. Asigură evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea în condiţiile legii, a documentelor clasificate.

D. Responsabilităţi:

- soluţionează adresele înregistrate la Primăria municipiului Cluj-Napoca şi care vizează atribuţiile sale;
- întocmeşte anchetele sociale solicitate de parchete, instanţele judecătoreşti, notari, etc.;
- întocmeşte referatul şi proiectul de dispoziţie pentru numirea curatorului în vederea reprezentării/asistării minorilor la dezbaterea succesiunii
- asistă persoana vârstnică la încheierea contractelor de întreţinere, asigură consiliere şi mediază conflictele privind neexecutarea obligaţiei de întreţinere;
- asigură arhivarea documentelor create, conform nomenclatorului arhivistic al instituţiei şi eliberează copii dupa documentele deţinute în depozitul de arhivă;
- respectă şi asigură punerea în aplicare a legislaţiei incidente, a regulilor stabilite;
- propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii proprii.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- îndeplinirea tuturor atribuţiilor ce revin autorităţii tutelare precum şi atribuţiilor stabilite prin lege pe linia evidenţei, păstrării, folosirii documentelor create.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- serviciul colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi soluţionează sesizările din aria sa de competenţă, conform procedurilor sale interne;
- **serviciul colaborează cu organismele similare din ţară, cu autorităţile judeţene, organele de poliţie, parchete, instanţe judecătoreşti, notari publici, autorităţi ale administraţiei centrale.**

30 – DIRECŢIA JURIDICĂ

Compartimente de muncă din cadrul Direcţiei Juridice:

1. Serviciul Contencios.
2. Serviciul Juridic, legislaţie, contracte.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3 (intrare din str. Petru Maior), parter, cam. 8, 9, 10,14, 16.

Direcţia Juridică este subordonată Secretarului general al municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- apără drepturile şi interesele instituţiei la încheierea de acte juridice sau în faţa organelor de jurisdicţie;
- asigură consultanţă juridică departamentelor de specialitate din cadrul instituţiei.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Vizează, pentru legalitate şi/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condiţiile legii.
2. Vizează, pentru legalitate, referatele întocmite de către direcţiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, care stau la baza emiterii dispoziţiilor Primarului municipiului Cluj-Napoca.
3. Vizează, pentru legalitate rapoartele de specialitate care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către direcţiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice.
4. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre şi a altor reglementări specifice instituţiei în vederea acordării vizei de legalitate;
5. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituţia le încheie cu terţi.
6. Soluţionează reclamaţiile, sesizările, cererile, adresate Direcţiei Juridice sau repartizate acesteia, cu respectarea prevederilor legale.
7. Pune la dispoziţia consilierilor locali datele solicitate de aceştia, în probleme ce intră în competenţa lor de soluţionare, în condiţiile legii.
8. Întocmeşte documentatia necesara adoptarii actelor administrative în probleme ce intră în competenţa de soluţionare a Direcţiei Juridice.
9. Ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetăţeni în audienţe, care intră în competenţa direcţiei;
10. Asigură cunoaşterea şi aprofundarea legislaţiei în vigoare precum si modificările şi completările care ar putea să apară;
11. Urmareşte activitatea de cunoaştere şi de aplicare a legislaţiei incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administraţia publică locală şi apariţia noii legislaţii în domeniu;
12. Pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucţiuni, circulare, etc., având caracter intern şi menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituţiei la exigenţele acestor acte normative;
13. Atunci când este cazul participă la negocierea unor contracte, convenţii, protocoale, etc. şi, pe lângă asistenţa de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanţă a scopurilor şi obiectivelor instituţiei cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
14. Instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sunt părţi. În acest sens:

a) studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;

b) analizează oportunitatea şi legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcţiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;

c) formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca este citat în calitate de pârât;

d) invocă excepţii, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de şedinţă etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;

e) analizează oportunitatea şi legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmeşte un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul municipiului Cluj-Napoca;
f) asigură reprezentarea primarului, municipiului şi Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, la termenele stabilite de instanţe, pentru soluţionarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredinţat;
g) definitivează procesele şi solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcţiilor/serviciilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, spre ştiinţă ori punere în executare.
15. Informează cetăţenii cu privire la situaţia dosarelor în care aceştia şi autoritatea publică locală sunt părţi.
16. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredinţate de către şeful ierarhic superior.
D. Responsabilităţi:
- veghează asupra respectării legalităţii emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către instituţie.
E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- vizează pentru legalitate referatele /rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de acte administrative, precum şi contractele pe care instituţia le încheie cu terţi.
F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- intern: cu toate compartimentele de muncă, cu secretarul general, viceprimarii şi primarul.
- extern: cu instanţele de judecată, instituţii publice, ONG-uri şi societăţi comerciale.

303 - SERVICIUL CONTENCIOS
A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3 (intrare din str. Petru Maior), parter, cam. 9, 10,14.
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Juridice şi Secretarului general al municipiului Cluj-Napoca.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
- apără drepturile şi interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată.
C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziţii şi de hotărâri.
2. Instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sunt părţi. În acest sens:
a) studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
b) analizează oportunitatea şi legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcţiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
c) formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca este citat în calitate de pârât;
d) Invocă excepţii, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de şedinţă etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
e) analizează oportunitatea şi legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmeşte un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul municipiului Cluj-Napoca;
f) asigură reprezentarea primarului, municipiului şi Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, la termenele stabilite de instanţe, pentru soluţionarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredinţat;
g) definitivează procesele şi solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcţiilor/serviciilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, spre ştiinţă ori punere în executare.
3. Informează cetăţenii cu privire la situaţia dosarelor în care aceştia şi autoritatea publică locală sunt părţi.

4. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredinţate de către şeful ierarhic superior.

D. Responsabilităţi:

- apără drepturile şi interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sunt părţi.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- intern: cu toate compartimentele de muncă, cu secretarul general, viceprimarii şi primarul.
- extern: cu instanţele de judecată, instituţii publice.

302 – SERVICIUL JURIDIC, LEGISLAŢIE, CONTRACTE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3 (intrare din str. Petru Maior), parter, cam. 8, 16.

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Juridice şi Secretarului general al municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- monitorizarea modificărilor legislative şi comunicarea acestor modificări direcţiilor de specialitate;
- asigurarea consultanţei juridice departamentelor de specialitate din cadrul instituţiei;
- avizarea contractelor.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Asigură cunoaşterea şi aprofundarea legislaţiei în vigoare precum si modificările şi completările care ar putea să apară;
2. Urmăreşte activitatea de cunoaştere şi de aplicare a legislaţiei incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administraţia publică locală şi apariţia noii legislaţii în domeniu;
3. Pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucţiuni, circulare, etc., având caracter intern şi menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau sa alinieze practica interna a instituţiei la exigenţele acestor acte normative;
4. Atunci când este cazul participă la negocierea unor contracte, convenţii, protocoale, etc. şi, pe lângă asistenţa de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanţă a scopurilor şi obiectivelor instituţiei cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
5. Răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea Primariei, respectiv primar, viceprimari, secretar general sau solicitate de către alte instituţii, ori de către direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, astfel încât să sporească încrederea în instituia Primariei şi a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confindenţialitaţii informaţiilor sau documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
6. Colaborează la redactarea documentatiei necesare in vederea adoptarii actelor administrative şi a altor reglementări specifice instituţiei în vederea acordării vizei de legalitate;
7. Soluţionează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de direcţiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate;
8. Răspunde de modul de soluţionare a corespondenţei repartizată de către şeful serviciului. După soluţionarea acesteia ia măsuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondenţă;
9. Răspunde de calitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate şi a actelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
10. Întocmeşte referate, proiecte de dispoziţii şi rapoarte de specialitate/proiecte de hotărâri în probleme ce intră în competenţa de soluţionare a Serviciului juridic, legislaţie, contracte;
11. Participă la activitatea comisiilor înfiinţate prin dispoziţii ale Primarului municipiului Cluj-Napoca şi din care a fost propus să facă parte;
12. Avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic repartizate;
13. Colaborează cu toate celelalte direcţii/servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competenţă a acestora;

14. Asigură relaţiile cu publicul şi acordă consultanţă juridică cetăţenilor aflaţi în audienţă la Primarie pe diferite probleme;
15. Semestrial, întocmeşte un raport cu privire la acordarea consultanţei juridice, consiliere, cu privire la activitatea de soluţionare a petiţiilor, reclamaţiilor, sesizărilor adresate de cetăţeni primarului, viceprimarului, Consiliului local;
16. Respectă strict programul de lucru şi Regulamentul intern aprobat de conducerea Primariei;
17. Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
18. Prezintă în fiecare zi de vineri, ora 14,30, raportul săptamânal de activitate;
19. Respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul municipiului Cluj-Napoca, Statutul consilierului juridic si Codul deontologic al consilierului juridic;
20. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă.
D. Responsabilităţi:
- monitorizează modificările legislative şi comunică direcţiilor de specialitate aceste modificări.
E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- veghează asupra respectării legalităţii emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către instituţie.
F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- intern: cu toate compartimentele de muncă, cu secretarul general, viceprimarii şi primarul.

304 - SERVICIUL REVENDICĂRI, FOND FUNCIAR ŞI REGISTRU AGRICOL
A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locul în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca;
- fond funciar: str. Moţilor, nr. 3, etaj II, cam. 92, 93 si 94;
- revendicari: str. Moţilor, nr. 3, etaj II, cam. 98;
- registru agricol: Piaţa Unirii, nr. 1, parter, cam. 2.
Este subordonat Secretarului general al municipiului Cluj-Napoca.
Are în subordine Compartimentul Revendicări.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
1. Fond Funciar:
- reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
- rezolvarea solicitărilor cetăţenilor privind problemele aferente utilizării, obţinerii de sprijin din partea statului, etc.;
- evidenţa şi urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
2. Revendicari:
- reconstituirea dreptului de proprietate în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- rezolvarea solicitărilor cetăţenilor privind problemele aferente utilizării, obţinerii de sprijin din partea statului, etc.;
- evidenţa şi urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
3. Registru Agricol:
- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosinţă şi zone de impozitare;
- urmarirea evidenţei animalelor;
- eliberarea adeverinţelor pentru acordarea de subvenţii;
- eliberarea adeverinţelor potrivit Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;
- ţine evidenta terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014;
- transmite Direcţiei Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;
- întocmeşte şi elibereaza atestate de producator şi carnete pentru comercializarea produselor agricole şi zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispoziţiilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol.
C. Activităţi şi atribuţii ale compartimentului de muncă:
1. Fond Funciar
1. Îndeplineşte toate sarcinile transmise de preşedintele şi secretarul comisiei de aplicare a legilor

funciare: Legea nr. 18/1991 fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 193/2007 privind modificarea şi completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legea nr. 231/2018 pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi Legea nr. 87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.
2. Îndeplineşte toate sarcinile transmise de primar, viceprimari şi secretarul general, în condiţiile legii.
3. Verifică datele şi informaţiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare, răspunde de circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor.
4. Planifică şi organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele şi în condiţiile prevazute de legislaţia în vigoare.
5. Participă la punerea în posesie a terenurilor, a persoanelor îndreptaţite, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legeii nr. 169/1997, ale Legii nr. 247/2005, ale Legii nr. 231/2018 şi Legii nr. 87/2020.
6. Participă în colaborare cu Direcţia Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii la punerea în posesie a veteranilor de război şi a luptătorilor în Revoluţia din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum şi unele drepturi ale invalizilor şi văduvelor de război şi a Legii nr. 42/1990 pentru cinstirea eroilor-martiri şi acordarea unor drepturi urmaşilor acestora, răniţilor, precum şi luptătorilor pentru victoria Revoluţiei din decembrie 1989, republicată.
7. Întocmeşte procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptăţite şi ţine evidenţa titlurilor de proprietate eliberate de Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, înmânându-le titularilor.
8. Acordă informaţii publicului ce intră în competenţa de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetăţeni.
10. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmeşte referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar.
11. Analizează expertizele tehnice şi formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.
12. Identifică pe hărţi topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
13. Instrumenteaza actele şi documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului.
14. Pune la dispoziţia compartimentelor din instituţie, a altor instituţii ale statului şi cetăţenilor informaţii, documente, relaţii despre situaţia imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
15. Elibereaza copii după documentele existente în dosarele de revendicare.
16. Ţine evidenţa imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
17. Completează dosarele cu actele solicitate de la petenţi pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
18. Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 18/1991; (acţiuni juridice, concesiuni, situaţie locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinţe, trecute în proprietatea statului).
19. Întocmeşte referatele şi dispoziţiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
20. Corespondează cu petenţii.
21. Întocmeşte informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audienţele conducerii, la sesizări şi alte cereri ale cetăţenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
22. Transmite dosarele actualilor deţinatori ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
23. Alte sarcini transmise de către şefii ierarhici superiori în conditiile legii.

2. Compartimentul Revendicări

1. Stabileşte situaţia juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 din proprietatea Statului Roman, la solicitarea cetăţenilor şi a serviciilor din aparatul de specialitate al primarului.
2. Acordă informaţii publicului, pentru lămurirea situaţiei juridice a imobilelor revendicate în baza Legii

nr. 10/2001 şi a celor restituite foştilor proprietari.
3. Verifică documentaţiile de întabulare şi parcelare, în concordanţa cu înscrierea din Cartea Funciară (C.F).
4. Identifică pe hărţi topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
5. Instrumenteaza actele şi documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului.
6. Pune la dispoziţia compartimentelor din instituţie, a altor instituţii ale statului şi cetăţenilor informaţii, documente, relaţii despre situaţia imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001.
7. Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare.
8. Ţine evidenţa imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
9. Completează dosarele cu actele solicitate de la petenţi pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
10. Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 10/2001 (acţiuni juridice, concesiuni, situaţie locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995).
11. Întocmeşte referatele şi dispoziţiile pentru imobilele revenicate în baza Legii nr. 10/2001.
12. Expediază dispoziţiile către petenţi.
13. Corespondează cu petenţii care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001.
14. Întocmeşte informari, referate, rapoarte, răspunsuri la audienţele conducerii, la sesizări şi alte cereri ale cetăţenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
15. Transmite dosarele actualilor deţinatori ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
16. Alte sarcini transmise de către şefii ierarici superiori în condiţiile legii.

3. Registrul agricol:

1. Realizează evidenţa Registrului agricol la zi, conform legislaţiei în vigoare.
2. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producator pentru valorificarea produselor agricole pe piaţă.
3. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producatori privind modificari de poziţii, adeverinţe solictate în baza Registrului Agricol, etc.
4. Întocmeşte evidenţa efectivelor de animale pe circumscripţii sanitar-veterinare, precum şi opisul alfabetic.
5. Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor.
6. Transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate, produşii obtinuţi din fătări şi animalele moarte.
7. Eliberează adeverinţele solicitate pentru obţinerea drepturilor de şomaj, burse şcolare.
8. Centralizeaza datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol.
9. Înregistrează de la gospodarii producţia vegetală şi animală, cu respectarea legii.
10. Verifică şi avizează documentaţiile depuse de persoanele fizice şi juridice privind acordarea de subvenţii producătorilor agricoli.
11. Întocmeşte dări de seamă statistice cu privire la evoluţia efectivelor de animale şi modul de utilizare a terenurilor.
12. Acordă informaţii publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului.
13. Alte sarcini transmise de către şefii ierarhici superiori în condiţiile legii.
14. Înfiinţează, organizează, gestionează şi ţine evidenţa registrului de evidenţă a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hartie şi în format electronic.
15. Afisează ofertele de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmeşte procesul verbal de afişare.
16. Transmite Direcţiei Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 şi actele întocmite în baza acestor dosare.
17. Întocmeşte şi eliberează adeverinţele potrivit Legii nr. 17/2014.
18. Întocmeste, eliberează şi vizează atestate de producator şi carnete pentru comercializarea produselor agricole şi zootehnice din sectorul agricol.
19.Verifică în teren şi în registrul agricol existenţa suprafeţelor de teren şi efectivele de animale.
20. Înfiinţează, organizează, gestionează şi ţine evidenţa registrului de evidenţă a atestatelor de producator şi a carnetelor de comercializare, pe suport hârtie şi în format electronic.

21. Comunică organelor fiscale, trimestrial informaţii cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare.

D. Responsabilităţi:

- răspunde pentru legalitatea întocmirii documentaţiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar şi a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea şi eliberarea titlurilor de proprietate şi a dispoziţiilor primarului;
- răspunde pentru legalitatea şi veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol şi în completarea documentelor care fac obiectul activităţii compartimentului registru agricol;
- răspunde pentru actele comunicate instanţelor de judecată, Instituţiei Prefectului Judeţului Cluj şi altor organe abilitate ale statului implicate în acţiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice şi persoanelor juridice.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- are competenţă în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole; ale Legii nr. 10/2001 precum şi ale legislaţiei registrului agricol;
- are competenţe în realizarea documentelor transmise instanţelor judecătoreşti şi instituţiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, a Legii nr. 10/2001 şi a registrului agricol;
- are competenţe în eliberarea de adeverinţe, dovezi şi alte acte solicitate de petenţi în vederea obţinerii unor drepturi financiare în urma activităţilor care au ca obiect terenurile agricole.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Primeşte şi transmite către compartimentele din cadrul primariei şi instituţiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietăţii, informatii legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competenţă a serviciului.

304.1 - COMPARTIMENT REVENDICĂRI

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locul în care îşi desfăşoară activitatea:
Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Motilor nr. 3, cam. 98.
Este subordonat şefului Serviciului Revendicări, fond funciar şi registru agricol.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- reconstituirea dreptului de proprietate în temeiul Legii nr. 10/2001;
- rezolvarea solicitărilor cetăţenilor privind problemele aferente utilizării, obţinerii de sprijin din partea statului, etc.;
- evidenţa şi urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Stabileşte situaţia juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 din proprietatea Statului Roman, la solicitarea cetăţenilor şi a serviciilor din primarie.
2. Acordă informaţii publicului, pentru lamurirea situaţiei juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 şi a celor restituite foştilor proprietari.
3. Verifică documentaţiile de întabulare şi parcelare, în concordanţă cu înscrierea din C.F..
4. Identifică pe hărţi topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
5. Instrumentează actele şi documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului.
6. Pune la dispoziţia compartimentelor din instituţie, altor instituţii ale statului şi cetăţenilor informaţii, documente, relaţii despre situaţia juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
7. Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare.
8. Ţine evidenţa imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
9. Completează dosarele cu actele solicitate de la petenţi pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
10. Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 10/2001 (acţiuni juridice, concesiuni, situaţie locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995).
11. Întocmeşte referatele şi dispoziţiile pentru imobilele revenicate în baza Legii nr. 10/2001.
12. Expediază dispoziţiile către petenţi.

13. Corespondează cu petenţii care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001.
14. Întocmeşte informari, referate, rapoarte, răspunsuri la audienţele conducerii, la sesizări şi alte cereri ale cetăţenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii 10/2001.
15. Transmite dosarele actualilor deţinatori ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
16. Alte sarcini transmise de către şefii ierarici superiori în condiţiile legii.

D. Responsabilitaţi:

- răspunde pentru legalitatea întocmirii documentaţiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/2001 şi a dispoziţiilor primarului;
- răspunde pentru actele comunicate instanţelor de judecată, Instituţiei Prefectului Judeţului Cluj şi altor organe abilitate ale statului implicate în acţiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice şi persoanelor juridice.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- are competentţă în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării Legii nr. 10/2001.
- are competenţe în realizarea documentelor transmise instanţelor judecătoreşti şi instituţiilor statului cu atribuţii în domeniul Legii nr. 10/2001.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Primeşte şi transmite către compartimentele din cadrul primăriei şi instituţiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietăţii, informaţii legate de prevederile Legii nr. 10/2001 care se află în zona de competenţă a Compartimentului Revendicări.

305 - SERVICIUL RELAŢII CU CONSILIUL ŞI ADMINISTRAŢIE LOCALĂ

A. Date de identificare ale serviciului:

Sediul în care îşi desfăşoară activitatea: Clădirea centrală a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, din Calea Moţilor nr. 3, etj. II, cam. 95, 96 şi 97.

Subordonare: Şeful serviciului este subordonat Secretarului general şi Primarului municipiului Cluj-Napoca, iar angajaţii din serviciu, şefului serviciului.

B. Misiunea şi scopul serviciului:

Misiune: Serviciul Relaţii cu consiliul şi administraţie locală desfăşoară următoarele categorii de activitatăţi:

1. relaţia cu Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca; înregistrarea şi evidenţa hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului municipiului Cluj-Napoca;
2. relaţia cu asociaţiile de proprietari; administrarea locuinţelor sociale (Cluj-Napoca, str. Iuliu Coroianu nr. 5).;

Pregăteşte şedinţele Consiliului local, asigură materialele necesare desfăşurării acestora, asigură, în condiţiile legii, convocarea şedinţelor consiliului, aduce la cunoştinţă publică hotărârile adoptate de consiliul local, prin intermediul Compartimentului Mass-media, înregistrează dispoziţiile primarului, ţine o evidenţă clară a dispoziţiilor emise de primar, precum şi a hotărârilor şi actelor care rezultă în urma şedinţelor consiliului local, în vederea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului sau în vederea soluţionării diverselor probleme care ţin de competenţa serviciului; urmăreşte şi informează primarul şi consiliul local despre modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca; asigură înregistrarea, evidenţa, crearea bazei de date şi arhivarea dispoziţiilor Primarului municipiului Cluj-Napoca şi a hotărârilor consiliului local, în condiţiile legii.

Asigură îndrumarea metodologică a asociaţiilor de proprietari din municipiul Cluj-Napoca privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea acestora, în scopul realizării sarcinilor şi obligaţiilor care le revin, potrivit Legii nr. 196/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor; asigură administrarea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a locuinţelor sociale din str. Iuliu Coroianu nr. 5.

Scop:

1. Deservirea transparentă, operativă şi calitativă a comunităţii clujene.
2. Funcţionarea în bune condiţiuni a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
3. Desfăşurarea în condiţii optime a şedinţelor comisiilor de specialitate.
4. Desfăşurarea în bune condiţiuni a şedinţelor consiliului local.

5. Crearea condiţiilor optime pentru dezbaterea, amendarea şi aprobarea proiectelor de hotărâre.
6. Asigurarea relaţiei dintre executivul primăriei şi consiliul local.
7. Asigurarea transparenţei şi comunicarea către autorităţile publice şi către persoanele interesate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a actelor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
8. Organizarea, funcţionarea în bune condiţiuni şi în conformitate cu prevederile legale a asociaţiilor de proprietari.
9. Eficientizarea activităţii serviciului, îndrumarea, sprijinirea şi consilierea metodologică şi consilierea conducerii asociaţiilor de proprietari.
10. Îndrumarea, coordonarea şi verificarea asociaţiilor de proprietari.
11. Desfăşurarea în condiţii de legalitate a activităţii asociaţiilor de proprietari.
12. Îndeplinirea atribuţiilor de publicitate prevăzute de legislaţia civilă şi penală, în sarcina autorităţii locale.
13. Respectarea disciplinei financiar-contabile la nivelul asociaţiilor de proprietari.
14. Deservirea transparentă şi eficientă, operativă şi calitativă a beneficiarilor locuinţelor sociale, str. Iuliu Coroianu nr. 5.
15. Eficientizarea activităţii serviciului, prin preocuparea asiduă de îmbunătăţire a activităţii de administrare a locuinţelor sociale, str. Iuliu Coroianu nr. 5.
16. Gestionarea eficientă a corespondenţei la nivelul compartimentului.
17. Verificarea îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege de către administratorii de imobile, pentru desfăşurarea calitativă, în condiţiile legii, a activităţii de administrare a imobilelor.
18. Respectarea disciplinei financiar-contabile la nivelul locuinţelor sociale, str. Iuliu Coroianu nr. 5.
19. Rezolvarea problemelor de competenţa serviciului, conform legislaţiei în vigoare.
20. Eficientizarea relaţiei instituţiei cu asociaţiile de proprietari.

C. Atribuţiile Serviciului Relaţii cu consiliul şi administraţie locală

Atribuţii specifice relaţiei cu consiliul local:

1. Asigurarea organizării şi funcţionării în bune condiţii a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
2. Asigurarea desfăşurării în condiţii optime a şedinţelor consiliului local şi a comisiilor de specialitate.
3. Transmiterea proiectelor de hotărâre, însoţite de referatele de aprobare şi de alte documente de prezentare şi de motivare, prin adrese semnate de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca şi de către primar, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate.
4. Întocmirea dispoziţiei privind convocarea consiliului local şi a proiectului ordinii de zi.
5. Scanarea materialelor de şedinţă, inclusiv a dispoziţiei şi a proiectului ordinii de zi, în format P.D.F.; transmiterea proiectelor/informărilor/rapoartelor scanate Compartimentului Mass-media, în vederea postării acestora pe siteul instituţiei.
6. Redactarea adreselor de înaintare a proiectelor de hotărâre, însoţite de referatele de aprobare, rapoartele de specialitate şi de alte documente de prezentare şi de motivare, comisiilor de specialitate, pentru care acestea trebuie să elibereze un aviz; comunicarea avizelor emise, de către comisiile de specialitate, secretarului general, care le va transmite tuturor consilierilor locali.
7. Asigurarea desfăşurării în bune condiţii a şedinţelor consiliului local.
8. Crearea condiţiilor optime pentru dezbaterea, amendarea şi aprobarea proiectelor de hotărâre.
9. Participarea reprezentanţilor serviciului la şedinţele consiliului local al municipiului Cluj-Napoca şi gestionarea sistemului de vot electronic, în cazul şedinţelor desfăşurate cu prezenţă fizică, în Sala de sticlă de la sediul din Calea Moţilor nr. 3.
10. Transmiterea procesului-verbal, în vederea semnării acestuia, secretarului general şi preşedintelui de şedinţă; transmiterea hotărârilor adoptate de către consiliul local preşedintelui de şedinţă, în vederea semnării şi secretarului general al municipiului pentru contrasemnare.
11. Transmiterea, către Compartimentul Mass-media, a hotărârilor adoptate de către consiliului local, în format word şi scanate, în vederea postării acestora pe site-ul instituţiei.
12. Transmiterea hotărârilor adoptate primarului şi Instituţiei Prefectului Judeţului Cluj (însoţite de dosarul de şedinţă), în termenul prevăzut de lege.
13. Postarea, pe sistemul intern InfoCet, a hotărârilor adoptate de consiliul local.
14. Completarea, la zi, a bazei de date privind hotărârile adoptate.

15. Redactarea proiectelor de hotărâre şi a rapoartelor de specialitate ce ţin de activitatea Serviciului Relaţii cu consiliul şi administraţie locală.
16. Audierea înregistrărilor, în format mp3 sau mp4, a şedinţelor consiliului local şi întocmirea proceselor-verbale ale acestora.
17. Afişarea la avizier şi a proceselor-verbale ale şedinţelor cosiliului local; transmitrea proceselor-verbale Compartimentului Mass-media, în vederea postării acestora pe site-ul instituţiei.
18. Consultarea portalului My Cluj, precum şi a adreselor de E-mail ale serviciului, zilnic.
19. Asigurarea relaţiei dintre executiv şi consilierii locali.
20. Transmiterea dosarului de şedinţă numerotat, care cuprinde Procesul-verbal semnat de preşedintele de şedinţă şi de către secretarul general, precum şi documentele care au fost dezbătute în şedinţa anterioară, preşedintelui de şedinţă şi secretasrului general, în vederea semnării şi sigilării acestuia Dosarul de şedinţă este trimis apoi serviciului de specialitate, pentru copertare şi legare.
21. Arhivarea şi predarea materialelor consiliului local, la arhiva instituţiei.
22. Primirea dispoziţiilor primarului, însoţite de referatele de specialitate şi/sau alte materiale ataşate, de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum şi de la serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
23. Verificarea exemplarelor originale ale dispoziţiilor şi a existenţei semnăturii primarului; verificarea existenţei contrasemnării de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca; verificarea existenţei referatului de specialitate şi a vizei Direcţiei Juridice, cu ştampilă, dată şi semnătură.
24. Ştampilarea dispoziţiilor cu sigiliul primarului.
25. Înregistrarea dispoziţiilor primarului în registrul special deschis la începutul fiecărui an.
26. Înregistrarea, într-un registru special, a dispoziţiilor primarului cu caracter normativ şi comunicarea acestora Compartimentului Mass-media, în vederea postării în Monitorul local.
27. Întocmirea Registrului electronic lunar cu dispoziţiile primarului.
28. Afişarea, la avizierul serviciului, a dispoziţiilor de convocare a consiliului local.
29. Întocmirea adresei de transmitere a dispoziţiilor primarului, cu anexa aferentă, dispoziţii însoţite de referatele de specialitate, către Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, adresă semnată de către secretarul general al municipiului, iar după aceea ştampilată cu sigiliul consiliului local.
30. Transmiterea dispoziţiilor primarului, însoţite de referatele de specialitate, către Instituţia Prefectului Judeţului Cluj.
31. Redactarea dispoziţiei primarului de convocare a şedinţelor de consiliu (ordinare, extraordinare şi extraordinare convocate de îndată).
32. Îndosarierea, numerotarea şi inventarierea dispoziţiilor, a referatelor de specialitate şi a altor documente aparţinătoare dispoziţiei.
33. Arhivarea şi predarea, Serviciului Autoritate tutelară, arhivă, a dispoziţiilor, referatelor de specialitate şi a altor documente aparţinătoare dispoziţiei.
34 Inventarierea tuturor dispoziţiilor, referatelor de specialitate şi a altor documente aparţinătoare dispoziţiei care au fost arhivate.
35. Asigurarea multiplicării la copiator, cu acordul şefului de serviciu, în termen util, a tuturor materialelor pentru şedinţele de consiliu şi pentru cele ale comisiilor de specialitate, a hotărârilor adoptate, a proceselor-verbale ale şedinţelor de consiliu, a materialelor necesare şi a minutelor şedinţelor de verificare financiar-contabilă la nivelul asociaţiilor de proprietari, a cererilor-tip pentru înscrierea la examenul de astestare, a formularelor de actualizare a bazei de date, a declaraţiilor de consimţământ, a testelor grilă pentru examenul de atestare.

Atribuţii specifice relaţiei cu asociaţiile de proprietari

1. Îndrumarea activităţii conducerii asociaţiei de proprietari prin punerea la dispoziţie a noutăţilor legislative, cât şi consilierea lor privind înţelegerea corectă a dispoziţiunilor acestora.
2. Informarea cetăţenilor prin comunicate postate atât pe site-ul instituţiei, cât şi prin mijloacele mass-media locale.
3. Sprijinirea şi îndrumarea proprietarilor în vederea constituirii lor în asociaţii de proprietari, acolo unde acestea nu sunt constituite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
4. Preluarea apelurilor telefonice direcţionate de centrala instituţiei sau apelurile din cadrul instituţiei, furnizarea informaţiilor solicitate, îndrumarea, în conformitate cu prevederile legale, în scopul rezolvării

cât mai operative şi eficiente a problemelor sesizate şi consilierea directă, la telefon pe tot parcursul zilei de muncă.
5. Organizarea şi desfăşurarea, în bune condiţii, a întâlnirilor cu reprezentanţii autorităţii publice locale cu cetăţenii şi reprezentanţii legali ai asociaţiilor de proprietari.
6. Verificarea financiar-contabilă a asociaţiilor de proprietari, din oficiu sau la solicitarea proprietarilor membri ai asociaţiilor de proprietari, stabilirea unor recomandări în vederea implementării lor, pentru remedierea situaţiilor de criză.
7. Transmiterea constatărilor verificărilor financiar-contabile efectuate la nivelul asociaţiilor de proprietari Direcţiei Generale Poliţia locală, Serviciul Inspecţie comercială, în vederea analizării acestora şi stabilirea măsurilor care se impun, în cazul în care sunt constatate abateri de la lege.
8. Verificarea îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege de către administratorii de condominii, pentru desfăşurarea în condiţiile legii şi de calitate a activităţii de administrare a condominiilor în municipiul Cluj-Napoca. Când sunt constatate deficienţe majore în gestiunea financiar-contabilă a asociaţiilor de proprietari, constatările sunt transmise Inspectoratului de Poliţie Judeţean Cluj, Serviciul de Investigare a Criminalităţii Economice.
9. Informarea administratorilor care deţin certificate de atestare cu termenul de valabilitate expirat sau care nu au fost atestaţi niciodată, prin adrese individuale şi prin comunicate generale, cu privire la aceasta, şi la necesitatea reatestării lor, în condiţiile impuse de lege, cu respectarea îndeplinirii criteriilor legale.
10. Furnizarea permanentă a informaţiilor privind condiţiile de atestare a administratorilor de condominii.
11. Programarea examenelor de atestare în vederea obţinerii certificatului de atestare a calităţii de administrator de condominii, precum şi organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a examenului de atestare a administratorilor de condominii.
12. Emiterea dispoziţiilor primarului cu caracter individual privind validarea rezultatului obţinut la examenul de atestare, elaborarea şi eliberarea certificatelor de atestare a calităţii de administrator de condominii.
13. Propunerea de sesizare a instanţei de judecată cu privire la retragerea atestatelor.
14. Urmărirea şi completarea, în permanenţă, a bazei de date cu privire la valabilitatea atestatului administratorilor de condominii.
15. Realizarea bazei de date privind asociaţiile de proprietari din municipiul Cluj-Napoca, precum şi actualizarea permanentă a acesteia, în vederea facilitării şi eficientizării comunicării cu acestea.
16. Verificarea situaţiei elementelor de activ şi pasiv şi evidenţierea acestora în registrul electronic.
17. Stabilirea unei colaborări eficiente între Serviciul Relaţii cu consiliul şi administraţie locală şi celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, precum şi cu alte instituţii, în vederea îndrumării cetăţenilor care ni se adresează, pentru rezolvarea eficientă a solicitărilor care ne vizează.
18. Participarea la audienţele organizate de către secretarul general al municipiului/primar/viceprimari, atunci când sunt înscrişi cetăţeni ori reprezentanţi legali ai asociaţiilor de proprietari cu probleme specifice asociaţiilor, care intră în sfera de competenţă a serviciului.
19. Îndeplinirea modalităţii de afişare/dezafişare a citaţiilor, comunicărilor şi a publicaţiilor de vânzare şi transmiterea, către instituţia solicitantă, a răspunsului şi a procesului-verbal de afişare/dezafişare.
20. Desfăşurarea în condiţii de legalitate a activităţii de administrare tehnică, întreţinere a proprietăţii comune, de contabilitate şi de casierie a locuinţelor sociale de pe str. Iuliu Coroianu nr. 5.
21. Repartizarea sumelor aferente facturilor emise de către furnizorii de servicii/utilităţi în listele cotelor de contribuţie, în funcţie de numărul de persoane sau cota-parte indiviză de proprietate, pentru Asociaţia de proprietari Iuliu Coroianu nr. 5.
22. Întocmirea şi afişarea listei de plată a cotelor de contribuţie lunară la avizierul imobilului situat pe str. Iuliu Coroianu nr. 5 şi încasarea sumelor repartizate în lista de plată, conform programului stabilit la data afişării acesteia, la biroul administraţiei din cadrul imobilului.
23. Emiterea somaţiilor pentru chiriaşii rău-platnici din Asociaţia de proprietari Iuliu Coroianu nr. 5 şi luarea tuturor măsurilor ce se impun în astfel de situaţii.
24. Efectuarea plăţii facturilor emise de furnizorii de servicii/utilităţi, pentru Asociatia de proprietari Iuliu Coroianu nr. 5.

25. Pentru realizarea lucrărilor de întreținere, reparații sau investiții privind proprietatea comună, supune spre analiză și aprobare comitetului executiv al Asociației de proprietari Iuliu Coroianu nr. 5 oferte ale operatorilor economici care satisfac cerințele asociației de proprietari. Supravegherea executării lucrărilor de reparații efectuate asupra proprietății comune și luarea măsurilor ce se impun în cazul unor defecțiuni.
26. Negocierea contractelor cu furnizare/prestare a serviciilor între furnizori/prestarori și Asociația de proprietari Iuliu Coroianu nr. 5.
27. Gestionarea corespondenței la nivelul compartimentului, inclusiv cea înregistrată prin funcționarul virtual Antonia și pe platforma MyCluj.
28. Respectarea disciplinei la locul de muncă, prin respectarea tuturor normelor prevăzute de legislația în vigoare, precum și de regulamentele interne.
29. Întocmirea lunară a obiectivelor programate/realizate la nivelul serviciului.
30. Inventarierea documentelor arhivate și predarea arhivei către serviciul de specialitate.
31. Comunicarea cu cetățenii în cadrul procesului de programare on line – Tichetul albastru.
32. Consultarea portalului My Cluj, precum și a adreselor de email ale serviciului, zilnic.

D. Responsabilități:

1. Organizarea desfășurării ședințelor de consiliu local, conform legislației în vigoare.
2. Evidența și rezolvarea în timp util a problemelor persoanelor fizice și juridice care țin de competența serviciului,
3. Păstrarea, în condițiile legii, a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local.
4. Realizarea accesului rapid la informațiile legate de activitatea consiliului local.
5. Buna organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari.
6. Eficientizarea relației instituției cu asociațiile de proprietari.

E. Competențele (autoritatea) serviciului:

5.1. Organizează și supraveghează desfășurarea tuturor activităților, urmărește întocmirea și redactarea corectă și în termen legal a actelor și le supune atenției secretarului general și primarului municipiului Cluj-Napoca.

F. Sistemul de relații al serviciului:

Relații interne: Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice înființate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

1. Primește toate materialele promovate de către executivul primăriei în vederea organizării și desfășurării ședințelor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca: proiectul de hotărâre avizat de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca, referatul de aprobare și raportul de specialitate, materialele adiționale la proiect, la referatul de aprobare sau la raportul de specialitate; situații privind modul de îndeplinire a hotărârilor cu care aceste compartimente au fost încredințate pentru îndeplinire; informări, referate, rapoarte, note interne pentru mapa președintelui de ședință, în vederea prezentării, analizării și aprobării acestora în plenul ședințelor de consiliu; informări, referate, rapoarte, note interne vizând activitatea curentă între aceste compartimente și serviciul nostru.

2. Transmite mapele cu toate materialele de ședință, potrivit dispoziției de convocare și a proiectului ordinii de zi, care sunt comunicate și Compartimentului Mass-media, în vederea afișării pe siteul instituției, împreună cu rapoartele de activitate, declarațiile de avere și de interese, alte date ale consilierilor locali; informări, referate, rapoarte, note interne vizând activitatea curentă; toate hotărârile adoptate în ședințele consiliului local.

Relații externe: Colaborează cu Instituția Prefectului județului Cluj, cu Consiliul Județean Cluj, cu regiile autonome de interes local, cu instituțiile publice subordonate consiliului local, cu toate persoanele fizice, autorități și instituții publice din administrația locală și centrală, cu persoane juridice de drept privat cu sau fără scop patrimonial.

În ceea ce privește Instituția Prefectului județului Cluj.

1. Primește adrese pe care serviciul le înaintează consiliului local, prin mapa președintelui de ședință sau consilierilor locali direct, în cazul în care acestea sunt nominale.

2. Comunică, în termenul stabilit de lege, dispozițiile primarului municipiului Cluj-Napoca și hotărârile Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, împreună cu dosarul de ședință; toate situațiile solicitate de către Instituția Prefectului Județului Cluj.

În ceea ce privește Consiliul Județean Cluj.

1. **Primeşte** adrese pe care serviciul le înaintează consiliului local, prin mapa preşedintelui de şedinţă sau consilierilor locali direct, în cazul în care acestea sunt nominale.
2. **Transmite** toate situaţiile solicitate de către Consiliul Judeţean Cluj.

În ceea ce priveşte regiile autonome de subordonare locală şi instituţiile publice subordonate consiliului local

1. **Primeşte** adrese pe care serviciul le înaintează consiliului local, prin mapa preşedintelui de şedinţă sau consilierilor locali direct, în cazul în care acestea sunt nominale; modul de îndeplinire a hotărârilor cu a căror îndeplinire acestea au fost încredinţate.
2. **Transmite** toate situaţiile solicitate de către acestea; adrese privind modul de îndeplinire a hotărârilor cu care acestea au fost încredinţate; cópii ale unor hotărâri, la solicitarea acestora.

Cu toate persoanele fizice sau juridice interesate de promovarea unor proiecte de hotărâre sau de adoptarea unor hotărâri de către consiliului local

1. **Primeşte** solicitări privind transmiterea de cópii ale unor hotărâri, de promovare a unor proiecte de hotărâre cu caracter normativ; adrese, sesizări, propuneri, reclamaţii etc., pe care serviciul, mai apoi, le transferă mapei preşedintelui de şedinţă sau consilierilor locali personal, în cazul în care acestea sunt nominale; invitaţii, corespondenţă etc.
2. Transmite răspunsurile, în termenul stabilit de lege, la toate solicitările; cópii ale unor hotărâri adoptate de către Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, alte materiale în vederea soluţionării unor dosare, aşa cum este cazul judecătoriilor, tribunalelor etc.

31 – DIRECŢIA DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Direcţia de Evidenţă a persoanelor, se organizează în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. (1) Direcţia de Evidenţă a persoanelor este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001.

(2) Direcţia de Evidenţă a Persoanelor se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3. (1) Scopul Direcţiei de Evidenţă a persoanelor este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor.

(2) Activitatea Direcţiei de Evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 4. Activitatea Direcţiei de Evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generala pentru Evidenţa Persoanelor denumită în continuare D.G.E.P. şi de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj.

Art. 5. (1) Direcţia de Evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor Direcţia de Evidenţă a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECŢIEI DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 6. (1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Evidenţă a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, cu avizul prealabil al D.G.E.P..

(2) Organigrama Direcţiei de Evidenţă a persoanelor este prevăzută în Organigrama Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

(3) Statul de funcţii al Direcţiei de Evidenţă a persoanelor este prevăzut în Statul de funcţii al Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Art. 7. Direcţia de Evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:
a) evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
b) stare civilă;
c) informatică;
d) secretariat-arhivă şi relaţii publice.
Art. 8. (1) Direcţia de Evidenţă a persoanelor exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.
(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea Direcţiei de Evidenţă a persoanelor are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.
(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcţiei de Evidenţă a persoanelor şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a direcţiei. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şefi şi personalul subordonat .
Art. 9. (1) Direcţia de Evidenţă a persoanelor are urmatoarea structura organizatorică:
A. Serviciul de Evidenţă a persoanelor.
B. Serviciul Stare civilă.
(2) La nivelul Direcţiei de Evidenţă a persoanelor, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul directorului executiv şi a şefilor de servicii. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, şefii de serviciu pot angrena şi alt personal specializat din cadrul structurii proprii.
Art. 10. (1) Direcţia de Evidenţă a persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din municipiul Cluj-Napoca şi comunele arondate direcţiei, respectiv: Apahida, Aşchileu, Baciu, Căianu, Cămăraşu, Chinteni, Cojocna, Feleacu, Gilău, Jucu, Măguri Răcătău, Mărişel, Mociu, Palatca, Săvădisla, Suatu, Sânpaul, Vultureni.
(2) Modificarea arondării teritoriale actuale a Direcţiei de Evidenţă a persoanelor se stabileşte prin hotărâre a consiliului judeţean, la propunerea serviciului public comunitar judeţean, cu avizul prealabil al D.G.E.P.
Art. 11. (1) Conducerea Direcţiei de Evidenţă a persoanelor este asigurată de un director executiv care reprezintă direcţia în relaţiile cu primarul, consiliul local, şefii direcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, regiile şi societăţile subordonare consiliul local, consiliile judeţene, instituţiile prefectului, precum şi cu şefii unităţilor din M.A.I., cu alte instituţii publice, persoane fizice sau juridice.
(2) Directorul executiv al Direcţiei de Evidenţă a persoanelor răspunde în faţa primarului şi consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară potrivit fişei postului.
(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega unele atribuţii din competenţa sa şefilor de servicii din subordine.
Art. 12. Conducerea compartimentelor de specialitate ale direcţiei este exercitată de şefii acestora, iar în lipsa lor de catre o persoană desemnată de aceştia.
Art. 13. (1) Şefii structurilor subordonate Direcţiei de Evidenţă a persoanelor răspund de întreaga activitate pe care o desfăşoară în faţa directorului executiv a direcţiei şi a primarului.
(2) Personalul Direcţiei de Evidenţă a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa şefului serviciului, directorului executiv şi primarului.
(3) Şefii structurilor subordonate Direcţiei de Evidenţă a persoanelor conduc întreaga activitate pe linia lor de competenţă şi reprezintă direcţia în relaţiile cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Cluj-Napoca, consiliile judeţene, instituţiile prefectului, precum şi cu şefii unităţilor din M.A.I., cu alte instituţii publice, persoane fizice sau juridice, conform delegării si dispoziţiilor primite.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 14. Direcţia de Evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
b) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;

d) întocmeşte, completează, rectifică, reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) solicită anularea actelor de stare civilă şi a menţiunilor, întocmite/aplicate greşit;
f) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
g) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a direcţiei;
h) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
i) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
j) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
k) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate;
l) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate pe care le eliberează solicitanţilor;
m) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
n) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea I

ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15. În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, Direcţia de Evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
c) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de poliţie sau în penitenciar, din zona de responsabilitate şi 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 şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
f) desfăşoară activităţi de distribuire a cărţilor de identitate;
g) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
h) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
i) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
j) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
k) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
l) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

n) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru. etc.;
o) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
p) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii;
q) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
r) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
s) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
t) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
u) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
v) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
w) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea II

ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16. Pe linie de stare civilă, Direcţia de Evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
c) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 190 din 18 iulie 2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
e) trimite, structurii de evidenţă a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, comunicări nominale cu privire la modificările intervenite în statutul civil, pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
g) comunică, în scris, camerei notarilor publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;
h) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimite , până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică Cluj;
i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

m) primeşte, spre verificare, cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare;
n) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează la Direcţia Judeţeană pentru Evidenţa Persoanelor Cluj, în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
o) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
p) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;
q) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P., prin structura de stare civilă din cadrul Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
s) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere şi/sau căsătorie, o comunicare cu privire la schimbarea numelui serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, sau primariei care are în păstrare actul, după caz, precum şi o comunicare Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul M.A.I., Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
t) înaintează Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activităţii ofiţerilor de stare civilă efectuat de către structurile de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, dacă toate filele din registru au fost completate şi după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
u) sesizează imediat Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
v) primeşte cererile şi eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;
w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
x) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate, deteriorate, sau plasifiate;
y) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, extrase multilingve de naştere, căsătorie sau deces;
z) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
aa) primeşte cereri pentru înregistrarea tardivă a naşterii,efectuează verificările ce se impun, iar rezultatul acestora îl înaintează la Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj/Primaria competentă să întocmească actul;
ab) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane.
ac) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
ad) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi,în faţa ofiţerului delegat, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al

cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
ae) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
af) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
ag) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
ah) comunică, deîndată, serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soţi, o copie a certificatului de divorţ;
ai) operează pe actul de căsătorie menţiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorţ şi transmite comunicări de menţiuni pentru actele de naştere ale celor doi soţi;
aj) completează buletinul statistic privind divorţul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii urmatoare Direcţiei Judeţene de Statistică Cluj;
ak) solicită aprobarea primarului pentru clasarea dosarului, în cazul în care nu sunt întrunite, cumulativ cerinţele legii;
al) întocmeşte referatul cu propunerea de respingere a dosarului de divorţ şi îl supune spre aprobare primarului, în cazul în care nu sunt îndeplinite condiţiile legale prevăzute de Codul civil;
am) transmite, în vederea înregistrării în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;
an) întocmeşte situaţii statistice, sinteze şi situaţii lunare privind activitatea desfăşurată;
ao) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
ap) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
aq) întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, precum şi procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;
ar) întocmeste procesele verbale de evidenţă a extraselor multilingve anulate la întocmire;
as) ţine evidenţa, până la predarea către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj, certificatelor de stare civilă anulate, ca fiind gresite la intocmire de catre delegaţii de stare civilă din unităţile administrative-teritoriale arondate la Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
at) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
au) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
av) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
aw) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
ax) execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
ay) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
az) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale cu privire la înregistrarea naşterii nou născuţilor şi a persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată;
ba) întocmeşte referatul cu propunere de emitere a dispoziţiei primarului pentru stabilirea numelui de familie şi a prenumelui copilului părăsit/găsit, sau al cărui mamă este cu identitate declarată;

bb) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
bc) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative;
bd) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale cu privire la actualizarea Registrului electoral naţional.

Secţiunea III

ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17. Pe linie informatică are următoarele atribuţii principale:
a) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite;
c) preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
e) operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
f) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
g) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
h) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
i) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
j) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
k) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. Bucureşti;
l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
m) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
n) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea IV

ATRIBUŢII PE LINIE SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 18. În domeniul secretariat şi relaţii cu publicul, Direcţia de Evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcţiei;
b) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor clasificate;
c) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
d) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
e) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
f) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea direcţiei sau lucrătorul desemnat;

g) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
h) transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;
i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art. 19. (1) Atribuţiile directorului executiv, ale şefilor de servicii şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.
(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcţiei de Evidenţă a persoanelor, fişele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea primarului.
(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul executiv întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă primarul.
Art. 20. Personalul Direcţiei de Evidenţă a persoanelor va fi încadrat, conform reglementărilor în vigoare.
Art. 21. Personalul Direcţiei de Evidenţă a persoanelor este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

41 - DIRECŢIA ECONOMICĂ

Compartimentele de muncă din cadrul Direcţiei Economice:
1. Serviciul Financiar.
2. Serviciul Contabilitate.
3. Serviciul Rate, chirii, tarife şi preţuri.
4. Serviciul Buget şi execuţie bugetară.
5. Compartimentul Buget, învăţământ preuniversitar de stat.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea:
Primăria municipiului Cluj-Napoca:
- str. Moţilor nr. 3, et. 1 şi 2, cam. 31, 39, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75;
- str. Moţilor nr. 7, et. 1, ghişeele nr. 19, 20, 21, 22;
- Piaţa Unirii nr. 1, et. 1, sala 15, ghişeele 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12;
- Primăria Manăştur, casierie;
- Primăria Mărăşti, casierie;
- Primăria Iris, casierie;
- Primăria Someşeni, casierie;
- Primăria Grigorescu, casierie;
- Primăria Zorilor, casierie;
- Primăria Gheorgheni, casierie;
- Str. Traian Vuia nr. 157, casierie.

Direcţia Economică este subordonată Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Cluj-Napoca şi supunerea spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- furnizarea informaţiilor financiar contabile privind patrimoniul public şi privat;
- întocmirea situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situaţia activelor şi datoriilor, situaţia acţiunilor deţinute în numele Statului român la societăţile comerciale, contul de execuţie a creditelor interne, situaţia raportării datoriei publice locale;
- prelucrarea documentelor financiar contabile.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Efectuarea încasărilor în numerar, la POS, online pe site-ul instituţiei şi de pe www.ghiseul.ro şi efectuarea plăţilor în numerar precum şi depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie.

2. Efectuarea operaţiuilor privind plata cheltuielilor de funcţionare şi dezoltare, efectuarea operaţiuilor financiar-contabile în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă şi în cadrul Mecanismului de redresare şi rezilienţă în care salariaţii Direcţiei Economice sunt nominalizaţi ca responsabili financiari în echipele de implementare.
3. Acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale şi deplasare şi verificarea deconturilor.
4. Efectuarea tuturor operaţiunilor necesare plăţii drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului - cap. 51, personalului Direcţiei de Evidenţă a persoanelor - cap. 54 şi personalului Direcţiei Generale Poliţia locală - cap. 61.
5. Asigurarea aplicării legislaţiei de specialitate în vederea furnizării informaţiilor financiar contabile privind patrimoniul public şi privat, sursele de finanţare , execuţia de casă a bugetului local pe structura clasificaţiei bugetare.
6. Realizarea veniturilor în conformitate cu prevederile bugetare, capitolul venituri din închirieri şi concesiuni.
7. Elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Cluj-Napoca, şi supunerea spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
8. Execuţia bugetului general:
- deschiderea şi repartizarea creditelor bugetare în limita sumelor aprobate pe destinaţiile specificate în buget pentru bugetul propriu şi pentru bugetul celorlalte instituţii sau servicii publice subordonate din bugetul local;
- verificarea ordonanţărilor la plată, efectuarea plăţilor cheltuielilor, evidenţa analitică a angajamentelor bugetare şi legale, a obligaţiilor de plată şi a plăţilor pentru capitolele bugetare repartizate.
9. Raportarea execuţiei bugetare:
- întocmirea şi centralizarea lunară, trimestrială şi anuală a situaţiilor financiare asupra execuţiei bugetare şi raportări în conformitate cu legislaţia în vigoare pentru bugetul propriu şi pentru bugetul instituţiilor şi serviciilor publice, parte componentă a bugetului general;
- întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome şi societăţilor de subordonare locală, contul de execuţie al bugetului general, situaţiile financiare anuale ale regiilor şi societăţilor de subordonare locală, etc.
10. Exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operaţiuni.
11. Aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea realizării atribuţiilor Direcţiei Economice.

D. Responsabilităţi:
- realizarea corectă a lucrărilor încredinţate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situaţiilor financiare;
- respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor privind întocmirea bugetului general;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi a obligaţiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- conducerea evidenţei contabile în afara bugetului: angajamente bugetare şi legale;
- efectuarea plăţilor cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare şi legale;
- gestiunea numerarului la casierii şi la casieria centrală;
- gestiunea plăţilor online şi POS;
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- cunoaşterea şi punerea în aplicare a legislaţiei şi a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea şi legalitatea actelor emise;
-respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituţii publice;
- certificarea realităţii, exactităţii şi legalităţii sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare şi urmarire a veniturilor din exploatarea domeniului public şi privat al municipiului, precum şi din exploatarea fondului imobiliar de stat.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- exercitarea controlului financiar preventiv;
- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- competenţe stabilite prin dispoziţie a primarului;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei în vigoare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
- se primesc notele de fundamentare de la Ordonatorii terţiari de credite şi regiile de subordonare locală;
- se transmit prevederile bugetare aprobate pe compartimente din cadrul Primăriei;
- se colaborează cu toate compartimentele cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului instituţiei;
- se colaborează în legătură cu aplicarea OMF nr. 1792/2002 prind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor publice;
- se transmit prevederile bugetare ordonatorilor terţiari de credite şi regiilor de subordonare locală;
- se transmit situaţiile financiar contabile către Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice, Administraţia Finanţelor Publice a municipiului Cluj-Napoca, Instituţii de credit, Ministerul Finanţelor, Direcţia de Muncă şi Protecţie Socială, Institutul Naţional de Statistică;
- se colaborarează cu instituţii bancare pentru realizarea operaţiunilor de încasare online şi POS, încasarea unor sume în valută, plata drepturilor salariale şi a a altor tranferuri în afara ţării în lei sau valută.

Misiunea şi scopul Direcţiei Economice se realizează prin intermediul celor 5 compartimente.

411- SERVICIUL FINANCIAR

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea:
Primăria municipiului Cluj-Napoca:
- str. Moţilor nr. 3, et. 2, cam. 71, 72, 75;
- str. Moţilor nr. 7, et. 1, ghişeele nr. 19, 20, 21, 22;
- Piaţa Unirii nr. 1, et. 1, sala 15, ghişeele 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12;
- Primăria Manăştur, casierie;
- Primăria Mărăşti, casierie;
- Primăria Iris, casierie;
- Primăria Someşeni, casierie;
- Primăria Grigorescu, casierie;
- Primăria Zorilor, casierie;
- Primăria Gheorgheni, casierie;
- Str. Traian Vuia nr. 157, casierie.

Este subordonat directorului executiv al direcţiei.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- efectuarea încasărilor în numerar, la POS, online pe site-ul instituţiei şi de pe www.ghiseul.ro şi efectuarea plăţilor în numerar precum şi depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;
- emiterea şi eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru operaţiuni specifice serviciului;
- acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale şi deplasări şi întocmirea deconturilor;
- efectuarea tuturor operaţiunilor necesare plăţii drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului - cap. 51, personalului Direcţiei de Evidenţă a persoanelor - cap. 54 şi personalului Direcţiei Generale Poliţia locală - cap. 61;
- efectuarea operaţiuilor privind plata cheltuielilor materiale la cap. 54 şi cap. 61 precum şi efectuarea operaţiuilor financiar-contabile în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă şi în cadrul Mecanismului de redresare şi rezilienţă în care salariaţii Serviciului Financiar sunt nominalizaţi în echipele de implementare ca responsabili financiari.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Efectuarea şi evidenţa încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ şi depunerea numerarului la Trezorerie;
2. Ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC şi efectuarea plăţilor reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecată, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii în numerar, plată premii de fidelitate pentru cuplurile care au împlinit 50 de ani, de căsătorie, alte plăţi în numerar;
3. Raportarea şi evidenţa încasărilor prin intermediul POS-uri-lor la ghişeele de la casieria din str. Moţilor nr. 3, P-ţa Unirii şi cartiere;

4. Efectuarea operaţiunilor cu privire la încasările online pe site-ul instituţiei şi de pe www.ghiseul.ro;
5. Emiterea certificatelor de atestare fiscală persoane fizice;
6. Verificarea proiectului de operaţiuni supus vizei de controlul financiar preventiv în concordanţă cu lista de verificare aferentă fiecărei operaţiuni;
7. Întocmirea/verificarea deconturilor pentru deplasările în ţară şi străinătate şi pentru cheltuieli materiale în concordanţă cu documentele justificative prezentate;
8. Efectuarea operaţiunilor legate de calculul şi plata drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate a primarului cap 51, a personalului de la Direcţia Generală Poliţia locală cap. 61 şi a personalului de la Direcţia de Evidenţă a persoanelor - cap 54;
9. Efectuarea operaţiunilor cu privire la plata indemnizaţiilor consilierilor locali, etc;
10. Întocmirea statelor de plată pentru premii şi alte plaţi către persoane din afara instituţiei;
11. Depunerea declaraţiilor aferentă acordării drepturilor salariale şi a altor drepturi: D112, D100, L153, D205, a declaraţiilor statistice: Intrastat şi S1 şi S3;
12. Întocmirea cererii şi a documentelor necesare pentru recuperarea cheltuielilor de personal aferente concediului de boală suportat de FNUASS;
13. Emiterea/completarea de adeverinţe;
14. Colaborarea cu Direcţia de Evidenţă a persoanelor şi cu Direcţia Generală Poliţia locală pentru plata cheltuielilor materiale aferente capitolului 54 şi 61;
15. Operarea în programul FOREXEBUG a angajamentelor legale, recepţiilor (facturi) pentru achiziţii de bunuri şi servicii, de la capitolele 54 şi 61 precum şi în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă la care salariaţii Serviciului Financiar sunt nominalizaţi ca responsabili financiari în echipele de implementare;
16. Efectuarea operaţiuilor financiar-contabile (plăţi, cereri de rambursare/plată, cereri de transfer, etc) în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă şi în cadrul Mecanismului de redresare şi reziliență în care salariaţii Serviciului Financiar sunt nominalizaţi ca responsabili financiari în echipele de implementare.

D. Responsabilităţi:
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi a obligaţiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- conducerea evidenţei contabile în afara bugetului: angajamente bugetare şi legale, ordonanţarea plăţilor pentru cheltuielile de personal;
- întocmirea şi transmiterea notelor contabile cu privire la acordarea drepturilor salariale;
- efectuarea plăţilor cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare şi legale;
- gestiunea numerarului la casierii şi la casieria centrală, şi transmiterea notei contabile aferentă;
- gestiunea plăţilor online şi POS, şi transmiterea notei contabile aferentă;
- cunoaşterea şi punerea în aplicare a legislaţiei şi a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea şi legalitatea actelor emise;
- conducerea registrului privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- competenţe stabilite prin dispoziţie a primarului;
- eliberarea de adeverinţe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale pentru persoanele aflate în întreţinere, numărul zilelor de concediu medical, plata CAS şi CASS, confirmarea efectuării unor plăţi, etc;
- eliberarea de adeverinţe cu privire la diferite plăţi efectuate.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- colaborarea cu Serviciul Contabilitate, în vederea înregistrării corecte a operaţiunilor de încasări şi plăţi efectuate de către Serviciul Financiar, a cheltuielilor de personal aferente aparatului de specialitate a primarului - cap 51, a personalului de la Direcţia Generală Poliţia locală - cap. 61 şi a personalului de la Direcţia de Evidenţă a persoanelor - cap 54 şi a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- colaborarea cu Serviciul Buget şi execuţie bugetară cu privire la încadrarea în prevederile bugetare aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli;
- colaborarea cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;

- colaborarea cu compartimentele care gestionează taxe şi utilizează funcţiunea Avize de plată prin INFOCET în vederea încasării în baza dispoziţiilor către casierie a taxelor fără debit etc;
- prelucrarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverinţe, plata în numerar a unor cheltuieli de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, restituiri;
- preluarea referatelor şi listelor de restituiri taxe şi impozite locale şi alte taxe;
- preluarea statului de funcţii, pontaje şi alte documente justificative pentru calcularea drepturilor şi reţinerilor din salarii de la Serviciul Resurse umane, alte compartimente din Primărie şi din afara instituţiei;
- preluarea şi soluţionarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamaţiilor şi sesizărilor formulate de către cetăţeni;
- transmiterea situaţiilor declarative cu privire la obligaţiile de plată către bugetul de stat şi bugetele asigurărilor sociale, statistică, etc.;
- colaborarea cu compartimentul de specialitate din cadrul instituţiei în vederea îndeplinirii condiţiilor de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;
- colaborarea cu instituţii bancare pentru realizarea operaţiunilor de înacasare online şi POS, încasarea unor sume în valută, plata drepturilor salariale şi a a altor tranferuri în afara ţării în lei sau valută.

412 - SERVICIUL CONTABILITATE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Str. Moţilor nr. 3, et. 2, cam. 70 şi 72.

Este subordonat directorului executiv al direcţiei.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă

Asigură aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea furnizării informaţiilor financiar contabile privind patrimoniul public şi privat, sursele de finanţare, execuţia de casă a bugetului local pe structura clasificaţiei bugetare;

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Conduce evidenţa contabilă pe următoarele secţiuni: 1) Conturi de capitaluri; 2) Conturi de active fixe; 3) Conturi de stocuri; 4) Conturi de terţi; 5) Conturi la Trezoreria statului şi bănci comerciale; 6) Conturi de cheltuieli; 7) Conturi de venituri şi finanţări; 8) Conturi speciale;
2. Exercită controlul financiar preventiv în faza de ordonanţare a cheltuielilor;
3. Verifică documentele justificative înaintate de către Direcţia de Administrare, Direcţia generală comunicare ,dezvoltare locală şi management proiecte şi efectuează plăţi reprezentând achiziţii de bunuri şi servicii,cheltuieli de judecată,alocări de sume din bugetul local , la capitolele 51.02 „Autorităţi executive" şi 61.05.20 „Protecţie civilă şi protecţie contra incendiilor";
4. Verifică încadrarea în creditele bugetare deschise şi aprobate şi disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară la capitolele 51.02 „Autorităţi executive" şi 61.05.20 „Protecţie civilă şi protecţie contra incendiilor";
5. Operează în programul FOREXEBUG angajamentele legale, recepţiile (facturi)pentru achiziţii de bunuri şi servicii, de la capitolele 51.02 „Autorităţi executive" şi 61.05.20 „Protecţie civilă şi protecţie contra incendiilor", precum şi pe obiective de investiţii, în cadrul unor proiecte cu finanţare nerambursabilă la care sunt desemnaţi responsabili financiari din cadrul serviciului;
6. Verifică extrasele de cont de la Trezorerie şi concordanţa dintre sumele din extrasele de cont şi fişele de cont;
7. Verifică preluarea din programul de gestiune de la magazie a notelor de recepţie, bonurilor de consum şi efectuează corecţii conform documentelor justificative;
8. Verifică fişele de cont şi notele contabile privind preluarea din modulul Simtax a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar, virament şi efectuează corecţii pe baza documentelor justificative;
9. Efectuează viramentele la bugetul local, bugetul statului şi Consiliul judeţean pentru sumele colectate din vânzarea spaţiilor comerciale, terenuri, locuinţe ANL, vehicule cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone;
10. Efectuează restituiri de amenzi,garanţii de participare la licitaţii, impozite şi taxe de la persoane fizice şi juridice pe baza referatelor aprobate de către conducătorul instituţiei;

11. Verifică cererile şi documentele anexate, înaintate de către persoane fizice şi juridice privind restituirea taxei judiciare de timbru şi le transmite prin Notă internă către Direcţia taxe şi impozite locale;
12. Întocmeşte facturi pentru valorificări bunuri aparţinând domeniului public şi privat al UAT şi le înregistrează la creanţe ale bugetului lical;
13. Verifică fişele de cont şi concordanţa soldurilor dintre Balanţa contabilă sintetică de verificare cu balanţele de verificare analitice de la Direcţia Impozite şi taxe locale şi Serviciul Rate, chirii, tarife şi preţuri;
14.Calculează amortizarea activelor fixe corporale şi necorporale şi verifică preluarea în fişa mijlocului fix şi fişele de cont;
15. Comunică valoarea de inventar personelor juridice, în vederea stabilirii impozitului/taxei pe clădiri pentru spaţiile închiriate;
16. Valorifică inventarierea bunurilor domeniului public şi privat prin compararea cantităţilor şi valorilor scriptice şi faptice şi înregistrarea diferenţelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere şi a listelor de inventariere. Întocmeşte procesul verbal al comisiei centrale de inventariere şi înaintează spre aprobare directorului executiv şi conducătorului instituţiei;
17.Urmăreşte întocmirea Balanţei analitice de verificare lunare şi transmiterea către Ministerul Finanţelor Publice;
18. Verifică corelaţiile la situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale, conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanţelor;
19. Pregăteşte pentru predare la arhiva generală a instituţiei documentele justificative pe termene de păstrare şi întocmeşte un inventar în acest sens.
D. Responsabilităţi:
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi a obligaţiilor rezultate din actele normative în vigoare;
-respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de Conturi pentru instituţii publice;
- răspunderea pentru corectitudinea şi legalitatea actelor emise;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor gestionate;
E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei în vigoare
F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- colaborează cu Direcţia de Administrare, Direcţia Generală Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte şi Direcţia Tehnică, în vederea respectării scadenţei plăţii facturilor;
- transmite Direcţiei taxe şi impozite locale documentaţia privind restituirea de taxă judiciară de timbru;
- colaborează cu Direcţia Tehnică şi Serviciul Buget şi execuţie bugetară pentru stabilirea corectă, în funcţie de plăţile efectuate, a valorii activelor fixe corporale în curs care sunt finalizate şi urmează să fie înregistrate ca şi active corporale;
- colaborează cu Serviciul Rate, chirii, tarife şi preţuri pentru clarificarea sumelor care se încasează în contul colector şi concesiuni, închirieri;
transmite către Trezorerie Contul anual de execuţie privind sumele utilizate din donaţii şi sponsorizări; --transmite către Ministerul Finanţelor balanţele analitice lunare de verificare, situaţii financiare lunare,trimestriale, anual ;

413 - SERVICIUL RATE, CHIRII, TARIFE ŞI PREŢURI
A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea:
Primăria municipiului Cluj-Napoca:
- str. Moţilor nr. 3, et. 1, cam. 31, 39 şi et. 2, cam. 67.
Este subordonat directorului executiv al direcţiei.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
- efectuarea tuturor operaţiunilor necesare realizării veniturilor nefiscale în conformitate cu prevederile financiare ale contractelor, abonamentelor şi fişelor de calcul încheiate de municipalitate, precum şi cu prevederile bugetare, capitolul venituri din închirieri şi concesiuni;

- efectuarea tuturor operaţiunilor necesare urmăririi din punct de vedere financiar a contractelor de vânzare-cumpărare imobile (locuinţe, spaţii, terenuri) încheiate de municipalitate;
- efectuarea tuturor operaţiunilor necesare urmăririi şi încasării sultelor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale instanţelor de judecată şi datorate de persoane fizice sau juridice municipalităţii.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/închiriere şi concesiune precum şi a celor de vânzare-cumpărare;
2. Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a abonamentelor/fişelor de calcul pentru închirierea/ocuparea domeniului public al municipiului cu construcţii provizorii;
3. Elaborarea şi întocmirea dosarelor în vederea sesizării Direcţiei Juridice de necesitatea deschiderii unor acţiuni pentru recuperarea creanţelor generate de contractele/abonamentele/fişele de calcul transmise spre urmărire, pe calea instanţelor de judecată;
4. Asigurarea desfăşurării în bune condiţiuni a lucrărilor Comisiei de preţuri şi tarife, pregătirea documentaţiilor de preţuri precum şi a actelor justificative care se supun dezbaterii şi avizării în cadrul şedinţelor comisiei precum şi a altor activităţi şi lucrări de secretariat în cadrul comisiei;
5. Actualizarea sumelor reprezentând obligaţii de restituit în conformitate cu prevederile Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 şi a prevederilor dispoziţiilor primarului emise în acest scop;
6. Verificarea proiectelor de operaţiuni supuse vizei de controlul financiar preventiv în concordanţă cu lista de verificare aferentă fiecărei operaţiuni şi exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operaţiuni generatoare de venituri nefiscale;
7. Întocmirea şi eliberarea de adeverinţe cu privire la achitarea integrală a sumelor prevăzute în contractele de vânzare-cumpărare imobile;
8. Întocmirea şi eliberarea de adeverinţe cu privire la achitarea unor sume cu titlu de sultă;
9. Întocmirea şi eliberarea de adeverinţe cu privire la acordul de radiere a ipotecilor instituite în favoarea municipalităţii.

D. Responsabilităţi:

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi a obligaţiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- certificarea realităţii, exactităţii şi legalităţii sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare şi urmărire a veniturilor din exploatarea domeniului public şi privat al municipiului, precum şi din exploatarea fondului imobiliar de stat;
- întocmirea şi transmiterea situaţiilor lunare (balanţa de verificare) cu privire la veniturile din închirieri şi concesiuni aflate în evidenţă şi urmărire;
- cunoaşterea şi punerea în aplicare a legislaţiei şi a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea şi legalitatea actelor emise;
- conducerea registrului privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- competenţe stabilite prin dispoziţie a primarului;
- eliberarea de adeverinţe cu privire la plata integrală a preţului prevăzut în contractele de vânzare-cumpărare, cu privire la plata sultelor şi cu privire la acordul privind radierea ipotecilor instituite în favoarea municipalităţii;
- propune spre aprobare măsuri de sancţionare a contractelor şi abonamentelor, în conformitate cu prevederile contractuale şi cu legislaţia în vigoare, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor financiare prevăzute de aceste documente.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- primeşte de la Direcţia Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii contracte de concesiune, abonamente, contracte de închiriere, contracte de asociere, contracte de vânzare-cumpărare, emise şi însuşite, spre luare în evidenţă, precum şi orice alte informaţii în legătură cu modificările survenite la aceste documente;
- primeşte de la Direcţia Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii fişe de calcul pentru stabilirea prejudiciilor aduse municipalităţii ca urmare a ocupării fără forme legale a unor imobile (clădiri,

terenuri) aflate în proprietatea acesteia, comunicate ocupanţilor fără titlu conform procedurilor legale, precun şi orice alte informaţii în legătură cu modificările survenite la aceste documente;
- primeşte de la Direcţia Tehnică contracte de închiriere şi contracte de finanţare, cu plata în rate, emise şi însuşite, spre luare în evidenţă, precum şi orice alte informaţii legătură cu modificările survenite la aceste documente;
- primeşte de la Direcţia Tehnică şi de la Direcţia Ecologie urbană şi spaţii verzi contracte de concesiune servicii publice, emise şi însuşite, spre luare în evidenţă, precum şi orice alte informaţii în legătură cu modificările survenite la aceste documente;
- colaborează cu Direcţia Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii, Direcţia Tehnică, Direcţia Ecologie urbană şi spaţii verzi, Direcţia Juridică şi Direcţia Impozite şi taxe locale în vederea realizării veniturilor prevăzute;
- transmite Serviciului Contabilitate situaţiile centralizatoare (balanţele de verificare) privind veniturile nefiscale realizate în fiecare lună;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei în vederea îndeplinirii condiţiilor de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.

414 - SERVICIUL BUGET ŞI EXECUŢIE BUGETARĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 69.
Este subordonat directorului executiv al direcţiei.
Are în subordine Compartimentul Buget, învăţământ preuniversitar de stat.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

1. Elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Cluj-Napoca şi supunerea spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca. Încărcarea pe platforma ForexeBug a bugetului local individual al Municipiului Cluj-Napoca;
2. Execuţia bugetului general:
- deschiderea şi repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate, pe destinaţiile specificate în buget pentru bugetul propriu şi pentru bugetul celorlalte instituţii sau servicii publice subordonate;
- verificarea ordonanţărilor la plată, efectuarea plăţii cheltuielilor, evidenţa analitică a angajamentelor bugetare şi legale, a obligaţiilor de plată şi a plăţilor pentru capitolele bugetare repartizate;
- operarea pe platforma ForexeBug a angajamentelor legale şi a recepţiilor pentru capitolele de cheltuieli cuprinse în buget;
3. Raportarea situaţiilor finaciare: lunar, trimestrial şi anual se întocmesc şi se centralizează situaţiile financiare asupra execuţiei bugetare şi raportările în conformitate cu legislaţia în vigoare pentru bugetul propriu şi pentru bugetul instituţiilor şi serviciilor publice parte componentă a bugetului general.
4. Întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general al Municipiului Cluj-Napoca, bugetul regiilor autonome şi societăţilor comerciale de subordonare locală, contul de execuţie al bugetului general, situaţiile financiare anuale ale Municipiului Cluj-Napoca, situaţiile financiare anuale ale regiilor autonome şi ale societăţilor comerciale de subordonare locală, etc.
5. Exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operaţiuni derulate prin Serviciul Buget şi execuţie bugetară;
6. Întocmirea de proiecte de hotărâri specifice serviciului;
7. Aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea realizării atribuţiilor Serviciului Buget şi execuţie bugetară.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare şi în perspectivă pentru următorii patru ani) cuprinde activitate de fundamentare şi determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanţarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competenţa şi responsabilitatea autorităţii administraţiei publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca şi, după aprobarea acestuia, se repartizează pe trimestre şi se comunică Direcţiei Generale Regionale a Finanţelor Publice Cluj, direcţiilor din cadrul Municipiului Cluj-Napoca şi fiecărui ordonator secundar şi terţiar de credite. Bugetul local individual al Municipiului Cluj-Napoca se încarcă pe platforma ForexeBug;

2. Execuţia bugetară, respectiv: deschiderea şi repartizarea de credite bugetare atât pentru bugetul propriu cât şi pentru unităţile subordonate, verificarea ordonanţărilor de plată, plata cheltuielilor, evidenţa analitică a angajamentelor bugetare şi legale, a obligaţiilor de plată şi a plăţilor precum şi operarea pe platforma ForexeBug a angajamentelor legale, a recepţiilor şi încărcarea ordinelor de plată pentru următoarele capitole:
51.02 - Autorităţi publice şi acţiuni externe;
54.02 - Alte servicii publice generale;
55.02 - Tranzacţii privind datoria publică şi împrumuturi;
61.02 - Ordine publică şi siguranţă naţională;
65.02 – Învăţământ;
66 .02 – Sănătate;
67.02 - Cultură, recreere şi religie;
68.02 - Asigurări şi asistenţă socială;
70.02 - Locuinţe, servicii şi dezvoltare publică;
74.02 - Protecţia mediului;
81.02 - Combustibili şi energie;
83.02 –Agricultură, silvicultură, piscicultură şi vânătoare;
84.02 – Transporturi.
a) verificarea, prezentarea pentru aprobare la unităţile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice şi evidenţa acestora;
b) verificarea existenţei creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
c) verificarea ordonanţărilor la plată, dacă:
- au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate şi suma este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile şi se completează cu disponibilul înaintea şi după efectuarea plăţii;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele şi datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
d) plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiţii:
- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanţate;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparţin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuţiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare şi ordonanţare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
- alte condiţii prevăzute de lege;
e) evidenţa analitică a angajamentelor bugetare- contul 8066;
f) evidenţa analitică a angajamentelor legale- contul 8067;
g) evidenţa analitică a obligaţiilor de plată şi a plăţilor;
h) evidenţa analitică a avansurilor acordate;
i) evidenţa analitică a plăţilor pe fiecare contract încheiat;
j) evidenţa garanţiilor reţinute pe fiecare contract încheiat şi deblocarea garanţiilor respective şi a instrumentelor de garantare- conturile 8050 şi 8049;
k) evidenţa analitică a creditelor de angajament aprobate şi a creditelor de angajament angajate- conturile 8071 şi 8072;
3. Raportarea situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanţelor şi transmiterea acestora la termenele stabilite;
a) execuţia cheltuielilor efectuate care se derulează prin serviciul Buget şi execuţie bugetară, respectiv pentru capitolele:
51.02 - Autorităţi publice şi acţiuni externe;
54.02 - Alte servicii publice generale;
55.02 – Tranzacţii privind datoria publică şi împrumuturi;
61.02 - Ordine publică şi siguranţă naţională;

65.02 – Învățământ;
66 .02 - Sănătate;
67.02 - Cultură, recreere şi religie;
68.02 - Asigurări şi asistenţă socială;
70.02 - Locuinţe, servicii şi dezvoltare publică;
74.02 - Protecţia mediului;
81.02 - Combustibili şi energie;
83.02 – Agricultură, silvicultură, piscicultură şi vânătoare;
84.02 – Transporturi.
b) execuţia cheltuielilor din finanţările rambursabile interne,
c) execuţia proiectelor ce se derulează din fonduri externe nerambursabile şi a proiectelor finanţate prin mecanismul de redresare şi reziliență, pentru care sunt desemnați responsabili financiari din cadrul serviciului;
d) execuţia bugetelor instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii (unitățile de învățământ preuniversitar de stat, Cantina de ajutor social şi pensiune, Creșa pentru Educație Timpurie şi Direcţia de Asistenţă socială şi medicală);
e) monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii secundari şi terţiari şi centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;
f) situaţia privind finanţarea rambursabilă contractată direct, fără garanţia statului, sau garantată de unitatea administrativ- teritorială;
g) centralizarea şi verificarea corelaţiilor pentru situaţiile financiare anuale şi trimestriale pentru ordonatorii secundari şi terţiari de credite;
h) întocmirea şi verificarea unor componente ale situaţiilor financiare anuale şi trimestriale care ţin de atribuţiile Serviciului Buget şi execuţie bugetară;
i) întocmirea situației privind „Plățile restante şi situația numărului de posturi" şi încărcarea pe platforma ForexeBug.
4. Întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome şi societăţilor comerciale de subordonare locală, contul de execuţie al bugetului general, situaţiile financiare anuale ale Municipiului Cluj-Napoca şi ale regiilor autonome şi societăţilor comerciale de subordonare locală, etc.
5. Exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operaţiuni derulate prin Serviciul Buget şi execuţie bugetară:
a) angajamentele legale şi bugetare;
b) deschiderile şi repartizările de credite bugetare;
c) modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate;
d) ordonanţării cheltuielilor;
6. Întocmirea de proiecte de hotărâri specifice serviciului;
7. Asigură aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea realizării atribuţiilor Serviciului Buget şi execuţie bugetară şi rezolvă corespondenţa repartizată.

D. Responsabilităţi:

- realizarea corectă a lucrărilor încredinţate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situaţiilor financiare;
- respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor privind întocmirea bugetului general.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei în vigoare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- documente şi informaţii primite de la compartimentele din Primărie: note justificative privind deschiderile şi repartizarea de credite, documente justificative pentru efectuarea de angajamente, ordonanţări şi plăţi, note de fundamentare privind întocmirea bugetului general, note interne;
- documente şi informaţii primite de la unităţile subordonate, unităţile de învățământ preuniversitar de stat şi de la unităţile de învățământ particular şi confesional acreditate: note justificative privind deschiderile şi repartizarea de credite, note de fundamentare privind întocmirea bugetului general, adrese externe;

- documente şi informaţii transmise altor compartimente din Primărie: informări, răspunsuri la notele interne, referate şi proiecte de hotărâri întocmite pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului local al Municipiului Cluj-Napoca, comunicarea sumelor aprobate prin buget;
- documente şi informaţii transmise unităţilor subordonate, unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţilor de învăţământ particular şi confesional acr;
- adrese externe întocmite la solicitarea cetăţenilor sau ale altor persoane interesate;
- relaţii cu unităţile subordonate, unităţile de învăţământ particular, Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice, B.C.R.Cluj, CEC, Banca Transilvania, diverşi furnizori cu care Municipiul Cluj-Napoca are relaţii contractuale, etc.

414.1 – COMPARTIMENTUL BUGET, ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 69.
Este subordonat directorului executiv al direcţiei şi şefului Serviciului Buget şi execuţie bugetară.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

1. Elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Cluj-Napoca şi supunerea spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
2. Execuţia bugetului general:
- deschiderea şi repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinaţiile specificate în bugetul instituţiilor subordonate şi unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat;
- verificarea, angajarea, ordonanţarea, plata şi contabilizarea sumelor transferate din bugetul local unităţilor subordonate, respectiv pentru Cantina de ajutor social şi pensiune, Creşa pentru Educaţie Timpurie, Direcţia de Asistenţă socială şi medicală şi unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat;
- verificarea modului de cheltuire a sumelor aprobate în buget pentru unităţile de învăţământ particular, angajarea, ordonanţarea, plata şi contabilizarea acestora;
3. Raportarea situaţiilor financiare: lunar, trimestrial şi anual se întocmesc şi centralizează situaţii financiare asupra execuţiei bugetare şi raportări în conformitate cu legislaţia în vigoare pentru bugetul instituţiilor publice parte componentă a bugetului general.
4. Întocmirea de proiecte de hotărâri specifice compartimentului.
5. Aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea realizării atribuţiilor Compartimentului Buget, învăţământ preuniversitar de stat.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare şi în perspectivă pentru următorii patru ani) cuprinde activitate de fundamentare şi determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanţarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competenţa şi responsabilitatea autorităţii administraţiei publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca şi, după aprobarea acestuia, se repartizează pe trimestre şi se comunică Direcţiei Generale Regionale a Finanţelor Publice Cluj, direcţiilor din cadrul Municipiului Cluj-Napoca şi fiecărui ordonator secundar şi terţiar de credite.
2. Execuţia bugetară, respectiv :
- deschiderea şi repartizarea de credite bugetare pentru unităţile subordonate;
- monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii secundari şi terţiari şi centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;
- verificarea, angajarea, ordonanţarea, plata şi contabilizarea sumelor transferate din bugetul local unităţilor subordonate, respectiv verificarea modului de cheltuire a sumelor aprobate în buget pentru unităţile de învăţământ particular, angajarea, ordonanţarea, plata şi contabilizarea acestora.
3. Raportarea Situaţiilor Financiare:
- centralizarea şi verificarea corelaţiilor pentru situaţiile financiare, anuale şi trimestriale pentru ordonatorii secundari şi terţiari de credite.
4. Întocmirea de proiecte de hotărâri specifice compartimentului.
5. Asigură aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea realizării atribuţiilor şi rezolvă corespondenţa repartizată.

D. Responsabilităţi:

- realizarea corectă a lucrărilor încredinţate;

- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situaţiilor financiare;
- respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor privind întocmirea bugetului general.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei în vigoare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- documente şi informaţii primite de la compartimentele din Primărie: note justificative privind deschiderile şi repartizarea de credite, documente justificative pentru efectuarea de angajamente, ordonanţări şi plăţi, note de fundamentare privind întocmirea bugetului general, note interne;
- documente şi informaţii primite de la unităţile subordonate, unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi de la unităţile de învăţământ particular şi confesional acreditate: note justificative privind deschiderile şi repartizarea de credite, note de fundamentare privind întocmirea bugetului general, adrese externe;
- documente şi informaţii transmise altor compartimente din Primărie: informări, răspunsuri la notele interne, referate şi proiecte de hotărâri întocmite pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului local al Municipiului Cluj-Napoca, comunicarea sumelor aprobate prin buget;
- documente şi informaţii transmise unităţilor subordonate, unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţilor de învăţământ particular şi confesional acreditate: informări, răspunsuri la adrese, comunicarea sumelor aprobate prin buget, alte adrese externe.
- adrese externe întocmite la solicitarea cetăţenilor sau ale altor persoane interesate.
- relaţii cu Trezoreria, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice, instituţii subordonate, etc.

42 - DIRECŢIA GENERALĂ COMUNICARE, DEZVOLTARE LOCALĂ ŞI MANAGEMENT PROIECTE

Compartimente de muncă din cadrul Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte:

42.1 Direcţia Evenimente publice şi informare cetăţeni

Compartimente de muncă din cadrul direcţiei:

428 Serviciul Baze sportive
422 Serviciul Evenimente publice
425 Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni
427 Serviciul Strategii de marketing
421 Serviciul Relaţii comunitare şi turism
423 Serviciul Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte
424 Compartimentul Învăţământ, cultură, culte, sport şi societate
426 Serviciul Management proiecte sociale, culturale şi sportive

Direcţia Generală Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte este subordonată directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, viceprimarilor şi primarului municipiului Cluj-Napoca.

Direcţia Evenimente publice şi informare cetăţeni este subordonată directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte.

A. Date de identificare ale Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea:

Primăria municipiului Cluj-Napoca:

- str. Moţilor nr. 3, cam. 23;
- str. Moţilor nr. 3, etaj 1, cam. 46;
- str. Moţilor nr. 3, etaj 1, cam. 51;
- str. Moţilor nr. 3, etaj 1, cam. 52-53;
- str. Moţilor nr. 3, etaj 1, cam. 54;
- str. Moţilor nr. 5, etaj 1, cam. 16;
- str. Moţilor nr. 5, parter, cam. f.n;
- Bld. Eroilor nr. 6-8, ap. 20;
- str. Al. Vaida-Voevod fn;

- str. Parâng fn;
- str. Moților nr. 7 – Centrul de Informare pentru cetățeni – sediul central, Piața Unirii, nr. 1-2 (ghișeu de registratură) și primăriile de cartier:
- Primăria Mănăștur – str. Ion Meșter nr. 10;
- Primăria Mărăști – str. Porumbeilor nr. 41;
- Primăria Iris – Piața Liebcknecht nr. 7-8 ;
- Primăria Someșeni – str. Traian Vuia nr. 41;
- Primăria Grigorescu – str. Alexandru Vlahuță nr. 46-48 (în incinta Școlii „Alexandru Vlahuță");
- Primăria Zorilor – str. Pasteur nr. 60;
- Primăria Gheorgheni – Aleea Băișoara nr. 4A.

B. Misiunea și scopul Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte

Serviciul Baze sportive are misiunea de a continua și îmbunătăți politica municipalității de promovare a unui stil de viață sănătos, prin asigurarea accesului în mod corect, eficient și transparent a tuturor categoriilor de vârstă la facilitățile oferite de către bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca și, implicit, încurajarea practicării tuturor tipurilor de sport.

Serviciul Evenimente publice organizează, promovează și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Cluj-Napoca, cât și în afara acestuia. Gestionează planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional. Totodată, viziunea strategică a Serviciului Evenimente publice prevede atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni asigură primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor; preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor; distribuirea corespondenței la toate direcțiile din instituție; expedierea corespondenței prin ghișeul expediere; scanarea documentelor înregistrate și distribuite.

Serviciul Strategii de marketing se ocupă cu promovarea în spațiul public și în mediul virtual a activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a diverselor proiecte, manifestări și evenimente publice realizate/organizate în parteneriat cu sau de către Primăria municipiului Cluj-Napoca. De asemenea, desfășoară activități specifice de promovare în spațiul public și în mediul virtual a municipiului Cluj-Napoca, în concordanță cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului.

Serviciul Relații comunitare și turism are ca misiune promovarea municipiului Cluj-Napoca, atât turiștilor cât și clujenilor care vor să-și cunoască mai bine orașul și posibilitățile de petrecere a timpului liber, creșterea calității serviciilor și diversificarea produselor de utilitate turistică și comunitară, în scopul creșterii circulației turistice în municipiul Cluj-Napoca.

Serviciul Strategie și dezvoltare locală, management proiecte are ca misiune încurajarea dezvoltării locale a municipiului Cluj-Napoca. 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.

Compartimentul Învățământ, cultură, culte, sport și societate sprijină instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar, precum și instituții de cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora; sprijină activitățile sportive, în rândul elevilor, în colaborare cu unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului Cluj-Napoca; susține cultura scrisă și audiovizuală prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio și televiziune.

Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive are următoarele obiective:
- încurajează proiectele desfășurate de către organizații nonguvernamentale (ONG-uri), prin alocarea de fonduri nerambursabile, potrivit legislației în vigoare;
- sprijină activitatea instituțiilor de sănătate din Municipiul Cluj-Napoca, prin alocarea de sume pentru repararea și dotarea cu aparatură medicală a spitalelor, potrivit legislației în vigoare;
- sprijină activitățile sportive de performanță, și sporturile pentru toți, precum și activitatea structurilor sportive, potrivit legislației în vigoare;
- asigură susținerea culturii scrise și audiovizuale prin proiectele finanțate de către municipalitate;
- susținerea cultelor religioase recunoscute conform legii prin alocarea de sume pentru lucrări de reparații, conservare și construcție, potrivit legislației în vigoare;

- susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale la nivel local, național și internațional;
- realizarea unei colaborări optime cu persoanele fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial-asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, cu structurile spitalicești și sportive, pe sectoare specifice serviciului;
- corelarea politicilor guvernului/locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile; acțiunile în domeniu au în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul.

C. Atribuțiile Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte:

- întreține și exploatează bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca, potrivit scopului în care au fost edificate;
- asigurarea pazei, a protecției spațiului și bunei desfășurări a activităților sportive, educaționale;
- identifică și soluționează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
- asigurarea curățeniei în vederea bunei întrețineri a terenurilor bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca și spațiilor interioare aferente acestora;
- răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiului aflat sub administrare;
- asigurarea utilizării cu titlu gratuit a spațiilor și serviciilor bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca de către persoanele juridice și fizice (beneficiari);
- asigurarea accesului persoanelor în intervalul orar alocat, în conformitate cu regulamentul aprobat și afișat aferent bazelor sportive;
- asigurarea utilizării terenurilor și a spațiilor din incinta bazelor sportive cu respectarea de către beneficiari a normelor stabilite prin Regulamentul de utilizare al bazei;
- organizarea și promovarea în spațiul public a tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a Consiliului local;
- sprijinirea evenimentelor publice care se desfășoară în Municipiul Cluj-Napoca în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora;
- promovarea evenimentelor publice care se desfășoară în Municipiul Cluj-Napoca și care asigură îndeplinirea obiectivelor în concordanță cu viziunea strategică de dezvoltare
- realizarea de materiale pentru tipar și pentru mediul virtual în scopul prezentării activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a promovării proiectelor, acțiunilor, evenimentelor susținute sau derulate de municipalitate;
- realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării Municipiului Cluj-Napoca, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de Primăria municipiului Cluj-Napoca și care vizează creșterea calității vieții cetățenilor;
- organizează, coordonează și verifică activitatea Ghișeului eliberări documente, Ghișeului unic Ghișeului expediere (back-office);
- propunerea și dezvoltarea de proiecte care vizează îmbunătățirea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a serviciilor web sau mobile oferite de municipalitate pentru cetățeni sau turiști;
- menținerea legăturii cu organizatorii evenimentelor în care Primăria municipiului Cluj-Napoca este parteneră și urmărește prezența promovării acesteia în materialele de promovare;
- informarea directă a turiștilor români și străini la Centrul de Informare Turistică, cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement; promovarea turistică online și acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic; promovarea serviciilor turistice VR prin oferirea unor tururi virtuale;
- realizarea unor materiale de informare și promovare turistică, hărți interactive online și produse digitale de utilitate turistică și comunitară; distribuirea gratuită de materiale informative și promoționale la Centrul de Informare Turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid;
- promovarea Municipiului Cluj-Napoca prin infopoint-urile prezente în cadrul principalelor evenimente din arealul municipiului, târguri internaționale de turism etc;

- promovarea destinației turistice Cluj-Napoca prin diverse canale de promovare și acțiuni de colaborare pentru promovare turistică și culturală, prin diferite organizații locale, naționale și internaționale;
- coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific învățământului și celui cultural;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind numirile membrilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca în comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular;
- întocmirea de proiecte de hotărâre în vederea acordării subvenției pe mijloacele de transport în comun de pe raza municipiului Cluj-Napoca studenților, masteranzilor și doctoranzilor de la universitățile de stat și particulare;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind susținerea de la bugetul local a transportului public în comun pentru elevii din clasa pregătitoare până în clasa a XII-a, curs de zi, din învățământul de stat și particular;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare pe fiecare an școlar în parte;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind premierea elevilor olimpici internaționali;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru acordarea titlului de *cetățean de onoare al municipiului Cluj-Napoca* și *pro urbe*;
- organizează și coordonează evenimente sau manifestări publice culturale, instituite prin legi specifice, cum ar fi: Ziua Culturii Naționale, Ziua Unirii Principatelor, Ziua deținuților politici anticomuniști, Ziua națională de cinstire a martirilor români din temnițele comuniste, Ziua Copilului, Ziua Drapelului Național, Ziua Imnului Național al României, Ziua Limbii Române, Ziua mondială a educației, Ziua eliberării Clujului, Ziua Armatei Române, Ziua Națională a României etc.;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific (structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, structuri de sănătate publică-spitale etc);
- ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, încredințate Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive;
- participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- participarea la activități ale structurilor sportive, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase, editurilor, revistelor de cultură etc;
- întocmirea și actualizarea permanentă a documentației privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, a instituțiilor din domeniul religios, sport, ONG-uri;
- întocmirea de contracte de finanțare pentru structurile sportive, spitalicești, ONG-uri, culte religioase, beneficiare de finanțări;
- redactarea, actualizarea, completarea regulamentelor pentru susținerea financiară a structurilor sportive, ONG-urilor, structurilor spitalicești, cultelor religioase, persoanelor fizice etc;
- verificarea modului de punere în aplicare de către structurile sportive, ONG-uri, culte religioase, persoane fizice, a obligațiilor din contractele de finanțare;

D. Responsabilitățile Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte:

- implementarea strategiei de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, ca destinație turistică și centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum și ca punct de plecare spre alte obiective și trasee turistice din județul Cluj și din Transilvania;
- îndeplinirea obiectivelor instituției;
- verificarea documentelor înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, bonuri valorice, devize estimative, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);

- verificarea actelor/documentelor înaintate compartimentului de muncă, pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre;
- participarea în calitate de membri repartizaţi în consiliile de administraţie ale şcolilor, colegiilor, ale grupurilor şcolare, seminariilor, grădiniţelor şi structurilor sportive;
- respectarea legalităţii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu; ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor date de primar, viceprimari, director general;
- comunicarea bidirecţională cu cetăţenii şi cu alte instituţii legat de activitatea şi atribuţiile instituţiei potrivit procedurilor stabilite;
- asigură accesul cetăţenilor la informaţii legate de activitatea şi atribuţiile instituţiei;
- sprijină cetăţenii în vederea întocmirii unor cereri şi completarea unor dosare;
- asigură desfăşurarea audienţelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă şi programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- implementarea politicilor de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca în domeniile legate de relaţii publice, participare publică şi spaţiu public;
- promovează politicile publice susţinute de Primăria municipiului Cluj-Napoca ce au ca scop creşterea calităţii vieţii locuitorilor oraşului;
- promovarea activităţii şi a proiectelor derulate de municipalitate pe plan local, naţional şi internaţional şi care reprezintă interes pentru cetăţenii municipiului şi pentru turiştii acestuia;
- promovarea proiectelor culturale, sportive şi educaţionale derulate de municipalitate în parteneriat cu Sala Polivalentă „BTarena", Cluj Innovation Park şi alte entităţi/organizaţii etc;
- organizarea de evenimente: conferinţe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audienţă naţională şi internaţională, concerte şi festivaluri adresate întregii comunităţi;
- urmărirea modului de prezentare şi promovare a Municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituţia;
- instrumentarea şi soluţionarea petiţiilor înregistrate prin intermediul aplicaţiei My Cluj şi funcţionarului virtual Antonia.

E. Competenţele (autoritatea) Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte:
- luarea deciziilor necesare îndeplinirii obiectivelor şi atribuţiilor specifice, ca serviciu specializat, cu rol integrator şi de colaborare între autorităţile publice implicate în implementarea strategiei, politicilor şi programelor de dezvoltare locală, mediul academic, societatea civilă şi sectorul privat;
- autonomie şi colaborare cu compartimentele instituţiei şi cu alte organizaţii în vederea planificării strategice în scopul dezvoltării comunitare;
- managementul de proiecte cu finanţare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect;
- participarea la lucrările comisiei de evaluare din şcoli, colegii, grupuri şcolare, seminarii şi grădiniţe;
- participarea, în calitate de membri, în consiliile de administraţie a şcolilor, colegiilor, a grupurilor şcolare, seminarii şi grădiniţe.

F. Sistemul de relaţii al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte:
- relaţii cu compartimentele de muncă din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- relaţii cu patronatele şi asociaţiile non-profit, cu Consiliul Judeţean Cluj, Agenţia de Dezvoltare Regională Nord-Vest, universităţile clujene şi alte autorităţii locale, judeţene şi naţionale, instituţii publice, organizaţii şi persoane juridice private din sectorul cultural, turistic etc., în limita competenţelor.

Relaţii de reprezentare:
- reprezentarea Municipiului Cluj-Napoca şi a Centrului de Informare Turistică în relaţia cu operatorii locali din domeniul turistic, instituţii şi asociaţii din turism, precum şi la diferite târguri de turism, manifestări expoziţionale şi alte evenimente de promovare turistică din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor;
- relaţii cu instituţiile de cultură, de învăţământ, de cult, asociaţii şi fundaţii din municipiu sau din ţară, cu structuri sportive şi de tineret pentru desfăşurarea unor manifestări cultural-educative, religioase, de tineret şi pentru promovarea obiectivelor de patrimoniu istoric;

- colaborează cu comisiile de specialitate pentru evaluarea şi selecţionarea solicitărilor de finanţări nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Cluj-Napoca, alocate pentru activităţi nonprofit de interes local, pentru structuri sportive, culte, ONG-uri, structuri spitaliceşti etc;
- colaborează, în limita competenţelor stabilite prin fişa postului, cu structuri media, publicaţii tipărite sau digitale, organizaţii non-guvernamentale, din sfera societăţii civile sau mediul privat, în vederea organizării unor evenimente în Municipiul Cluj-Napoca şi a promovării acestora.

42.1 - DIRECŢIA EVENIMENTE PUBLICE ŞI INFORMARE CETĂŢENI

Compartimente de muncă din cadrul Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni:

428 Serviciul Baze sportive
422 Serviciul Evenimente publice
425 Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni
427 Serviciul Strategii de marketing

Direcţia este subordonată directorului şi directorului adjunct al Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni, precum şi directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte.

A. Date de identificare a Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea:
Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor, nr. 3, cam. 23, cam. 46, cam. 54; str. Alexandru Vaida-Voevod, f.n., str. Parâng, f.n.; Cluj-Napoca; Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 7, Centrul de informare pentru cetăţeni, sediul central, Piaţa Unirii, nr. 1-2 (ghişeu de registratură) şi primăriile de cartier: Primăria Mănăştur, str. Ion Meşter nr. 10; Primăria Mărăşti, str. Porumbeilor nr. 41; Primăria Iris - Piaţa Liebcknecht nr. 7-8; Primăria Someşeni, str. Traian Vuia nr. 41; Primăria Grigorescu, str. Alexandru Vlahuţă nr.46-48 (în incinta Şcolii Alexandru Vlahuţă); Primăria Zorilor, str. Pasteur nr. 60; Primăria Gheorgheni, Aleea Băişoara nr. 4A.

B. Misiunea şi scopul Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni

Serviciul Baze sportive are misiunea de a continua şi îmbunătăţi politica municipalităţii de promovare a unui stil de viaţă sănătos, prin asigurarea accesului în mod corect, eficient şi transparent a tuturor categoriilor de vârstă la facilităţile oferite de către bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi, implicit, încurajarea practicării tuturor tipurilor de sport.

Serviciul Evenimente publice organizează, promovează şi sprijină evenimentele publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca, cât şi în afara acestuia. Gestionează planificarea şi valorificarea numeroaselor evenimente şi parteneriate de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, precum şi implementarea unor noi colaborări la nivel naţional şi internaţional. Totodată, viziunea strategică a Serviciului Evenimente publice prevede atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătăţirii imaginii instituţiei şi îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni asigură primirea şi înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petiţiilor sub orice formă din partea cetăţenilor şi instituţiilor; preluarea corespondenţei aduse prin curier de la instanţele de judecată şi efectuarea procedurilor; distribuirea corespondenţei la toate direcţiile din instituţie; expedierea corespondenţei prin ghişeul expediere; scanarea documentelor înregistrate şi distribuite.

Serviciul Strategii de marketing se ocupă cu promovarea în spaţiul public şi în mediul virtual a activităţii Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a diverselor proiecte, manifestări şi evenimente publice realizate/organizate în parteneriat cu sau de către Primăria municipiului Cluj-Napoca. De asemenea, desfăşoară activităţi specifice de promovare în spaţiul public şi în mediul virtual a Municipiului Cluj-Napoca, în concordanţă cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului.

C. Atribuţiile Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni:

1. Întreţine şi exploatează bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca, potrivit scopului în care au fost edificate.
2. Asigură paza, protecţia spaţiului şi buna desfăşurare a activităţilor sportive, educaţionale.
3. Identifică şi soluţionează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii.
4. Asigură curăţenia în vederea bunei întreţineri a bazei sportive şi spaţiile aferente acesteia.
5. Răspunde de întreţinerea, curăţenia, igienizarea, paza şi monitorizarea spaţiului aflat sub administrare.

6. Asigurarea utilizării cu titlu gratuit a spaţiilor şi serviciilor bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca de către persoanele juridice şi fizice (beneficiari).
7. Asigurarea accesului persoanelor în intervalul orar alocat, în conformitate cu regulamentul aprobat şi afişat aferent bazei sportive.
8. Asigurarea utilizării terenurilor şi a spaţiilor din incinta bazei sportive cu respectarea de către beneficiari a normelor stabilite prin Regulamentul de utilizare al bazei.
9. Organizarea şi promovarea în spaţiul public a tuturor manifestărilor desfăşurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi a Consiliului local.
10. Sprijinirea evenimentelor publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora.
11. Promovarea în rândul partenerilor Primăriei şi Consiliului local a evenimentelor publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca şi care asigură îndeplinirea obiectivelor prevăzute în viziunea strategică de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca.
12. Preluarea, înregistrarea şi distribuirea în instituţie a tuturor solicitărilor, sesizărilor, petiţiilor, documentelor oficiale potrivit procedurilor stabilite.
13. Organizează, coordonează şi verifică activitatea Ghişeului eliberări documente, Ghişeului unic şi Ghişeului expediere (back-office).
14. Eliberarea şi trimiterea tuturor documentelor eliberate sau trimise dinspre instituţie înspre cetăţeni sau înspre alte instituţii, precum şi activităţile conexe potrivit procedurilor stabilite.
15. Oferirea de informaţii tuturor solicitanţilor (persoane fizice sau juridice) şi îndrumarea lor către serviciile de specialitate, dacă este cazul.
16. Realizarea de materiale pentru tipar şi pentru mediul virtual în scopul prezentării activităţii Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a promovării proiectelor, acţiunilor, evenimentelor susţinute sau derulate de municipalitate.
17. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării Municipiului Cluj-Napoca, respectiv a proiectelor, activităţilor sau evenimentelor susţinute sau derulate de Primăria municipiului Cluj-Napoca.
18. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susţinute de municipalitate şi care vizează creşterea calităţii vieţii locuitorilor municipiului.
19. Propunerea şi dezvoltarea de proiecte care vizează îmbunătăţirea prezenţei online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi a serviciilor web sau mobile oferite de municipalitate pentru cetăţeni sau turişti.
20. Menţinerea legăturii cu organizatorii evenimentelor în care Primăria municipiului Cluj-Napoca este parteneră şi urmăreşte prezenţa promovării acesteia în materialele de promovare.

D. Responsabilităţile Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni:

- respectarea legalităţii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
- ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor date de primar, viceprimari, director adjunct, director şi director general;
- comunicarea bidirecţională cu cetăţenii şi cu alte instituţii legat de activitatea şi atribuţiile instituţiei potrivit procedurilor stabilite;
- asigură accesul cetăţenilor la informaţii legate de activitatea şi atribuţiile instituţiei;
- sprijină cetăţenii în vederea întocmirii unor cereri şi completarea unor dosare;
- implementarea politicilor de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca în domeniile legate de relaţii publice, participare publică şi spaţiu public;
- promovează politicile publice susţinute de Primăria municipiului Cluj-Napoca ce au ca scop creşterea calităţii vieţii locuitorilor oraşului;
- promovarea activităţii şi a proiectelor derulate de municipalitate pe plan local, naţional şi internaţional şi care reprezintă interes pentru cetăţenii municipiului şi pentru turiştii acestuia;
- promovarea proiectelor culturale, sportive şi educaţionale derulate de municipalitate în parteneriat cu Sala Polivalentă „BTarena", Cluj Innovation Park şi alte entităţi/organizaţii etc;
- urmărirea modului de prezentare şi promovare a Municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituţia;

- organizarea de evenimente: conferinţe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audienţă naţională şi internaţională, concerte şi festivaluri adresate întregii comunităţi;
- asigură desfăşurarea audienţelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă şi programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea şi soluţionarea petiţiilor înregistrate prin intermediul aplicaţiei My Cluj şi funcţionarului virtual Antonia.

E. Competenţele (autoritatea) Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni:
- autonomie şi colaborare cu compartimente ale primăriei şi din afara instituţiei în vederea planificării şi implicării în evenimente publice şi parteneriate;
- organizarea integrală a unor evenimente şi manifestări, locale, naţionale şi internaţionale;
- luarea deciziilor necesare îndeplinirii obiectivelor şi atribuţiilor ca serviciu specializat, cu rol integrator şi de colaborare între autorităţile publice implicate în dezvoltarea turismului local, mediul academic, societatea civilă şi sectorul privat.

F. Sistemul de relaţii al Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni:
- Direcţia Evenimente publice şi informare cetăţeni are relaţii funcţionale cu toate compartimentele de muncă din cadrul instituţiei şi cu organizaţii şi instituţii din afară acesteia, precum şi cu cetăţenii, în limitele competenţelor;
- colaborează, în limita competenţelor stabilite prin fişa postului, cu structuri media, publicaţii tipărite sau digitale, organizaţii non-guvernamentale, din sfera societăţii civile sau mediul privat, în vederea organizării unor evenimente în Municipiul Cluj-Napoca şi a promovării acestora.

428 - SERVICIUL BAZE SPORTIVE

A. Date de identificare ale Serviciului Baze sportive:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 54, str. Alexandru Vaida Voevod F.N., str. F.N. Cluj-Napoca, str. Parâng, F.N. Cluj-Napoca.
Este subordonat directorului şi directorului adjunct al Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni şi directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte.

B. Misiunea şi scopul Serviciului Baze sportive:
a) bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca sunt puse la dispoziţia tuturor categoriilor de vârstă, acestea dispunând de facilităţi destinate organizării de evenimente educaţionale (amfiteatrul, sala multifuncţională) şi sportive;
b) utilizarea spaţiilor şi serviciilor se pune la dispoziţie în mod gratuit, în condiţiile legii;
c) asigurarea accesului gratuit la echipamentele de care dispun bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca tuturor locuitorilor municipiului este un factor care include activitatea acestui obiectiv sportiv în viziunea strategică de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca: cultura şi identitatea locală, respectiv dezvoltarea ca un oraş sănătos. Calitatea vieţii este un concept fundamental care stă la baza viziunii de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca, iar printre indicatorii principali ai calităţii vieţii se regăseşte şi accesul la facilităţile sportive;
d) misiunea Serviciului Baze sportive este aceea de a continua şi îmbunătăţi politica municipalităţii de promovare a unui stil de viaţă sănătos, prin asigurarea accesului în mod corect, eficient şi transparent a tuturor categoriilor de vârstă la facilităţile oferite şi implicit încurajarea practicării tuturor tipurilor de sport;
e) de asemenea, infrastructura bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca face posibilă şi desfăşurarea de activităţi educaţionale diverse, putându-se astfel promova un stil de viaţă sănătos;
f) administraţia publică locală, prin crearea acestui serviciu, îşi îndeplineşte rolul asumat de facilitator şi integrator al resurselor strategice existente pentru atingerea unui nivel înalt de calitate a vieţii;

C. Atribuţiile Serviciului Baze sportive:
a) asigură exploatarea Bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca, potrivit scopului în care au fost edificate;
b) organizează, conduce şi gestionează activităţile spaţiilor sportive, conform reglementărilor în vigoare;
c) obţine avizele şi acordurile necesare funcţionării în conformitate cu legislaţia în vigoare;
d) asigură paza, protecţia spaţiului şi buna desfăşurare a activităţilor sportive, educaţionale şi de agrement;

e) identifică şi soluţionează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
f) asigură curăţenia în vederea bunei întreţineri a terenurilor din cadrul bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi spaţiilor interioare aferente acestora;
g) răspunde de respectarea măsurilor de protecţia muncii şi de prevenire şi stingerea incendiilor în întreg perimetrul obiectivului;
h) răspunde de întreţinerea, curăţenia, igienizarea, paza şi monitorizarea spaţiilor interioare din cadrul bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
i) în cazul constatării de nereguli, intervine imediat pentru remedierea acestora. În cazul constatării producerilor de pagube şi stricăciuni, identifică autorii şi solicită recuperarea pagubelor produse;
j) are o arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale corespondenţa şi alte documente, potrivit legii;
k) răspunde de integritatea şi securitatea bunurilor materiale de folosinţă îndelungată aflate în subordinea Serviciului Baze sportive şi participă la inventarierea patrimoniului;
l) spaţiile şi serviciile pot fi utilizate de persoanele juridice şi fizice, denumite în continuare beneficiari, cu titlu gratuit;
m) va preciza, pentru fiecare activitate în parte, modul concret în care trebuie desfăşurate activităţile şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor;
n) se va asigura că beneficiarii nu modifică sau nu efectuează lucrări care afectează integritatea spaţiilor şi a instalaţiilor;
o) se va asigura ca accesul persoanelor se face în intervalul orar alocat, conform programului de lucru. Pentru buna desfăşurare a activităţilor se va respecta programul orar afişat aferent bazei sportive;
p) accesul pe terenurile de sport şi în spaţiile de joc interioare se va face pe baza actului de identitate/cardului persoanei care a efectuat rezervarea;
r) terenurile, aparatura, şi dotările bazelor sportive se vor utiliza în strictă concordanţă cu destinaţia acestora;
s) se va asigura că doar personalul angajat va avea acces la dispozitivele de natură tehnică şi la anexele aferente terenurilor;
ş) punerea la dispoziţie a vestiarelor către utilizatori se va face prin predarea cheilor persoanei delegate, din partea grupului, iar la terminarea programului, după eliberarea completă a vestiarelor, aceasta predă cheile vestiarelor persoanei de la care a primit-o;
t) intrarea în spaţiile interioare de joc şi pe terenurile din cadrul bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca se face cu ajutorul unui sistem de rezervări online;
ţ) utilizarea terenurilor şi a spaţiilor din incinta bazelor sportive se va face cu respectarea de către beneficiari a normelor stabilite prin Regulamentul de utilizare al bazei;
u) în completarea reglementărilor privind accesul la facilităţile bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca vor fi elaborate norme specifice de acces, igienă, securitatea serviciilor şi alte interdicţii cu caracter obligatoriu.

D. Responsabilităţile Serviciului Baze sportive:

a) ducerea la îndeplinire a hotărârilor de Consiliu local în limita competenţelor Serviciului Baze sportive;
b) realizarea cu rigurozitate şi claritate a documentelor pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre ale Consiliului local, materialele propuse spre promovare şi necesare îndeplinirii atribuţiilor serviciului;
c) verificarea documentelor înaintate prin Direcţia Generală Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte altor compartimente din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca sau altor instituţii, structuri sau organizaţii;
d) asigură desfăşurarea audienţelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă şi programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
e) instrumentarea şi soluţionarea petiţiilor înregistrate prin intermediul aplicaţiei My Cluj şi funcţionarului virtual Antonia.

E. Competenţele Serviciului Baze sportive:

a) îndeplineşte sarcinile atribuite de către directorul general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, directorul şi directorul adjunct al Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni, viceprimari şi primarul municipiului Cluj-Napoca;

b) documentează, întocmește și propune proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuțiilor serviciului, a sarcinilor atribuite de conducerea direcției;
c) propune și detaliază, prin fișele de post ale personalului din cadrul serviciului, sarcinile și atribuțiile concrete ale fiecărui membru al serviciului/compartimentului de muncă, necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor care revin serviciului.

F. Sistemul de relații al Serviciului Baze sportive:

a) informează și colaborează cu structurile locale responsabile cu menținerea ordinii publice: Poliție, Pompieri, Jandarmerie, ISU etc., în vederea desfășurării în condiții optime a activităților;
b) serviciul colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției;
c) colaborează cu Direcția Ecologie urbană și spații verzi în vederea realizării procesului de întreținere a spațiilor verzi și a procesului de realizare a curățeniei exterioare din cadrul bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
d) colaborează cu Direcția Tehnică în vederea realizării achizițiilor și investițiilor necesare bunei desfășurări a activității;
e) colaborează cu Direcția Economică în vederea efectuării plăților necesare pentru derularea proiectelor specifice;
f) colaborează cu Serviciul Strategii de informatizare pentru dezvoltarea unor programe dedicate celor interesați de utilizarea bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
g) colaborează cu Compartimentul Mass-media pentru comunicarea de informații de interes public în legătură cu bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
h) colaborează, în limita competențelor stabilite, cu comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local;
i) colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu structuri media, publicații tipărite sau digitale, organizații non-guvernamentale, din sfera societății civile sau mediul privat, în vederea organizării unor evenimente în cadrul bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a promovării acestora.

422 - SERVICIUL EVENIMENTE PUBLICE

A. Date de identificare a Serviciului Evenimente publice:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moților nr. 3, etaj 1, cam. 46.
Este subordonat directorului și directorului adjunct al Direcției Evenimente publice și informare cetățeni și directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte.

B. Misiunea și scopul Serviciului Evenimente publice:

Misiunea serviciului este de a promova și sprijini evenimentele care se desfașoară atât în municipiul Cluj-Napoca cât și în afara acestuia. În acest sens, compartimentul oferă planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional. Totodată viziunea strategică a Serviciului Evenimente publice prevede atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

C. Atribuțiile Serviciului Evenimente publice:

Promovarea și sprijinirea evenimentelor publice prin specificul activității din acest serviciu. Se primesc, atât prin Registratura instituției, cât și prin poștă și e-mail acte și scrisori din partea diferiților petenți din municipiu și din alte localități și care, în funcție de specificul fiecăreia, sunt soluționate fie în cadrul serviciului, fie sunt direcționate către alte servicii din primărie.
Serviciul Evenimente publice se implică în organizarea tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a Consiliului local: Ziua Națională a României, Ziua Culturii Naționale, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Independenței și Ziua Victoriei, Ziua Europei, Ziua Internațională a Femeii, Zilele Clujului, Ziua Unirii Basarabiei cu România, Ziua Eroilor, Ziua Copilului, Ziua Drapelului, Ziua Constituției, Ziua Eliberării Clujului, precum și cele dedicate Sfintelor Sărbători de Paști și de Crăciun.
În sprijinul acestora, Serviciul Evenimente publice a asigurat realizarea diverselor materiale de protocol, în funcție de fiecare eveniment în parte: jerbe și buchete de flori, insigne, cocarde, steguleț, felicitări, achiziționări de carte, cărți de vizită etc.

În cadrul acestor manifestări, au fost trimise invitaţii de participare unui număr mare de cetăţeni, precum: cetăţenilor de onoare ai Municipiului Cluj-Napoca, directorilor de instituţii, regii autonome, agenţi economici, bănci, şcoli, instituţii de învăţământ superior, armată, persoane particulare.
Organizează ceremonii oficiale de înmânare a diplomelor de cetăţean de onoare a Municipiului Cluj-Napoca. Pe lângă aceste activităţi, îndeplineşte următoarele sarcini de bază:
1. Asigurarea necesarului de produse alimentare şi băuturi răcoritoare în cadrul şedinţelor de Consiliu local, conferinţelor de presă, licitaţiilor şedinţelor operative.
2. Întocmirea şi expedierea felicitărilor cu ocazia zilelor de naştere a cetăţenilor de onoare, personalităţilor ştiinţifice, politice şi de cultură din ţară şi din străinătate, persoanelor cu merite deosebite.
3. Întocmirea corespondenţei primarului municipiul Cluj-Napoca.
4. Actualizarea şi exploatarea bazei de date formată în cadrul serviciului.
5. Asigurarea cadrului optim pentru lansări de carte, expoziţii şi pentru realizarea simpozioanelor care se desfăşoară în Sala de sticlă a Primăriei.
6. Achiziţionarea de produse de consum alimentar pentru protocolul primarului municipiului Cluj-Napoca.
7. Protocolul de primire a ambasadorilor străini în vizită la Primăria municipiului Cluj-Napoca.
8. Achiziţionare albume, mape, reviste de prezentare, plachete, cărţi, casete, cocarde şi materiale publicitare.
9. Organizarea recepţiilor în cadrul unor evenimente (atunci când este cazul).
10. Pregătirea diplomelor aniversare şi înmânarea acestora familiilor care au împlinit 50 de ani de căsnicie neîntreruptă.
11. Înregistrarea corespondenţei de la registratură şi repartizarea lor în mapele primarului şi redistribuirea acestora pe direcţii.
12. Distribuirea faxurilor primite.
13. Analizează, redactează şi expediază răspunsuri solicitărilor primite din partea cetăţenilor.
14. Asigurarea obiectelor de protocol executivului primăriei pentru delegaţiile din ţară şi străinătate.
15. Întocmirea şi eliberarea autorizaţiilor pentru manifestări publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 60/1991 privind organizarea şi desfăşurarea adunărilor publice, republicată.
16. Organizarea simpozioanelor ştiinţifice şi a altor ample manifestări culturale.
17. Formularea, traducerea şi discutarea protocoalelor de cooperare cu administraţiile partenere, respectiv pregătirea semnării acestora.
18. Pregătirea vizitelor delegaţiilor străine (persoane fizice, reprezentanţi ai persoanelor juridice, ai autorităţilor publice din străinătate, ambasadori, consuli etc.), stabilirea programului acestora.
19. Primirea delegaţiilor străine.
20. Stabilirea întâlnirii delegaţilor cu reprezentanţii executivului şi legislativului Municipiului Cluj-Napoca, respectiv cu reprezentanţi ai altor instituţii şi autorităţi din Municipiul Cluj-Napoca.
21. Ghid turistic, mape de prezentare, obiecte promoţionale atât pentru oficiali cât şi pentru delegaţiile de copii aflate în vizită la diferite şcoli.
22. Facilitează fluxul de informaţii între mediul cultural, de afaceri, academic, medical etc. şi publicul larg.
23. Gestionarea şi reactualizarea bazei de date cu personalităţile din toate mediile clujene.
24. Redactează răspunsuri către instituţiile abilitate să rezolve problemele semnalate de cetăţeni.
25. Serviciul Evenimente publice ajută la menţinerea unei imagini pozitive a Municipiului Cluj-Napoca prin strategii eficiente de comunicare.
26. Asigură satisfacerea nevoii de informare a cetăţenilor cu privire la evenimentele ce urmează a avea loc.

D. Acţiunile Serviciului Evenimente publice:

1. Organizarea de evenimente: conferinţe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audienţă naţională şi internaţională, concerte şi festivaluri adresate întregii comunităţi.
2. Relaţia cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferinţelor de presă, monitorizarea acoperirii media.
3. Publicaţii: materiale de prezentare şi promovare (afişe, broşuri, prezentări multimedia).

4. Promovarea proiectelor Municipiului Cluj-Napoca şi a unor festivaluri de talie internaţională, cât şi a altor evenimente, proiecte şi propuneri.
5. Facilitarea comunicării dintre organizatorii diverselor evenimente la care Municipiul Cluj-Napoca este partener.
6. Menţinerea contactelor cu alte instituţii relevante pentru politica şi viziunea Municipiului Cluj-Napoca, instituţii, ambasade, alte instituţii educaţionale, companii de media, asociaţii şi organizaţii non-profit, companii private.
7. Verificarea tuturor aspectelor pentru buna desfăşurare a evenimentului (locaţie, participanţi, program, parteneri, logistică etc.).

E. Responsabilităţile Serviciului Evenimente publice:

- îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
- activitatea din cadrul Serviciului Evenimente publice se desfăşoară în temeiul legislaţiei în vigoare, respectiv a Constituţiei României, a Legii nr. 60/1991 privind organizarea şi desfăşurarea adunărilor publice, republicată, a Legii nr. 31/2004 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea şi desfăşurarea adunărilor publice, a Legii nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului naţional şi folosirea sigiliilor cu stema României de către autorităţile şi instituţiile publice, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Ordonanţei Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile şi instituţiile publice, a actelor, dispoziţiilor, deciziilor primarului şi a hotărârilor de Consiliu local a căror ducere la îndeplinire a revenit serviciului;
- întocmirea documentaţiilor necesare pentru procedurile de achiziţie directă (întocmire referat pt aprobarea cheltuielii, nota justificativa, intocmire comenzi, propunere de angajare a unei cheltuieli, ordonantare de plata) şi publicarea procedurii de achizitie directa pe site-ul primăriei, sau prin SEAP - efectuand achiziţii publice;
- realizarea contractelor necesare pentru buna desfăşurare a evenimentelor şi activităţilor de reprezentare şi protocol (redactarea contractelor, acordurilor cadru, actelor adiţionale necesare) în vederea îndeplinirii obiectivelor instituţiei;
- implementarea strategiei de valorificare a numeroaselor puncte tari şi oportunităţi de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, ca şi centru de dezvoltare al mediului de afaceri, academic, medical etc., precum şi ca punct de plecare spre alte evenimente de anvergură naţională şi internaţională;
- gestionarea corespondenţei primarului Municipiului Cluj-Napoca;
- emite autorizaţii de manifestări publice pe raza Municipiului Cluj-Napoca în baza Legii nr. 60/1991;
- emite avize de publicitate temporară pe raza Municipiului Cluj-Napoca în baza Regulamentului local de amplasare şi autorizare a mijloacelor de publicitate, aprobat prin Hotărâre de Consiliu local;
- asigură desfăşurarea audienţelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă şi programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea şi soluţionarea petiţiilor înregistrate prin intermediul aplicaţiei My Cluj şi funcţionarului virtual Antonia.

F. Competenţele Serviciului Evenimente publice:

- autonomie şi colaborare cu compartimente ale primăriei si din afara instituţiei în vederea planificării şi implicării în evenimente şi parteneriate;
- organizarea integrală a unor evenimente şi manifestări, naţionale şi internaţionale (ex. 31 Decembrie, 1 Decembrie, conferirea titlului de cetăţean de onoare etc.).

G. Sistemul de relaţii al Serviciului Evenimente publice:

Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat directorului şi directorului adjunct al Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni şi directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte.

Relaţiile funcţionale ale compartimentului se stabilesc cu compartimentele de muncă din cadrul Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, precum şi cu:

- Direcţia Economică în vederea realizării achiziţiilor şi plăţilor necesare pentru derularea evenimentelor publice şi protocolare;
- Direcţia Juridică şi secretarul municipiului în vederea asigurării legalităţii contractelor realizate pentru buna prestare a serviciilor din cadrul evenimentelor publice şi oficiale;
- Direcţia Tehnică în ceea ce priveşte iluminatul public, legalitatea achiziţiilor publice şi pentru buna

întreținere a tuturor spațiilor publice unde se desfășoară diverse evenimente;
- Direcția Ecologie urbană și spații verzi în ceea ce privește curățenia și buna îngrijire a spațiilor verzi în cadrul evenimentelor desfășurate pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății pentru a stabili cuantumul financiar aferent închirierii domeniului public;
- Direcția de Administrare, în vederea asigurării unor bunuri pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
- Direcția Generală de Urbanism în cadrul Comisiei de Estetică Urbană;
- Direcția Generală Poliția locală în ceea ce privește asigurarea ordinii publice și închiderilor de trafic atunci când este necesar;
- Relaționarea cu organizatorii diverselor evenimente organizate în Municipiul Cluj-Napoca, cât și în afara acestuia.

Relații de reprezentare:
- reprezintă Municipiul Cluj-Napoca în relaționarea cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Municipiului Cluj-Napoca, ambasade, alte instituții educaționale, companii media, asociații și organizații non-profit, companii private, în limita competențelor stabilite de către conducere;
- reprezintă Municipiul Cluj-Napoca în relația cu organizatorii de evenimente/festivaluri/târguri, în limita competențelor stabilite de către conducere.

425 - SERVICIUL CENTRUL DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI

A. Date de identificare a Serviciului Centrul de informare pentru cetățeni:

Locația în care își desfășoară activitatea:
Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moților nr. 7 – Centrul de informare pentru cetățeni – sediul central, Piața Unirii, nr. 1-2 (ghișeu de registratură) și primăriile de cartier:
Primăria Mănăștur – Str. Ion Meșter nr. 10;
Primăria Mărăști – Str. Porumbeilor nr. 41;
Primăria Iris – Piata Liebcknecht nr. 7-8;
Primăria Someșeni – Str. Traian Vuia nr. 41;
Primăria Grigorescu – Str. Alexandru Vlahuță nr. 46-48 (în incinta Școlii „Alexandru Vlahuță");
Primăria Zorilor – Str. Pasteur nr. 60;
Primăria Gheorgheni – Aleea Băișoara nr. 4A .
Este subordonat directorului și directorului adjunct al Direcției Evenimente publice și informare cetățeni și directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte

B. Misiunea și scopul Serviciului Centrul de informare pentru cetățeni:
- primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor;
- preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor;
- distribuirea corespondenței la toate direcțiile/serviciile/compartimentele din instituție;
- expedierea corespondenței prin ghișeul expediere;
- scanarea documentelor înregistrate și distribuite;
- prin intermediul Primăriilor de cartier participă la scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- evitarea stresului cetățeanului, generat de cele mai multe ori de dificultatea lui de a depista modalitățile de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, în cadrul activității serviciului realizat în conformitate cu programul de lucru, din domeniul administrației locale.

C. Atribuțiile Serviciului Centrul de informare pentru cetățeni:

1. Ghișeul eliberări documente:

Eliberare documentații și arhivare/clasare:
- avize siguranța circulației și rețele edilitare;
- autorizații de spargere;
- acordul administratorului drumului public;

- certificate de înregistrare mopede şi utilaje;
- certificate de radiere mopede şi utilaje;
- autorizaţii de liberă trecere;
- dosare retur eliberarea acordurilor de funcţionare, care urmează a fi completate şi redepuse;
- autorizaţii de construire (prelungire de autorizaţii de construire);
- autorizaţii de desfiinţare (prelungiri de autorizaţii de desfiinţare);
- certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
- certificate de confirmare a desfiinţării construcţiei;
- certificate de atestare a edificării construcţiilor;
- avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD).
- dispoziţii de şantier;
- avize de primar.
- certificate de nomenclatură stradală şi adresă;
- certificat de încadrare intra/extravilan;
- eliberare adresă schimbare destinaţie;
- certificat de istoric nomenclatură stradală;
- certificat de sit arheologic;
- eliberare adresă de branşamente şi racorduri pentru lucrări executate pe domeniul public;
-adrese pentru notificare antene de comunicaţii;
Întocmire şi calcul dispoziţii de încasare pentru:
- întocmire şi calcul dispoziţii de încasare taxe de urbanism.

2. Ghişeul unic:

- înregistrarea documentelor de toate tipurile (completări dosare Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente, Legea nr. 18/1991 – a fondului funciar, certificat de producător, plan de încadrare în tarla, plan parcelare, prelungire contract locuinţă/teren, curte/teren, garaj/grădină, cumpărare locuinţă/teren curte, cereri arhivă, atribuire teren pentru construire locuinţă, formular voluntariat, manifestare publică, stagiu practică, atribuire/transcriere concesiune loc de veci etc);
- oferirea de informaţii tuturor solicitanţilor (persoane fizice sau juridice) şi îndrumarea lor către serviciile de specialitate, dacă este cazul;
- preluarea dosarelor de locuinţă fond de stat şi locuinţe ANL;
- ducerea la îndeplinire a noului cod de procedură a actelor intrate în instituţie;
- preluare plicuri licitaţii şi a contestaţiilor/clarificărilor şi predarea lor spre compartimentele de specialitate;
- preluarea curierilor şi a poştei rapide;
- preluarea şi înregistrarea cererilor de parcări;
- furnizarea de informaţii generale la solicitările cetăţenilor şi dirijarea lor către departamentele sau instituţiile abilitate pentru soluţionarea acestora;
- înregistrarea cererilor tip pentru înscrierea în audienţă în baza dispoziţiilor în vigoare;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru avizele de principiu de la Direcţia Tehnică (aviz Serviciul Siguranţa circulaţiei, Compartimentul Reţele edilitare şi transport, aviz Serviciul Administrare căi publice), aviz Direcţia Ecologie urbană şi spaţii verzi, aviz colectare deşeuri;
- preluarea documentaţiilor pentru autorizaţii de spargere;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru autorizaţii de liberă trecere;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru certificate de înregistrare mopede şi utilaje;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru certificate de radiere mopede şi utilaje;
- preluarea documentaţiilor pentru obţinerea acordului de funcţionare;
- preluarea documentaţiilor pentru înscrierea asociaţiilor de proprietari în programul de reabilitare termică;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru desfăşurarea activităţii de taxi;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru activităţi de comerţ stradal (permanent sau sezonier);
- înregistrarea cererii pentru parola on-line şi eliberarea pe loc a acesteia;

-înregistrarea în sistem a emailurilor intrate prin intermediul adresei registratura@primariaclujnapoca.ro, comunicarea numărului către solicitant şi distribuirea către serviciul de specialitate în vederea soluţionării;
- preluarea şi înregistrarea documentaţiilor de urbanism:
- autorizaţii de construire (prelungiri de autorizaţii de construire);
- certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
- certificate de atestare a edificării construcţiilor;
- adeverinţe de încadrare în intra/extravilan terenuri; - adeverinţe de nomenclatură stradală şi de încadrare în zona de impozitare fiscală;
- planuri de situaţie;
- autorizaţii de desfiinţare (prelungiri autorizaţii de desfiinţare);
- certificat de atestare a radierii construcţiei;
-adeverinţă pentru schimbarea de destinaţie;
- adeverinţe pentru branşamente;
-adeverinţe pentru situri arheologice;
- avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD);
- aprobare în Consiliul local a documentaţiilor de urbanism (PUZ, PUD);
- înregistrare documente de alte tipuri;
- întocmire şi calcul dispoziţii de încasare pentru:
- autorizaţii de liberă trecere;
- taxe privind autorizaţiile de taxi;
- întocmire şi calcul dispoziţii de încasare taxe de urbanism.
- înregistrarea în sistem a clienţilor ClujBike şi efectuarea procedurilor aferente emiterii cardurilor pentru ClujBike;
- întocmire dispoziţii încasare penalităţi carduri ClujBike şi ulterior deblocarea cardurilor.

3. Ghişeu expediere (back-office):

- asigurarea expedierii zilnice a corespondenţei adresate altor instituţii, persoane fizice, juridice, sau instituţii publice;
-coordonarea expedierii corespondenţei din instituţie asigurand relaţia permanentă cu firma de expediere;
-întocmirea centralizatoarelor zilnice pe tipuri de expedieri (simple, recomandate, cu confirmare de primire, colete şi curierat urgent);
- transmite corespondenţa retur către compartimentele/serviciile de specialitate din instituţie, pe bază de borderou şi semnătură;
- primeşte şi confruntă lunar cu firma de expediere situaţia expedierilor efectuate pe luna în curs, aceasta urmând să întocmească factura cu contravaloarea plicurilor expediate;
- efectuează procedura punerii în plată a facturii aferente expedierii corespondenţei lunare (înregistrare factură, „bun de plată", ordonanţare de plată) şi transmiterea acestora prin nota internă către departamentul de contabilitate pentru efectuarea plăţii ;
- ridicarea tuturor documentelor înregistrate şi distribuirea pe compartimente, trecerea în registrele de evidenţă şi predarea pe bază de semnătură compartimentelor instituţiei;
- asigură relaţia permanentă cu primăriile de cartier în vederea bunei desfăşurări a relaţiilor cu publicul;
- scanarea documentelor înregistrate şi distribuite conform procedurii documentate;
- întocmirea necesarului lunar de aprovizionare a materialelor şi rechizitelor de birou;
- întocmirea rapoartelor de specialitate specifice activităţii compartimentului.

D. Responsabilităţile Serviciului Centrul de informare pentru cetăţeni:

- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor date de primar, viceprimari, director general, director, director adjunct, şef serviciu;
- asigură accesul cetăţenilor la informaţii legate de activitatea şi atribuţiile instituţiei;
- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care ţin de atribuţiile instituţiei;
- sprijină cetăţenii în vederea întocmirii unor cereri şi completarea unor dosare;

- asigură desfăşurarea audienţelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă şi programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea şi soluţionarea petiţiilor înregistrate prin intermediul aplicaţiei My Cluj şi funcţionarului virtual Antonia.

E. Competenţele (autoritatea) Serviciului Centrul de informare pentru cetăţeni:

- cunoaşterea legislaţiei privind înregistrarea petiţiilor, sesizărilor şi cererilor;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor date de primar, viceprimari, director general, director, director adjunct, şef serviciu;
- asigură accesul cetăţenilor la informaţii legate de activitatea şi atribuţiile instituţiei;
- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care ţin de atribuţiile instituţiei;
- centralizarea informaţiilor şi realizarea unor materiale informative;
- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

F. Sistemul de relaţii al Serviciului Centrul de informare pentru cetăţeni:

Relaţii funcţionale:

- relaţii cu toate compartimentele de muncă din cadrul primăriei, cu autorităţi şi instituţii publice, precum şi cu cetăţenii.

427- SERVICIUL STRATEGII DE MARKETING

A. Date de identificare a Serviciului Strategii de marketing:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, Calea Moţilor nr. 3, cam. 23.

Este subordonat directorului şi directorului adjunct al Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni, precum şi directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte.

B. Misiunea şi scopul Serviciului Strategii de marketing:

Misiunea serviciului este de a promova şi dezvolta activitatea şi proiectele Municipiului Cluj-Napoca. În acest sens, compartimentul creează, implementează şi susţine iniţiativele de promovare a proiectelor culturale, sportive şi educaţionale derulate de municipalitate, precum şi dezvoltarea prezenţei online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, spre beneficiul cetăţenilor şi al celor interesaţi în vederea îmbunătăţirii imaginii instituţiei. Totodată, Serviciul Strategii de marketing implementează acţiuni, iniţiative, campanii etc., conform indicatorilor din documentele Strategice şi programatice asumate şi aprobate la nivelul municipiului.

C. Atribuţiile Serviciului Strategii de marketing:

1. Întocmirea proiectelor de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse proiecte şi activităţi din domeniul specific.
2. Ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca încredinţate Serviciului Strategii de marketing.
3. Promovarea în spaţiul public şi în mediul virtual a activităţii Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a diverselor proiecte, manifestări şi evenimente publice realizate/organizate în parteneriat cu sau de către Primăria municipiului Cluj-Napoca pe plan local, naţional şi internaţional.
4. Desfăşurarea de activităţi specifice de promovare în spaţiul public şi în mediul virtual al Municipiului Cluj-Napoca, în concordanţă cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului.
5. Participarea la diverse manifestări culturale, activităţi ale structurilor sportive, fundaţiilor, asociaţiilor, la evenimente şi dezbateri relevante pentru misiunea şi scopul compartimentului de muncă.
6. Realizarea de materiale pentru tipar şi pentru mediul virtual în scopul prezentării activităţii Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a promovării proiectelor, acţiunilor, evenimentelor susţinute sau derulate de municipalitate.
7. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării Municipiului Cluj-Napoca, respectiv a proiectelor, activităţilor sau evenimentelor susţinute sau derulate de Primăria municipiului Cluj-Napoca.
8. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susţinute de municipalitate şi care vizează creşterea calităţii vieţii locuitorilor municipiului.
9. Propunerea şi dezvoltarea de proiecte care vizează îmbunătăţirea prezenţei online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi a serviciilor web sau mobile oferite de municipalitate pentru cetăţeni sau

turiști.
10. Încheierea de parteneriate cu entități/organizații din sfera non-guvernamentală sau privată în scopul promovării Municipiului Cluj-Napoca și dezvoltării serviciilor online ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca destinate cetățenilor sau turiștilor.
11. Menținerea legăturii cu organizatorii evenimentelor în care Primăria municipiului Cluj-Napoca este parteneră și urmărește prezența promovării acesteia în materialele de promovare.
12. Urmărirea implementării proiectelor din sfera digitalizării, contribuind totodată la dezvoltarea și promovarea acestora.
13. Urmărirea aplicării hotărârilor de Consiliu local cu privire la proiectele culturale, sportive și educaționale derulate de Primăria municipiului Cluj-Napoca, contribuind totodată la promovarea acestor evenimente.
14. Preluarea corespondenței destinate Serviciului Strategii de marketing, respectiv înregistrarea, studierea și repartizarea corespondenței personalului serviciului și asigurarea corespondenței cu compartimentele interne ale instituției.
15. Pregătirea corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice pentru arhivare, respectiv îndosarierea, numerotarea și arhivarea materialelor primite sau realizate de către Serviciul Strategii de marketing.
16. Colaborarea cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca în vederea publicării pe website-ul instituției a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului local și a promovării pe website-ul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și în alte materiale realizate de municipalitate a proiectelor derulate de Serviciul Strategii de marketing.
17. Sprijinirea activității Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte pe componenta de publicitate aferentă proiectelor cu finanțare europeană.
18. Îndeplinirea altor sarcini primite din partea directorului și directorului adjunct ai Direcției Evenimente publice și informare cetățeni și directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, viceprimarilor și a primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.

D. Responsabilitățile și obiectivele Serviciului Strategii de marketing:

Responsabilități:

1. Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului, obiectivelor instituției cât și a hotărârilor de Consiliu local, în limita competențelor compartimentului de muncă.
2. Realizarea cu rigurozitate și claritate a documentelor pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre de Consiliu local, a materialelor propuse spre promovare și necesare îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă.
3. Verificarea documentelor înaintate serviciului și a celor transmise prin Serviciul Strategii de marketing altor compartimente din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca sau altor instituții, structuri sau organizații.
4. Participarea la Consiliile de administrație ale școlilor, colegiilor, grupurilor școlare, seminariilor, structurilor sportive, grădinițelor și la lucrările comisiilor de evaluare a calității din cadrul acestor structuri.
5. asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru.
6. instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

Obiective:

1. Promovarea politicilor publice susținute de Primăria municipiului Cluj-Napoca ce au ca scop creșterea calității vieții locuitorilor orașului.
2. Promovarea activității și a proiectelor derulate de municipalitate pe plan local, național și internațional și care reprezintă interes pentru cetățenii municipiului și pentru turiștii acestuia.
3. Promovarea proiectelor culturale, sportive și educaționale derulate de municipalitate în parteneriat cu Sala Polivalentă „BTarena", Cluj Innovation Park și alte entități/organizații etc.
4. Dezvoltarea proiectelor din sfera participării publice.

5. Încurajarea şi susţinerea iniţiativelor de promovare a Municipiului Cluj-Napoca venite din sfera societăţii civile sau mediul privat.
6. Dezvoltarea prezenţei online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, spre beneficiul cetăţenilor şi al celor interesaţi, din perspectiva relocării, dezvoltării de proiecte, investiţii la Cluj-Napoca sau din perspectivă turistică.
7. Urmărirea modului de prezentare şi promovare a Municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituţia.

E. Competenţele (autoritatea) Serviciului Strategii de marketing:

1. Îndeplinirea sarcinilor atribuite de către directorul şi directorul adjunct al Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni, de către directorul general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, de către viceprimari şi primarul municipiului Cluj-Napoca.
2. Documentarea, întocmirea şi propunerea proiectelor de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuţiilor compartimentului de muncă/a sarcinilor atribuite de conducerea direcţiei şi a Serviciului Strategii de marketing.
3. Propunerea şi detalierea prin fişele de post ale personalului din cadrul Serviciului Strategii de marketing a competenţelor, sarcinilor şi atribuţiilor concrete ale fiecărui membru al compartimentului de muncă necesare pentru îndeplinirea responsabilităţilor şi atribuţiilor care revin serviciului.

F. Sistemul de relaţii al Serviciului Strategii de marketing:

- serviciul Strategii de marketing colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcţiei;
- colaborează cu Direcţia Economică în vederea realizării achiziţiilor şi plăţilor necesare pentru derularea proiectelor specifice;
- colaborează cu Serviciul Strategii de informatizare, transformare digitală şi inovare pentru dezvoltarea prezenţei online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv pentru dezvoltarea şi promovarea serviciilor online dedicate cetăţenilor municipiului şi turiştilor interesaţi de oraş, a aplicaţiilor mobile sau diverselor proiecte de e-administraţie ale municipalităţii clujene;
- colaborează cu Compartimentul Mass-media pentru promovarea activităţii Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi a proiectelor realizate de municipalitate;
- colaborează, în limita competenţelor stabilite, cu Comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local;
- colaborează, în limita competenţelor stabilite prin fişa postului, cu structuri media, publicaţii tipărite sau digitale, organizaţii non-guvernamentale, din sfera societăţii civile sau mediul privat, în vederea susţinerii iniţiativelor valoroase de promovare a Municipiului Cluj-Napoca la nivel naţional şi internaţional;
- colaborează cu toate direcţiile din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca pentru îmbunătăţirea materialelor de comunicare cu publicul ale compartimentelor care realizează şi distribuie astfel de materiale şi pentru integrarea acestora într-un sistem unitar de comunicare şi promovare a activităţii municipalităţii clujene.

421- SERVICIUL RELAŢII COMUNITARE ŞI TURISM

A. Date de identificare a Serviciului Relaţii comunitare şi turism:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, Bd. Eroilor, nr. 6-8, ap. 20.
Este subordonat directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte.

B. Misiunea şi scopul a Serviciului Relaţii comunitare şi turism:

- promovarea turistică a municipiului Cluj-Napoca, atât turiştilor cât şi clujenilor care vor să-şi cunoască mai bine oraşul şi posibilităţile de petrecere a timpului liber, creşterea calităţii serviciilor şi diversificarea produselor de utilitate turistică şi comunitară, în scopul creşterii circulaţiei turistice în Municipiul Cluj-Napoca.

C. Atribuţiile a Serviciului Relaţii comunitare şi turism:

- informarea directă a turiştilor români şi străini la Centrul de Informare Turistică, cu privire la obiectivele şi traseele turistice, baza turistică şi posibilităţile de agrement; acces gratuit la internet pentru informaţii de interes turistic;
- distribuirea gratuită de materiale informative şi promoţionale la Centrul de Informare Turistică şi în alte locaţii de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni şi străini (hărţi şi ghiduri ilustrate, stickere şi tatuaje temporare cu mesaje promoţionale despre Cluj, pliante şi

broşuri informative, în mai multe limbi de circulaţie internaţională şi regională – engleză, franceză, germană, maghiară, italiană şi altele);
- promovarea turistică online, prin pagina de web www.visitcluj.ro, care pune la dispoziţia celor interesaţi informaţii de natură turistică, în mai multe limbi de circulaţie internaţională; mentenanţa şi administrare platformă web, verificare şi update elemente online; actualizare baze de date;
- promovarea proiectelor de smart tourism şi îmbogăţirea experienţei turistice cu programe inovative, prin oferirea unor pachete de servicii VR (Virtual Reality) la Centrul de Informare Turistică şi în cadrul marilor evenimente la care participăm cu stand de informare turistică (Untold, Zilele Clujului etc.): experienţe interactive de vizionare online a punctelor principale de interes ale municipiului Cluj-Napoca într-un câmp de 360 de grade, tehnologia VR permiţând utilizatorilor să experimenteze lumi virtuale, prin transpunerea în mijlocul unor locaţii construite digital, cu ajutorul echipamentelor IT aferente pachetului VR, sub forma unor tururi virtuale: curse cu roller-coaster pe Dealul Cetăţuia sau plimbare cu balonul deasupra centrului istoric, precum şi coborâre cu schiurile pe pârtia de la Feleac;
- susţinerea evenimentelor locale, care prin diversitatea şi multitudinea lor promovează dimensiunea de oraş multicultural şi inovativ, orientat spre green şi smart, centru academic, medical, sportiv, de tineret, de IT şi arte creative etc., cu materiale de promovare turistică în mai multe limbi de circulaţie internaţională, filme de prezentare, afişe de promovare a evenimentelor culturale organizate de direcţie, promovarea evenimentelor locale la Centrul de Informare Turistică şi online pe site-ul visitcluj etc.;
- promovarea Municipiului Cluj-Napoca, inima Transilvaniei – destinaţie turistică şi punct de plecare spre alte obiective şi trasee turistice – prin infopoint-urile prezente în cadrul principalelor evenimente din arealul municipiului, târguri internaţionale de turism sau alte evenimente de interes turistic şi cultural;
- organizarea de evenimente la Zilele Clujului, Ziua Naţională etc. şi coordonarea unor activităţi cu specific cultural-turistic în colaborare cu partenerii culturali – Festivalul multiculturalităţii, Promenada cărţilor, Târgul meşterilor populari, Tabăra istorică şi tabăra nomadă, precum şi tururi ghidate tematice în mai multe limbi, Treasure hunt şi expoziţii documentare, activităţi de reînscenare istorică, photobooth şi altele;
- diversificarea serviciilor de informare şi promovare turistică, realizarea unor materiale – pliante, broşuri, ghiduri illustrate etc., precum şi hărţi interactive online şi alte materiale digitale de utilitate turistică şi comunitară;
- organizarea unor tururi ghidate personalizate pentru oaspeţii Municipiului Cluj-Napoca – delegaţii oficiale, colaboratori externi, precum şi în cadrul unor evenimente cu participare naţională şi internaţională, proiecte europene sau prin programul Şcoala de vară şi alte proiecte didactice etc.; oferirea unor servicii de ghidaj prin personalul de specialitate al serviciului şi audio guide în limba română şi engleză;
- dezvoltarea şi monitorizarea infrastructurii de semnalizare a obiectivelor cultural-turistice şi a evenimentelor locale (reţeaua de indicatoare turistice pietonale, totemuri cu harta oraşului şi principalele obiective din zona centrală, cilindri publicitari);
- promovarea destinaţiei Cluj-Napoca prin diferite canale de promovare – mass media de specialitate, PNRR şi diferite programe europene, expedierea unor pachete cu materiale turistice, precum şi fotografii şi filme de prezentare etc. şi alte acţiuni de colaborare pentru promovare turistică şi culturală, prin diferite organizaţii locale, naţionale şi internaţionale, autoritatea centrală pentru turism şi centrele naţionale de informare şi promovare turistică, misiunile diplomatice ale Ministerului Afacerilor Externe etc.;
- monitorizarea numărului de vizitatori şi a altor indicatori turistici, monitorizarea cererii de materiale informative; actualizarea şi prelucrarea informaţiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- Promovarea turismului accesibil şi incluziv, prin punerea la dispoziţia celor interesaţi a unor ghiduri turistice editate în Braille pentru persoane cu deficienţe de vedere şi oferirea unor servicii specializate de ghidaj turistic, precum şi colaborarea cu unităţile speciale de învăţământ, ONG-uri de profil şi alţi parteneri din Uniunea Europeană, în cadrul unor proiecte Erasmus etc.;
- sprijinirea activităţilor de voluntariat, practică şi internship (online sau la sediul Centrului de Informare Turistică, precum şi în cadrul evenimentelor la care participăm) – activităţi de informare şi promovare turistică, dar şi activităţi specifice administraţiei publice locale, actualizare baze de date, realizarea unor

materiale informative, documentare pentru realizarea unor studii, lucrări de licenţă etc., sub supravegherea tutorilor de practică şi a profesorului îndrumător;
- participarea la lucrările desfăşurate în calitate de membri în consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ şi în alte comisii cu activitate specifică;
- alte activităţi administrative şi operaţionale, proiecte de HCL şi diferite documentaţii care ţin de activitatea Serviciului Relaţii comunitare şi turism.

D. Responsabilităţile Serviciului Relaţii comunitare şi turism:
- implementarea strategiei de valorificare a numeroaselor puncte tari şi oportunităţi de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, ca destinaţie turistică şi centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum şi ca punct de plecare spre alte obiective şi trasee turistice din judeţul Cluj şi din Transilvania;
- aplicarea politicilor raţionale de dezvoltare şi modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice;
- desfăşurarea audienţelor solicitate către Serviciul Relaţii comunitare şi turism, prin intermediul serviciului de comunicare directă şi programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea şi soluţionarea petiţiilor înregistrate prin intermediul aplicaţiei My Cluj şi funcţionarului virtual Antonia.

E. Competenţele (autoritatea) Serviciului Relaţii comunitare şi turism:
- luarea deciziilor necesare îndeplinirii obiectivelor şi atribuţiilor specifice, ca şi serviciu specializat şi cu rol de colaborare între autorităţile publice implicate în dezvoltarea turismului local, mediul academic, societatea civilă şi sectorul privat.

F. Sistemul de relaţii al a Serviciului Relaţii comunitare şi turism:

Relaţii funcţionale:
- relaţii cu compartimentele de muncă din cadrul Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, precum şi cu Compartimentul Mass-media, Compartimentul Relaţii externe şi investitori şi alte compartimente din primărie;
- relaţii cu patronatul şi asociaţiile non-profit din turism, cu reprezentanţa locală a autorităţii naţionale pentru turism şi Agenţia de Dezvoltare Regională Nord-Vest, Consiliul Judeţean Cluj, facultăţile de turism de la Universitatea „Babeş-Bolyai" şi Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară şi cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii şi persoane juridice private din sectorul turistic şi cultural, în limita competenţelor.

Relaţii de reprezentare:
- reprezentarea Municipiului Cluj-Napoca şi a Centrului de Informare Turistică în relaţia cu operatorii locali din domeniul turistic, instituţii şi asociaţii din turism, precum şi la diferite târguri de turism, manifestări expoziţionale şi alte evenimente de promovare turistică din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor.

423 - SERVICIUL STRATEGIE ŞI DEZVOLTARE LOCALĂ, MANAGEMENT PROIECTE

A. Date de identificare a Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte:

Locaţia în care îşi desfaşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 5, parter, cam. 1 şi 2.

Este subordonat directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte.

B. Misiunea şi scopul Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte:

Misiunea serviciului este de a încuraja dezvoltarea locală a Municipiului Cluj-Napoca. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum şi implementarea planurilor strategice ale municipalităţii prin stabilirea obiectivelor de investiţii şi atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei şi îndeplinirii obiectivelor acesteia. Apără drepturile şi interesele instituţiei la încheierea de acte juridice aferente Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte sau în faţa organelor de jurisdicţie.

C. Atribuţiile Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte:

Rol ca unitate de politici publice şi de strategie de dezvoltare locală

1. Coordonarea elaborării proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor şi studiilor, analizelor şi

statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice.
2. Elaborarea, împreună cu instituţiile implicate a unor prognoze orientative şi programe de dezvoltare economico-socială locale şi supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică şi socială a municipiului şi prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local.
4. Propunerea către primar, Consiliul local, a rapoartelor de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcţie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice.
5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factorii interesaţi, pe domenii specifice menţionate în cadrul strategiei.
6. Întocmirea de rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Identificarea nevoilor comunităţii şi raportarea lor la domenii de interes pentru finanţatori

1. Identificarea problemelor economice şi sociale ale municipiului care intră sub incidenţa asistenţei acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanţare nerambursabilă, sinteza şi sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes şi corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca.
2. Elaborare cereri finanţare.
3. Identificarea, selectarea şi procurarea surselor informaţionale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanţare nerambursabilă, precum şi monitorizarea acestor surse de finanţare nerambursabilă.
4. Iniţierea şi dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituţii/organizaţii cu abilităţi în managementul strategic şi dezvoltării durabile.
5. Promovarea către factorii interesaţi din Municipiul Cluj-Napoca a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum şi susţinerea ofertelor de programe din partea oraşelor înfrăţite cu Municipiul Cluj-Napoca. Atragerea de finanţare nerambursabilă - management proiecte.
1. Atragerea de finanţări nerambursabile şi managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal.
2. Acordarea de asistenţă potenţialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituţiilor de interes local înfiinţate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea şi implementarea unor proiecte finanţate (co-finanţate) din fonduri UE.
3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu priorităţile de dezvoltare locală identificate.
4. Monitorizarea şi întocmirea rapoartelor intermediare şi finale narative şi financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesaţi/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită.
5. Analizează contractele existente între instituţie şi prestatori privind derularea fondurilor europene şi le adaptează conform legislaţiei în vigoare şi intereselor autorităţii publice reprezentate.
6. Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări şi încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanţi, în cadrul contractelor finanţate prin fonduri europene.
7. Urmăreşte derularea, în bune condiţii a contractelor din evidenţa serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligaţiilor contractuale de către ambele părţi contractante.
8. Urmăreşte din punct de vedere juridic şi legal derularea proiectelor Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte.
9. Realizează managementul integrator al proiectelor:
- planificarea activităţilor proiectului pentru implementarea contractului de finanţare;
- derularea corectă a activităţilor de management financiar pentru îndeplinirea de către beneficiar a tuturor obligaţiilor şi condiţiilor prevăzute în contractul de finanţare;
- monitorizarea, evaluarea şi raportarea tuturor activităţilor derulate în cadrul proiectului, inclusiv

accentul pe realizarea livrabilelor;
- respectarea activităţilor din graficul de implementare în conformitate cu acesta;
- evaluarea proiectului în etape şi propunerea de recomandări pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor propuşi;
- derularea activităţilor de informare şi promovare din cadrul proiectului;
- elaborarea documentaţiilor de atribuire pentru toate contractele din proiect (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări a proiectului), conform legislaţiei în vigoare şi a instrucţiunilor din contractul de finanţare;
- managementul contractelor aferente proiectului;
- menţinerea contactului permanent cu organismul finanţator;
- elaborarea şi redactarea graficelor de rambursare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, cererilor de lichidare şi a rapoartelor de progres;
- elaborarea şi redactarea propunerilor de modificări contractuale, pe durata implementării proiectului, acte adiţionale, notificări;
- elaborarea şi redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la organismul finanţator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului;
- urmărirea progresului conform planului de proiect şi raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia.

Evidenţe:

1. Realizarea unei evidenţe a proiectelor derulate în Municipiul Cluj-Napoca cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activităţile/proiectele derulate în municipiul Cluj-Napoca din fondurile nerambursabile.
2. Realizarea unei evidenţe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene.
3. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanţare şi păstrarea evidenţelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

D. Responsabilităţile Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte:

- îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
- îndeplinirea obiectivelor instituţiei;
- veghează asupra respectării legalităţii emiterii actelor administrative încheiate sau emise de către instituţie, aferente serviciului;
- asigură desfăşurarea audienţelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă şi programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea şi soluţionarea petiţiilor înregistrate prin intermediul aplicaţiei My Cluj şi funcţionarului virtual Antonia.

E. Competenţele (autoritatea) Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte:

- autonomie şi colaborare cu compartimente ale primăriei şi din afara instituţiei în vederea planificării strategice în vederea dezvoltării comunitare;
- managementul de proiecte cu finanţare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect.

F. Sistemul de relaţii al Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte:

Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte. Relaţiile funcţionale ale compartimentului se stabilesc cu toate compartimentele, serviciile şi direcţiile din instituţie de la care primeşte informaţiile necesare în desfăşurarea demersurilor de planificare strategică, precum şi în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile şi în administrarea acestora şi evaluarea proiectelor.

Compartimentul primeşte şi transmite celorlalte compartimente din primărie şi alte informaţii cuprinse în: note interne, referate etc.

Pe plan extern, relaţiile Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte se stabilesc cu:

1. Autorităţi şi instituţii publice - entităţi publice de subordonare locală (regii autonome, instituţii publice), persoane juridice de drept public finanţate de la bugetul local, alte autorităţi publice centrale şi locale, în special vizând autorităţile publice în cadrul cărora funcţionează organisme intermediare pentru administrarea de programe operaţionale sectoriale.
2. Persoane juridice private - asociaţii şi fundaţii cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii

demersurilor de planificare strategică, precum şi a atragerii de fonduri nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăţi comerciale partenere (colaboratoare).
3. Organizaţii internaţionale – organizaţii partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare. Serviciul Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte primeşte de la entităţile din exterior informaţiile pe care le consideră relevante în desfăşurarea activităţilor de planificare strategică şi management de proiect, conţinute în documentele pe care acestea le întocmesc şi promovează în vederea susţinerii dezvoltării comunităţii şi promovării turistice: studii, analize, statistici, rapoarte, documente financiar-contabile etc. La rândul său, Serviciul Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte transmite entităţilor din exterior informaţii specifice activităţilor pe care le desfăşoară cuprinse în studii şi prognoze întocmite, fişe de identificare a programelor şi analiza problemelor, cereri de finanţare, rapoarte asupra proiectelor etc.

424 - Compartimentul Învăţământ, cultură, culte, sport şi societate
A. Date de identificare a compartimentului Învăţământ, cultură, culte, sport şi societate:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 52 şi 53.
Compartimentul Învăţământ, cultură, culte, sport şi societate este subordonat directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte.
B. Misiunea şi scopul compartimentului Învăţământ, cultură, culte, sport şi societate:
1. Sprijinirea instituţiilor de învăţământ preuniversitar şi universitar, a instituţiilor de cultură, pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor acestora.
2. Stimularea organizaţiilor/instituţiilor de cultură şi a manifestărilor culturale cu caracter de masă pentru organizarea de festivaluri, cenacluri, cursuri, spectacole, editări/lansări de carte, simpozioane, expoziţii.
3. Susţinerea culturii scrise şi audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio şi televiziune.
4. Susţinerea culturii tradiţionale, a etnografiei şi folclorului, promovarea valorilor culturale locale.
5. Cooperarea cu organismele de specialitate în vederea unei mai bune promovări a culturii în rândul tinerilor.
6. Corelarea politicilor locale ale guvernului cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generaţii, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice şi culturale durabile.
7. Realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile şi instituţiile cultural-educative din Municipiul Cluj-Napoca, pe sectoare specifice compartimentului de muncă.
8. Susţinerea şi promovarea obiectivelor cultural-istorice din patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca.
9. Monitorizare şi verificare plăci memoriale şi monumente de for.
10. Organizarea de evenimente şi marcarea sărbătorilor culturale legale.
C. Atribuţiile Compartimentului Învăţământ, cultură, culte, sport şi societate:
1. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activităţi din domeniul specific învăţământului şi celui cultural.
2. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind componenţa consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi particular.
3. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind numirile membrilor Consiliului local în comisiile pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi particular.
4. Întocmirea de proiecte de hotărâre în vederea acordării subvenţiei pe mijloacele de transport în comun de pe raza municipiului Cluj-Napoca studenţilor, masteranzilor şi doctoranzilor de la universităţile de stat şi particulare.
5. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind susţinerea de la bugetul local a transportului public în comun pentru elevii din clasa pregătitoare până în clasa a XII-a, curs de zi, din învăţământul de stat şi particular.
6. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind aprobarea reţelei şcolare pe fiecare an şcolar în parte.
7. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premierea elevilor olimpici internaţionali.

8. Întocmirea unor dispoziţii privind numirea reprezentanţilor primarului municipiului Cluj-Napoca în consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ de stat de pe raza municipiului Cluj-Napoca, pentru fiecare an în parte.
9. Întocmirea şi semnarea contractelor de management cu unităţile de învăţământ preuniversitar particular.
10. Semnarea contractelor de parteneriat cu unităţile din învăţământul preuniversitar care au cifră de şcolarizare pentru învăţământul dual, respectiv cu operatorii economici.
11. Organizarea unor activităţi cultural-artistice, educative, în colaborare cu unităţile de învăţământ de pe raza municipiului Cluj-Napoca (lansări de carte, târg de Crăciun, expoziţii, ateliere de gătit etc.).
12. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premierea elevilor cu media 10 la examenul de bacalaureat şi la examenul de evaluare naţională.
13. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premierea unor elevi cu rezultate deosebite în cadrul unor activităţi extracurriculare.
14. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor concursuri şi olimpiade şcolare naţionale şi internaţionale.
15. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor simpozioane, festivaluri de literatură, conferinţe şi manifestări ştiinţifice din cadrul unor universităţi clujene.
16. Organizarea şi premierea elevilor şi profesorilor în cadrul unor manifestări, precum Gala de excelenţă „10 pentru Cluj".
17. Organizarea, în colaborare cu şcolile, a festivităţilor de deschidere a anului şcolar.
18. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru acordarea titlului de *cetăţean de onoare al municipiului Cluj-Napoca* şi *pro urbe*.
19. Organizarea unei baze de date privind cetăţenii de onoare ai Municipiului Cluj-Napoca şi a medaliaţilor *pro urbe*.
20. Participarea la diverse manifestări culturale, organizate sub egida Primăriei şi a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
21. Recepţia şi verificarea documentelor (facturi, chitanţe fiscale, oferte etc.) justificative pentru decontări, conform regulamentelor stabilite şi aprobate prin hotărâre de Consiliu local.
22. Participarea la şedinţele consiliilor de administraţie din şcolile şi grădiniţele Municipiului Cluj-Napoca.
23. Organizarea unor întâlniri în cadrul instituţiei cu reprezentanţi ai şcolilor din programe precum „Săptămâna altfel", „Erasmus +" etc.
24. Întocmirea documentaţiei necesare facturării sumelor alocate prin hotărâri de Consiliu local.
25. Redactarea corespondenţei specifice cu instituţii de cultură, ONG-uri, culte, persoane private.
26. Preluarea corespondenţei specifice compartimentului de muncă.
27. Înregistrarea, studierea şi repartizarea corespondenţei personalului de specialitate.
28. Asigurarea corespondenţei cu compartimentele interne prin intermediul referatelor, notelor interne, informărilor.
29. Pregătirea pentru arhivarea corespondenţei, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice.
30. Întocmirea şi actualizarea permanentă a bazelor de date privind instituţiile de învăţământ locale, a instituţiilor de cultură, a instituţiilor din domeniul religios, turism, tineret.
31. Întocmirea de contracte de finanţare şi de acorduri de parteneriat.
32. Verificarea modului de punere în aplicare de către instituţiile de învăţământ a unor hotărâri de Consiliu local şi a obligaţiilor din contractele de finanţare.
33. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii şcolilor clujene şi a dezbaterilor pe diverse problematici comunitare.
34. Menţinerea legăturii cu instituţiile locale de resort privind desfăşurarea activităţilor specifice, informând şi propunând executivului participarea nemijlocită la acestea.
35. Îndosarierea, numerotarea şi arhivarea tuturor materialelor primite sau redactate de către angajaţii compartimentului de muncă.
36. Coordonează şi administrează activitatea de voluntariat din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi al serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca; distribuirea sesizărilor, petiţiilor şi informărilor voluntarilor către departamentele de specialitate ale instituţiei.

37. Participarea la manifestările cultural-artistice, ştiinţifice, religioase cu caracter local, naţional sau internaţional.
38. Colaborarea cu publicaţia instituţiei „Jurnalul municipal" şi site-ul oficial al Primăriei, în vederea publicării/actualizării informaţiilor din domeniul de resort.
39. Dezvoltarea sferei relaţionale externe cu instituţiile culturale şi organizaţii cu atribuţii culturale, pentru dezvoltarea creaţiei culturale în Municipiul Cluj-Napoca.
40. Coordonarea politicii culturale privind monumentele istorice din Municipiul Cluj-Napoca (pregătirea documentelor administrative necesare pentru monitorizarea şi verificarea lucrărilor de construire în vederea realizării şi amplasării unor statui/busturi ale personalităţilor istorice marcante; realizarea, evidenţa şi fotografierea plăcilor memoriale; susţinerea şi promovarea caselor memoriale din municipiu; realizarea hărţii digitale a străzilor cu nume de personalităţi; realizarea unor trasee turistice istorice digitale, cu case memoriale şi locaţii istorice etc.).
41. Organizează şi coordonează evenimente sau manifestări publice culturale, instituite prin legi specifice, cum ar fi: Ziua Culturii Naţionale, Ziua deţinuţilor politici anticomunişti, Ziua naţională de cinstire a martirilor români din temniţele comuniste, Ziua Drapelului Naţional, Ziua Imnului Naţional al României, Ziua Limbii Române, Ziua mondială a educaţiei, Ziua eliberării Clujului, Ziua Armatei Române etc.
42. Încheie, în condiţiile legii, acorduri de înfrăţire/cooperare cu persoane juridice pentru programe comune culturale, sportive, de tineret şi educaţionale, precum şi alte acţiuni care contribuie la dezvoltarea relaţiilor de prietenie.
43. Colaborează şi acordă sprijin românilor din afara graniţelor (Ungheni, Cimişlia – Republica Moldova; Solotvino – Ucraina; Mălainiţa, Valea Timocului – Serbia etc.), în scopul conservării identităţii lor naţionale, lingvistice şi culturale.
44. Analizează şi propune atribuirea unor nume de personalităţi sau schimbarea de denumiri pentru obiective şi instituţii publice de interes local, cultural-istorice, aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
45. Verifică şi ia măsurile necesare privind anumite aspecte referitoare la unităţile de învăţământ preuniversitar din Municipiul Cluj-Napoca: funcţionarea butoanelor de panică amplasate în clădirile aparţinând lor şi conectate direct la dispeceratul Poliţiei municipiului Cluj-Napoca, accesul liber al elevilor pe terenurile de sport din incinta lor în zilele libere şi în perioada vacanţelor şcolare etc.
46. Încheie contracte publice cu persoane juridice locale, care se obligă să presteze servicii tehnice, de cercetare şi investigaţie, cum ar fi: programare a soluţiilor software – proiect de cercetare în scopul realizării hărţii digitale a străzilor cu nume de personalităţi din municipiul Cluj-Napoca, investigaţie în domeniul poluării – studii de cercetare în scopul evaluării calităţii aerului în clădirile Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi din unităţile de învăţământ preuniversitar (creşe, şcoli, grădiniţe şi clădiri administrative); promovarea însemnelor memoriale şi monumentelor de for.
47. Îndeplinirea altor sarcini primite din partea directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, viceprimarilor şi a primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor şi strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor şi statisticilor, precum şi a documentaţiei privind aplicarea şi executarea legilor, necesare realizării competenţei autorităţii publice.

D. Responsabilităţile compartimentului Învăţământ, cultură, culte, sport şi societate:

- verificarea documentelor înaintate spre decontare (facturi, chitanţe fiscale, bonuri valorice, devize estimative, note de recepţie, bonuri de consum, oferte de preţ etc.);
- verificarea actelor/documentelor înaintate compartimentului de muncă, pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre;
- participarea la lucrările comisiei de evaluare din şcoli, colegii, grupuri şcolare, seminarii şi grădiniţe;
- participarea, în calitate de membri, în consiliile de administraţie a şcolilor, colegiilor, a grupurilor şcolare, seminarii şi grădiniţe;
- verificarea şi înaintarea către Direcţia Economică a documentaţiei cu cheltuieli generate de proiecte precum: acordarea subvenţiei pe mijloacele de transport în comun studenţilor, masteranzilor şi doctoranzilor de la cursurile de zi, posesori ai unui card nebancar; susţinerea financiară de la bugetul local a transportului public în comun pentru elevii din învăţământul de stat şi particular, curs de zi; acordarea gratuităţii transportului spre/dinspre unităţile de învăţământ preuniversitar din Municipiul

Cluj-Napoca, pentru elevii din Colonia Sopor, Pata Rât şi Valea Fânaţelor; sprijinirea activităţii Serviciului Mobil de Urgenţă Reanimare şi Descarcerare etc.;
- asigură desfăşurarea audienţelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă şi programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea şi soluţionarea petiţiilor înregistrate prin intermediul aplicaţiei My Cluj şi funcţionarului virtual Antonia.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului Învăţământ, cultură, culte, sport şi societate:

1.Verifică documentele înaintate spre decontare (facturi, chitanţe fiscale, bonuri valorice, devizuri estimative, note de recepţie, bonuri de consum, oferte de preţ etc.).
2. Întocmeşte proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local şi le depune la Serviciul Relaţii cu consiliul şi administraţie locală, după aprobarea acestora de către directorul general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, Direcţia Juridică, secretarul general al municipiului, primarul municipiului Cluj-Napoca.
3. Participă la lucrările comisiei de evaluare din şcoli, colegii, grupuri şcolare, seminarii şi grădiniţe.
4. Participă, în calitate de membri, în consiliile de administraţie a şcolilor, colegiilor, a grupurilor şcolare, seminarii şi grădiniţe.
5. Verifică şi înaintează Direcţiei Economice documentaţia referitoare la cheltuieli aferente proiectelor derulate de către compartimentul de muncă.
6. Îndeplineşte toate sarcinile atribuite de către directorul general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, de viceprimari şi primarul municipiului Cluj-Napoca.
7. Competenţele compartimentului sunt stabilite, individual, prin fişele posturilor.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului Învăţământ, cultură, culte, sport şi societate:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcţiei;
- colaborează cu Direcţia Economică în vederea decontării sumelor alocate prin hotărâri ale Consiliului local;
- colaborează cu Direcţia Juridică şi secretarul general al municipiului, în vederea asigurării legalităţii proiectelor pregătite pentru şedinţele Consiliului local;
- colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local în vederea elaborării şi aplicării hotărârilor;
- colaborează, în limita competenţelor stabilite prin fişa de post a angajaţilor, cu instituţiile de cultură, de învăţământ, de cult, asociaţii şi fundaţii din municipiu sau din ţară pentru desfăşurarea unor manifestări cultural-educative, religioase, de tineret şi pentru promovarea obiectivelor de patrimoniu istoric.

426 – SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE SOCIALE, CULTURALE ŞI SPORTIVE

A. Date de identificare a Serviciului Management proiecte sociale, culturale şi sportive

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, - str. Moţilor nr. 5, etaj 1, cam. 16 şi str. Moţilor nr. 5, parter, cam. f.n.;
Este subordonat directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte.

B. Misiunea şi scopul a Serviciului Management proiecte sociale, culturale şi sportive:

- încurajează proiectele desfăşurate de către organizaţii nonguvernamentale (ONG-uri), prin alocarea de fonduri nerambursabile, potrivit legislaţiei în vigoare;
- sprijină activitatea instituţiilor de sănătate din Municipiul Cluj-Napoca, prin alocarea de sume pentru cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii şi dotarea cu aparatură medicală a spitalelor etc., potrivit legislaţiei în vigoare;
- sprijină activităţile sportive de performanţă şi sporturile pentru toţi, precum şi activitatea structurilor sportive din Municipiul Cluj-Napoca, potrivit legislaţiei în vigoare;
- asigură susţinerea culturii scrise şi audiovizuale prin proiectele finanţate de către municipalitate;
- susţinerea cultelor religioase recunoscute conform legii prin alocarea de sume pentru lucrări de reparaţii, conservare şi construcţie;
- susţinerea culturii tradiţionale, a etnografiei şi folclorului, promovarea valorilor culturale locale la nivel local, naţional şi internaţional;

- realizarea unei colaborări optime cu persoanele fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial-asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, cu structurile spitalicești și sportive, pe sectoare specifice serviciului;
- corelarea politicilor Guvernului/locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile. Acțiunile în domeniu au în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul.

C. Atribuțiile Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive:

1. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific (structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, structuri de sănătate publică, spitale etc).
2. Ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, încredințate Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive.
3. Participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
4. Participarea la activități ale structurilor sportive, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase, editurilor, revistelor de cultură etc.
5. Verificarea documentelor justificative asumate de către beneficiari.
6. Întocmirea documentației, în baza documentelor justificative depuse de către beneficiari și înaintarea acestora către Direcția Economică pentru decontare.
7. Redactarea corespondenței specifice cu structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, spitale, persoane fizice etc.
8. Preluarea corespondenței specifice Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive.
9. Înregistrarea, studierea și repartizarea corespondenței personalului Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive.
10. Asigurarea corespondenței cu compartimentele interne prin intermediul referatelor și notelor interne.
11. Pregătirea corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice pentru arhivare.
12. Întocmirea și actualizarea permanentă a documentației privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, a instituțiilor din domeniul religios, sport, ONG-uri.
13. Întocmirea de contracte de finanțare pentru structurile sportive, spitalicești, ong-uri, culte religioase, beneficiare de finanțări.
14. Redactarea, actualizarea, completarea regulamentelor pentru susținerea financiară a structurilor sportive, ong-urilor, structurilor spitalicești, cultelor religioase, persoanelor fizice etc.
15. Verificarea modului de punere în aplicare de către structurile sportive, ong-uri, culte religioase, persoane fizice, a obligațiilor din contractele de finanțare, în limitele disponibilității resurselor umane ale serviciului.
16. Dezvoltarea sferei relaționale cu instituțiile culturale și organizațiile cultural-artistice, pentru sprijinirea activității culturale în Municipiul Cluj-Napoca.
17. Organizarea de întâlniri periodice cu ONG-urile clujene și cu structurile sportive și a dezbaterilor pe diverse problematici comunitare.
18. Îndosarierea, numerotarea și arhivarea tuturor materialelor primite sau redactate de către Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive.
19. Participarea la manifestările cultural-educative, sportive, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional.
20. Colaborarea cu publicația instituției „Jurnalul municipal" și site-ul oficial al Primăriei municipiului Cluj-Napoca, în vederea publicării publicării/actualizării informațiilor din domeniul de resort.
21. Îndeplinirea altor sarcini primite din partea directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, viceprimarilor și a primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.

D. Responsabilitățile Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive:

- verificarea documentelor justificative asumate de către beneficiari și înaintate spre decontare;
- verificarea actelor înaintate Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre;

- participarea în calitate de membri repartizaţi în Consiliile de administraţie ale şcolilor, colegiilor, ale grupurilor şcolare, seminariilor, grădiniţelor şi structurilor sportive;
- asigură desfăşurarea audienţelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă şi programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea şi soluţionarea petiţiilor înregistrate prin intermediul aplicaţiei My Cluj şi funcţionarului virtual Antonia.

E. Competenţele (autoritatea) Serviciului Management proiecte sociale, culturale şi sportive:
- verificarea documentelor justificative asumate de către beneficiari şi înaintate spre decontare;
- întocmeşte proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local şi le depune la Serviciul Relaţii cu consiliul şi administraţie locală, după aprobarea/avizarea directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, Direcţiei Juridice, secretarului general al municipiului, primarului municipiului Cluj-Napoca;
- participă în calitate de membri în consiliile de administraţie ale şcolilor, colegiilor, a grupurilor şcolare, seminariilor şi grădiniţelor, structurilor sportive;
- îndeplineşte toate sarcinile atribuite de către directorul general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, de viceprimari şi primarul municipiului Cluj-Napoca, în condiţiile legii;
- competenţele compartimentului sunt stabilite, individual, prin fişele posturilor.

F. Sistemul de relaţii al Serviciului Management proiecte sociale, culturale şi sportive:
-Serviciul Management proiecte sociale, culturale şi sportive colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcţiei;
- colaborează cu Direcţia Economică în vederea decontării sumelor alocate prin hotărâre;
- colaborează cu Direcţia Juridică şi secretarul general al municipiului în vederea asigurării legalităţii proiectelor pregătite pentru şedinţele Consiliului local;
- colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local în vederea elaborării hotărârilor, a aplicării lor;
- colaborează cu comisiile de specialitate pentru evaluarea şi selecţionarea solicitărilor de finanţări nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Cluj-Napoca, alocate pentru activităţi nonprofit de interes local, pentru structuri sportive, culte, ONG-uri, structuri spitaliceşti etc;
- colaborează, în limita competenţelor stabilite prin fişa postului, cu structuri sportive, de cult, asociaţii şi fundaţii din municipiu sau din ţară pentru desfăşurarea unor manifestări cultural-educative, sportive, religioase şi de tineret.

43 - DIRECŢIA GENERALĂ DE URBANISM

Compartimente de muncă ale Direcţiei Generale de Urbanism:
1. Direcţia Urbanism – 43.1:
1.2 . Serviciul Urbanism – 431;
1.2.1. Compartimentul Protecţia monumentelor istorice – 431.10;
1.3. Serviciul Autorizari constructii – 432.
1.3.1. Compartimentul Acord unic – 432.10;
2. Serviciul Strategii urbane – 433

A. Date de indentificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, Calea Moţilor nr. 3, etaj 1, cam. 58, 58A, 59, 60, 61, 62, 63, 64 şi 66.
Direcţia Generală de Urbanism este subordonată Arhitectului şef şi Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul Direcţiei Generale de urbanism:
Direcţia generală de urbanism este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului responsabilă cu domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, care desfăşoară activităţi de planificare privind domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului şi activităţi operaţionale privind domeniul autorizării şi executării lucrărilor de construcţii.
Arhitectul-Şef desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-

teritoriale.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
2. Convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
3. Întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a avizelor arhitectului-şef, certificatelor de urbanism, aviz primar, a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, a certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcţiilor;
4. Urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
5. Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
6. Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea bazelor de date urbane;
7. Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
8. Participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
9. Avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate.

D. Responsabilităţi:

1. Urmărirea respectării legislaţiei din domeniul urbanismului şi autorizării executărilor lucrărilor de construire/desfiinţare, în ceea ce prevede emiterea certificatelor de urbanism, aviz primar, avizelor de oportunitate, avizelor tehnice ale arhitectului-şef, autorizaţiilor de construire/desfiinţare, certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcţiilor, promovarea spre aprobare în Consiliul local a documentaţiilor de urbanism;
2. Aplicarea corectă a prevederilor regulamentelor de urbanism, asigurarea existenţei temeiului tehnic necesar emiterii actelor direcţiei;
3. Asigurarea participării publicului la activităţile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, conform legislaţiei şi actelor administrative în vigoare
4. Urmărirea aplicării documentaţiilor de urbanism aprobate; corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate;
5. Urmărirea încasării taxelor prevăzute de lege;
6. Asigurarea arhivării documentelor direcţiei conform nomenclatorului arhivistic;
7. Asigurarea managementului documentelor prin utilizarea aplicaţiei INFOCET, respectarea procedurilor operaţionale şi de sistem.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Întocmirea certificatelor de urbanism, aviz primar, prelungire certificate de urbanism;
2. Eliberarea certificatelor de sit arheologic, certificatelor de istoric de nomenclatură stradală, de încadrare teren în intravilan/extravilan, certificatelor de nomenclatură stradală şi adreselor de branşament şi racordare pentru lucrările executate pe domeniul public, adeverinţe, notificări.
3. Emiterea acordului unic în baza căruia se continuă procedura de autorizare.
4. Întocmirea autorizaţiilor de construire /desfiinţare;
5. Prelungirea autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
6. Întocmirea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcţiilor;
7. Întocmirea avizelor de oportunitate şi avizelor arhitectului-şef pentru documentaţii de urbanism în baza fundamentării tehnice a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului şi de urbanism;
8. Întocmirea rapoartelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâre pentru documentaţii de urbanism, pentru atribuirea de denumiri străzilor noi sau modificarea/schimbarea denumirilor existente, pentru punerea în aplicare a unor decizii civile;
9. Întocmirea informărilor către Consiliul local cu privire la plângerile prealabile referitoare la documentaţii de urbanism aprobate;

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne: în cadrul primăriei, Direcţia generală de urbanism relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii în vederea rezolvării problemelor ce ţin de competenţa direcţiei.

Relaţii externe: Inspectoratul Regional în Construcţii Nord-Vest, Consiliul Judeţean, instituţia Prefectului, Direcţia judeţeană pentru Cultură Cluj şi cu alte instituţii publice, în limita competenţelor stabilite de primar.

43.1 - DIRECŢIA URBANISM

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, etaj 1, cam. 58, 58A, 59, 60, 61, 62 şi 66.

Direcţia Urbanism este subordonată Arhitectului şef şi directorului executiv.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Direcţia Urbanism este structura de specialitate aflată în subordinea Arhitectului-şef şi a directorului executiv, care desfăşoară activităţi operaţionale în domeniul urbanismului şi autorizării executării lucrărilor de construire/desfiinţare, în scopul eliberării certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcţiilor, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice şi regulamentele aferente acestora.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Organizarea activităţii de emitere a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare şi emitere a acestora;
2. Verificarea conţinutului documentelor (documentaţiei) depuse (inclusiv online pe platforma www.edirect.e-guvernare.ro/) şi întocmirea adreselor de restituire/completare pentru documentaţiile neconforme;
3. Redactarea şi prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare, prelungire certificate de urbanism / autorizaţii de construire;
4. Efectuarea recepţiei la terminarea lucrărilor şi întocmirea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcţiei pentru documentaţiile conforme;
5. Întocmire certificate de sit arheologic, certificate de istoric de nomenclatură stradală, de încadrare teren în intravilan/extravilan, certificat de nomenclatură stradală şi adresă de branşament şi racordare pentru lucrările executate pe domeniul public, adeverinţe, notificări.
6. Verificarea şi soluţionarea sesizărilor/cererilor adresate direcţiei, desfăşurarea activităţii de relaţii cu publicul;
7. Desfăşurarea de activităţi operaţionale în vederea implementării Programului Multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare şi intervenţie asupra clădirilor situate în "Ansamblul Urban – Centrul istoric al oraşului Cluj-Napoca"
8. Asigurarea organizării şi funcţionării Comisiei de acord unic (C.A.U)
9. Colaborarea interdepartamentală cu privire la litigiile /sesizările /petiţiile din domeniul urbanismului, autorizării şi executării lucrărilor de construcţii;
10. Gestionarea şi evidenţa certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare, actualizarea bazei de date GIS
11. Atribuirea de numere administrative şi actualizarea bazei de date (GIS/RENNS)
12. Efectuarea de deplasări în teren la obiectivele supuse analizei.

D. Responsabilităţi:

1. Urmărirea respectării legislaţiei din domeniul urbanismului şi autorizării executărilor lucrărilor de construire/desfiinţare;
2. Verificarea documentaţiilor şi emiterea certificatelor de urbanism, aviz primar, autorizaţiilor de construire/desfiinţare în termenele prevăzute de lege;
3. Aplicarea corectă a prevederilor regulamentelor de urbanism, asigurarea existenţei temeiului tehnic necesar emiterii certificatelor de urbanism, aviz primar, autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
4. Urmărirea încasării taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, prelungirea certificatelor de urbanism, certificatelor /adeverinţelor, autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a celor de regularizare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
5. Asigurarea arhivării documentelor direcţiei conform nomenclatorului arhivistic;
6. Asigurarea managementului documentelor prin utilizarea aplicaţiei INFOCET, respectarea procedurilor operaţionale şi de sistem.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Întocmirea certificatelor de urbanism, aviz primar, prelungire certificate de urbanism;
2. Eliberarea certificatelor de sit arheologic, certificatelor de istoric de nomenclatură stradală, de încadrare teren în intravilan/extravilan, certificatelor de nomenclatură stradală şi adreselor de branşament şi racordare pentru lucrările executate pe domeniul public, adeverinţe, notificări.
3. Emiterea acordului unic în baza căruia se continuă procedura de autorizare.
4. Întocmirea autorizaţiilor de construire /desfiinţare;
5. Prelungirea autorizaţiilor de construire/desfiinţare
6. Întocmirea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcţiilor

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne: în cadrul primăriei, Direcţia urbanism relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii în vederea rezolvării problemelor ce ţin de competenţa direcţiei.
Relaţii externe: Inspectoratul Regional în Construcţii Nord-Vest, Consiliul Judeţean, instituţia Prefectului şi cu alte instituţii publice, în limita competenţelor stabilite de primar.

431 - SERVICIUL URBANISM

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, etaj 1, cam. 58A şi 66.
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Urbanism, Arhitectului şef şi Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Serviciul urbanism este structura de specialitate din subordinea arhitectului-şef şi a directorului executiv al Direcţiei urbanism, care are ca misiune principală desfăşurarea de activităţi operaţionale în domeniul urbanismului, în scopul emiterii certificatelor de urbanism, aviz primar, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice şi ale regulamentelor aferente acestora.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Organizarea activităţii de emitere a certificatelor de urbanism prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare şi emitere a acestora;
2. Verificarea conţinutului documentelor (documentaţiei) depuse (inclusiv online pe platforma www.edirect.e-guvernare.ro/,), sub următoarele aspecte:
2.1 existenţa tuturor actelor necesare emiterii certificatului de urbanism, conform prevederilor legale;
2.2. încadrarea terenului în PUG, utilizând platforma GIS încadrarea solicitării în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate achitarea taxei de emitere a certificatului de urbanism
3. Întocmirea adreselor de restituire/completare pentru documentaţiile neconforme;
4. Întocmirea în platforma GIS a certificatelor de urbanism şi prezentarea spre semnare
5. Întocmire Aviz primar, în vederea emiterii autorizaţiilor de construire de către Consiliul Judeţean Cluj, pentru investiţiile care se amplasează pe terenuri care depăşesc limita administrativ-teritorială a Municipiului Cluj-Napoca sau pentru investiţiile care se aprobă de Guvern.
6. Întocmire certificate de sit arheologic, certificate de istoric de nomenclatură stradală, de încadrare teren în intravilan/extravilan, certificat de nomenclatură stradală şi adresă de branşament şi racordare pentru lucrările executate pe domeniul public, adeverinţe, notificări.
7. Atribuirea de numere administrative şi actualizarea bazei de date (GIS/RENNS)
8. Soluţionarea petiţiilor/sesizărilor care intră în competenţa serviciului;
9. Întocmire puncte de vedere pentru Direcţia juridică cu privire la litigiile din domeniul urbanismului aflate pe rol;
10. Efectuarea de deplasări în teren la obiectivele supuse analizei, după caz
11. Gestionarea şi evidenţa certificatelor de urbanism, actualizarea bazei de date GIS;
12. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul.

D. Responsabilităţi:

1. Urmărirea respectării legislaţiei din domeniul urbanismului, în ceea ce priveşte emiterea certificatelor de urbanism, aviz primar, adeverinţe;
2. Verificarea documentaţiilor şi emiterea certificatelor de urbanism şi aviz primar, în termenele prevăzute de lege;

3. Aplicarea corectă a prevederilor regulamentelor de urbanism, asigurarea existenței temeiului tehnic necesar emiterii certificatelor de urbanism, aviz primar;
4. Urmărirea încasării taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, prelungirea certificatelor de urbanism, certificate de nomenclatură stradală și adresă, sit arheologic, intra/extra vilan, istoric de nomenclatură stradală, adeverințe schimbare destinație imobil, branșament/racord, notificări;
5. Asigurarea arhivării documentelor compartimentului conform nomenclatorului arhivistic;
6.Asigurarea managementului documentelor prin utilizarea aplicației INFOCET, respectarea procedurilor operaționale și de sistem.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:
Întocmirea certificatelor de urbanism, aviz primar, prelungire certificate de urbanism
Eliberare certificatelor de sit arheologic, certificate de istoric de nomenclatură stradală, de încadrare teren în intravilan/extravilan, certificat de nomenclatură stradală și adresă de branșament și racordare pentru lucrările executate pe domeniul public, adeverințe, notificări.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:
Relații interne: în cadrul primăriei, Serviciul urbanism relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații în vederea rezolvării problemelor ce țin de competența serviciului.
Relații externe: Inspectoratul Regional în Construcții Nord-Vest, Consiliul Județean, instituția Prefectului și cu alte instituții publice, în limita competențelor stabilite de primar

431.10 COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MONUMENTELOR ISTORICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă: Locația în care își defășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, Calea Moților nr. 3, et.1, cam. 66
Este subordonat șefului Serviciului Urbanism, directorului executiv al Direcției Urbanism și Arhitectului șef

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:
Compartimentul Protecția Monumentelor Istorice este structura de specialitate din cadrul Serviciului urbanism, care are ca misiune principală desfășurarea de activități operaționale în vederea implementării Programului multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare și intervenție asupra clădirilor situate în "Ansamblul Urban – Centrul istoric al orașului Cluj-Napoca", în scopul protejării valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale în zona construită protejată.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:
1. Asigurarea Secretariatului Comisiei de Coordonare și implementare a Programului Multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare și intervenție asupra clădirilor situate în "Ansamblul Urban – Centrul istoric al orașului Cluj-Napoca", stabilite în baza prevederilor Legii nr. 153/2011 actualizată și a Dispoziției nr. 1627/21.05.2018.
2. Acordarea de informații publicului în probleme de urbanism pentru clădirile situate în "Ansamblul Urban – Centrul Istoric al orașului Cluj-Napoca".
3. Soluționarea sesizărilor/petițiilor cetățenilor adresate compartimentului, cu privire la imobile din zona construită protejată;
4. Efectuarea de deplasări în teren la obiectivele supuse analizei, după caz;
5. Eliberarea certificatelor de sit arheologic, certificate de istoric de nomenclatură stradală, de încadrare teren în intravilan/extravilan, certificat de nomenclatură stradală și adresă de branșament și racordare pentru lucrările executate pe domeniul public, adeverințe, notificări.
6. Atribuirea de numere administrative și actualizarea bazei de date (GIS/RENNS)
7. Colaborarea interdepartamentală cu privire la litigiile referitoare la clădirile situate în "Ansamblul Urban – Centrul Istoric al orașului Cluj-Napoca".
8. Verifică documentații depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și prelungirea certificatelor de urbanism emise.

D. Responsabilități:
Urmărirea respectării legislației în domeniul protejării monumentelor istorice, creșterii calității arhitectural – ambientale a clădirilor, autorizării executării lucrărilor de construire
Urmărirea implementării Programului multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare și intervenție asupra clădirilor situate în "Ansamblul Urban – Centrul istoric al orașului Cluj-Napoca"

Verificarea documentaţiilor şi emiterea certificatelor de urbanism pentru imobilele din zona construită protejată în termenele prevăzute de lege;
Urmărirea încasării taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, certificatelor de sit arheologic şi adeverinţelor;
Asigurarea managementului documentelor prin utilizarea aplicaţiei INFOCET; respectarea procedurilor operaţionale şi de sistem;
E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
1. Întocmirea certificatelor de sit arheologic, adeverinţelor pentru schimbarea destinaţiei imobilelor din zona construită protejată, certificate de istoric de nomenclatură stradală, de încadrare teren în intravilan/extravilan, certificat de nomenclatură stradală şi adresă de branşament şi racordare pentru lucrările executate pe domeniul public, adeverinţe, adrese;
2. Întocmirea certificatelor de urbanism şi prelungirea certificatelor de urbanism;
F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
Relaţii interne: în cadrul primăriei, compartimentul Protecţia Monumentelor Istorice relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii în vederea rezolvării problemelor ce ţin de competenţa compartimentului.
Relaţii externe: Direcţia Judeţeană pentru cultură Cluj în limita competenţelor stabilite de primar.

432 - SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCŢII
A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, Calea Moţilor nr. 3, et.1, cam. 59, 60 şi 61.
Este subordonat directorului executiv al direcţiei Urbanism şi Arhitectului şef.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
Serviciul autorizări construcţii este structura de specialitate din subordinea arhitectului-şef şi a directorului executiv al Direcţiei urbanism, care are ca misiune desfăşurarea de activităţi operaţionale privind domeniul autorizării şi executării lucrărilor de construcţii, în scopul dezvoltării controlate a oraşului, prin aplicarea măsurilor prevăzute de lege referitoare la amplasarea, proiectarea, executarea şi funcţionarea construcţiilor.
C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Organizarea activităţii de emitere a autorizaţiilor de construire/desfiinţare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare şi emitere a acestora;
2. Verificarea conţinutului documentelor (documentaţiei) depuse, sub următoarele aspecte:
2.1 existenţa tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
2.2. modul în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice - D.T. condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecţia mediului;
2.3 încadrarea soluţiilor propuse în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate şi ale certificatului de urbanism;
3. Redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare; întocmirea adreselor de restituire/completare pentru documentaţiile neconforme;
4. Efectuarea recepţiei la terminarea lucrărilor şi întocmirea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcţiei pentru documentaţiile conforme;
5. Asigurarea informării publice cu privire la autorizaţiile de construire/desfiinţare; verificarea şi soluţionarea sesizărilor/cererilor adresate departamentului, desfăşurarea activităţii de relaţii cu publicul;
6. Colaborarea interdepartamentală cu privire la litigiile /sesizările /petiţiile din domeniul autorizării şi executării lucrărilor de construcţii;
7. Gestionarea şi evidenţa autorizaţiilor de construire/desfiinţare, actualizarea bazei de date GIS;
8. Efectuarea de deplasări în teren la obiectivele supuse analizei.
D. Responsabilităţi:
1. Verificarea documentaţiilor şi emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare în termenele prevăzute de lege;
2. Aplicarea corectă a prevederilor regulamentelor de urbanism, asigurarea existenţei temeiului tehnic necesar emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

3. Urmărirea încasării taxelor pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare și a celor de regularizare a autorizațiilor de construire/desființare;
4. Asigurarea arhivării autorizațiilor de construire/desființare, certificatelor de atestare a edificării/ extinderii/radierii construcției și a documentațiilor tehnice aferente acestora;
5. Asigurarea managementului documentelor prin utilizarea aplicației INFOCET, respectarea procedurilor operaționale și de sistem.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:
1. Întocmirea autorizațiilor de construire /desființare;
2. Prelungirea autorizațiilor de construire/desființare
3. Întocmirea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcțiilor

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:
Relații interne: în cadrul primăriei, Serviciul Autorizări construcții relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații în vederea rezolvării problemelor ce țin de competența serviciului.
Relații externe: Inspectoratul Regional în Construcții Nord-Vest, Consiliul Județean, instituția Prefectului și cu alte instituții publice, în limita competențelor stabilite de primar

432.10 - COMPARTIMENTUL ACORD UNIC

A. Date de indentificare a compartimentului de muncă:
Locația în care își defășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, Calea Moților nr. 3, et.1, cam. 59 și 61
Este subordonat șefului Serviciului Autorizări construcții, directorului executiv al Direcției Urbanism și Arhitectului șef.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:
Compartimentul Acord unic este structura din cadrul Serviciului autorizări construcții care are ca misiune principală asigurarea organizării și funcționării Comisiei de acord unic (C.A.U), în scopul obținerii, în condițiile legii, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții prin emiterea acordului unic, în situația în care solicitantul autorizației a optat pentru obținerea avizelor și acordurilor prin intermediul C.A.U.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:
1. Asigurarea secretariatului Comisiei de acord unic, respectiv:
- preluarea documentațiilor depuse în vederea obținerii acordurilor și avizelor și verificarea respectării condițiilor din certificatul de urbanism depus de solicitanți;
- returnarea documentațiilor neconforme, în situația în care documentațiile depuse nu respectă cerințele urbanistice care să permită continuarea procedurii de avizare-autorizare
- transmiterea documentațiilor de avizare, prin intermediul punctului unic de contact, www.edirect.e-guvernare.ro/, către fiecare reprezentant al avizatorilor prevăzut în certificatul de urbanism, în situația respectării cerințelor urbanistice
- transmiterea către solicitant spre completare/modificare documentația tehnică în vederea reluării procedurii în cazul condiționării soluțiilor prin avizele obtinute;
- redactarea și prezentarea spre semnare a acordului unic, pe baza propunerii C.A.U, ulterior obținerii tuturor acordurilor și avizelor solicitate și transmiterea acestuia solicitantului;
- emiterea dispozițiilor de plată a taxelor pentru obtinerea avizelor/acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism (cuantumurile taxelor fiind stabilite de emitenții avizelor și acordurilor), precum și a taxei pentru avizele/acordurilor obținute prin intermediul C.A.U. stabilite prin HCL;
2. Desfășurarea activității de relații cu publicul; soluționarea sesizărilor/cererilor adresate compartimentului prin intermediul aplicației MyCluj, funcționarului virtual Antonia sau registratură
3. Verifică documentații depuse în vederea emiterii autorizației de construire/desființare, redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare.

D. Responsabilități:
1. Urmărirea obținerii avizelor în termenul prevăzut de lege și a încasării taxelor pentru emiterea avizelor;
2. Asigurarea managementului documentelor prin utilizarea aplicației INFOCET; respectarea procedurilor operaționale și de sistem.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă: emiterea acordului unic în baza căruia se continuă procedura de autorizare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne: în cadrul primăriei, compartimentul Acord unic relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii în vederea rezolvării problemelor ce ţin de competenţa compartimentului

Relaţii externe: societăţi care administrează şi/sau furnizează utilităţile urbane, servicii publice deconcentrate ale administraţiei publice centrale în domeniile prevenirii şi stingerii incendiilor, apărării civile şi protecţiei sănătăţii populaţiei, instituţii emitente de avize şi acorduri.

433 – SERVICIUL STRATEGII URBANE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi defăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, Calea Moţilor nr. 3, etajul 1, cam. 63 şi cam. 64.

Este subordonat Arhitectului şef şi în coordonarea directorului executiv al Direcţiei Urbanism.

B. Misiunea şi scopul Serviciului Strategii urbane

Serviciul Strategii urbane este structura de specialitate din subordinea Arhitectului şef care are ca misiune principală promovarea şi gestionarea documentaţiilor de urbanism, urmărind respectarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate.

Arhitectul-şef, prin Serviciul Strategii urbane, desfăşoară o activitate strategică de interes public, ale cărei scopuri principale sunt planificarea strategică, organizarea şi coordonarea dezvoltării urbanistice a unităţii administrativ-teritoriale.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Verificarea conţinutului documentaţiilor de urbanism depuse spre avizare; întocmirea de adrese de completare/modificare/restituire pentru cele neconforme;
2. Convocarea şi asigurarea dezbaterilor lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism şi a subcomisiilor acesteia;
3. Coordonarea şi asigurarea informării şi consultării publice cu privire la documentaţiile de urbanism aflate în gestiunea sa;
4. Întocmirea avizelor de oportunitate pentru iniţiere PUZ şi avizelor tehnice ale arhitectului-şef pentru documentaţii de urbanism, în urma deciziei acestuia de emitere a avizului.
5. Verificarea şi înaintarea documentaţiilor de urbanism elaborate spre aprobare către Consiliul local, în baza avizului tehnic al arhitectului-şef; Întocmirea rapoartelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâre pentru aprobarea documentaţiilor de urbanism, punerea în aplicare a unor decizii civile, strategii de dezvoltare locală;
6. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind atribuirea de denumiri străzilor noi sau de modificare a denumirilor existente;
7. Informarea Consiliului Local cu privire la plângerile prealabile care au ca obiect documentaţii de urbanism aprobate;
8. Soluţionarea petiţiilor/sesizărilor cu privire la documentaţii de urbanism;
9. Întocmire puncte de vedere pentru Direcţia Juridică cu privire la litigiile din domeniul urbanismului aflate pe rol;
10. Gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism; dezvoltarea băncii de date urbane / GIS;
11. Elaborarea temelor de proiectare pentru obiective de interes public;
12. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor integrate de dezvoltare locală durabilă şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

Participarea la întocmirea notelor de fundamentare pentru stabilirea strategiei de dezvoltare locală durabilă a UAT, strategiei integrate de dezvoltare intercomunitară durabilă, planurilor urbanistice.

D. Responsabilităţi:

1. Urmărirea respectării legislaţiei din domeniul urbanismului, în ceea ce priveşte emiterea avizelor tehnice ale arhitectului-şef şi promovarea spre aprobare în Consiliul local a documentaţiilor de urbanism;
2. Asigurarea participării publicului la activităţile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, conform legislaţiei şi actelor administrative în vigoare;

3. Urmărirea aplicării documentaţiilor de urbanism aprobate; corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate;
4. Asigurarea managementului documentelor prin utilizarea aplicaţiei INFOCET; respectarea procedurilor operaţionale şi de sistem;

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Întocmirea avizelor de oportunitate şi avizelor arhitectului-şef pentru documentaţii de urbanism în baza fundamentării tehnice a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului şi de urbanism;
2. Întocmirea rapoartelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâre pentru documentaţii de urbanism, pentru atribuirea de denumiri străzilor noi sau modificarea/schimbarea denumirilor existente, pentru punerea în aplicare a unor decizii civile;
3. Întocmirea informărilor către Consiliul local cu privire la plângerile prealabile referitoare la documentaţii de urbanism aprobate;

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne: în cadrul primăriei, Serviciul Strategii urbane relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii în vederea rezolvării problemelor ce ţin de competenţa serviciului.
Relaţii externe: Inspectoratul Regional în Construcţii Nord-Vest, Consiliul Judeţean, instituţia Prefectului şi cu alte instituţii publice, în limita competenţelor stabilite de primar.

44 - DIRECŢIA TEHNICĂ

Compartimente de muncă:

Directorul executiv şi directorul executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice au în subordine:
1. Serviciul Administrare căi publice.
2. Serviciul Administrare cimitire domeniul public.
3. Serviciul Tehnic reparaţii imobile.
4. Compartimentul Eficienţă energetică, iluminat public.
5. Serviciul Investiţii.
6. Serviciul Siguranţa circulaţiei.
7. Compatimentul Reţele edilitare şi transport.
8. Serviciul Achizitii Publice.
8.1. Compartimentul Unitate centralizata de achizitii publice.
9. Serviciul Administrare hale şi pieţe.
10.Compartimentul pentru Monitorizarea Managementului Regiilor Autonome şi întreprinderilor Comerciale din subordinea Consiliului local.

A. Date de indentificare ale compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi defăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 4 (cam. 3, 4A, 5, 6, 7, 11, 12, 12A, 18, 18A, 18B, 24, 25, 26), str. Avram Iancu nr. 26-28, Piaţa Flora - aleea Padin f.n., Piaţa agroalimentară Hermes, Piaţa agroalimentară Zorilor, Piaţa agroalimentară Ira şi Piaţa agroalimentară Grigorescu.
Este subordonat: directorului executiv şi directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor şi Primarului municipiului Cluj-Napoca şi în coordonarea Administratorului public.
Directorul executiv adjunct este subordonat ierarhic directorului executiv, primarului, viceprimarilor şi în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

1. Administrarea căilor publice din domeniul public din Municipiul Cluj-Napoca.
2. Administrarea cimitirelor din domeniul public din Municipiul Cluj-Napoca.
3. Repararea imobilelor aparţinand domeniului public şi a unităţilor de învăţământ preuniversitar din Municipiul Cluj-Napoca.
4. Modernizarea şi întreţinerea iluminatului public şi eficienţă energetică.
5. Realizarea lucrărilor de investiţii cu finanţare din bugetul local în Municipiul Cluj-Napoca.
6. Întreţinerea, repararea, mentenaţă, dezvoltarea şi modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca.
7. Reglementarea circulaţiei vehiculelor şi pietonilor şi propunerea de măsuri de creştere a siguranţei şi fluenţei circulaţiei rutiere inclusiv pentru situaţiile care impun restricţii şi închideri ale circulaţiei rutiere.
8. Reglementarea transportului public local de persoane şi în regim taxi.

9. Reglementarea modului de execuţiei a lucrărilor la reţelele edilitare, eliberarea autorizaţiilor de spargere şi urmărirea refacerii străzilor afectate de lucrări.
10. Desfăşurarea procedurilor de achiziţie publică.
11. Administrarea halelor şi a pieţelor.
12. Monitorizarea managementului regiilor autonome şi întreprinderilor comerciale aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

Coordonează, monitorizează, gestionează desfăşurarea în condiţiile de legalitate şi în termenele stabilite a activităţii serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcţiei Tehnice.

D. Responsabilităţi

1. Asigură întocmirea şi analizează documentaţia pentru promovarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului local specifice Direcţiei Tehnice.
2. Propune finanţarea lucrărilor din sfera de competenţă (propuneri de buget pe capitole de cheltuieli).
3.Promovarea lucrărilor (rapoarte tehnice, referate de aprobare de către ordonatorul principal de credite).
4. Promovarea obiectivelor de investiţii prin serviciile de specialitate.
5. Realizarea investiţiilor publice la obiective beneficiare de fonduri de la bugetul local şi alte surse constituite potrivit legii.
6. Asigura întocmirea programului anual de investiţii prin serviciile de specialitate.
7. Organizarea şi asigurarea condiţiilor necesare desfăsurării procedurilor de achiziţie publică
8. Asigură întocmirea contractelor şi urmărirea acestora prin serviciile/compartimentele de specialitate din subordine.
9.Asigură urmărirea comportării în timp a construcţiilor/efectuare de revizii de către inspectori/consilieri pe zonele atribuite conform fişei postului, atunci când este numit prin dispoziţia primarului.
10. Asigură şi coordonează rezolvarea în termenul legal a solicitărilor petenţilor, a instituţiilor, persoanelor fizice şi juridice care se adresează direcţiei.
11. Asigură urmărirea execuţiei investiţiilor beneficiare de fonduri de la bugetul local prin personalul de specialitate responsabil de obiectiv.
12. Semnează contractele de servicii/produse/lucrări sau comenzile rezultate din activitatea Directiei Tehnice, dupa ce acestea au fost semnate de către funcţionarii publici direct responsabili şi de către şefii de serviciu.
13. Asigură urmărirea derulării contractelor prin personalul de specialitate şi prin şeful de serviciu care este responsabil de obiectiv.
14. Participă la recepţia lucrărilor pentru obiectivele de investiţii finalizate şi a lucrărilor de reparaţii, întreţinere, etc. atunci când este numit prin dispoziţia primarului.
15. Verifică şi semnează ordonanţările de plată necesare efectuării plăţilor facturilor însoţite de situaţiile de lucrări pentru obiectivele de investiţii derulate prin Direcţia Tehnică, după ce acestea au fost semnate şi verificate anterior de către funcţionarii publicii cu responsabilităţi în acest sens şi după semnarea acestora de catre şeful serviciu, având anterior viza/semnătura dirigintelui de şantier (după caz).
16. Asigură întocmirea programelor de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii care le revin, prevăzute conform normelor legale în Cartea Tehnică a construcţiei şi rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcţiilor prin serviciile de specialitate.
17. Asigură efectuarea, după caz, de modificări, transformări, modernizări şi consolidări, lucrari de reparaţii, întreţinere ale drumurilor şi podurilor, precum şi consolidări ale alunecărilor de teren care afectează drumurile sau podurile, prin serviciul de specialitate.
18. Urmăreşte execuţia lucrărilor si respectarea prevederilor legale privind verificarea, recepţia la terminarea lucrărilor şi a recepţiei finale, întreţinerea lucrărilor, modul de comportare în timp, remediere neconformităţi, întocmirea, completarea şi păstrarea Cărţilor tehnice a construcţiilor prin serviciile şi personalul de specialitate din subordine.
19. Asigură şi urmăreşte executatea lucrărilor de reparaţii curente la unităţi de învăţământ preuniversitar, a lucrărilor de reparaţii curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român şi a celor de revitalizare imobile aflate în centrul civic al Municipiului Cluj-Napoca prin serviciul de specialitate.
20. Coordonează şi asigură activitatea de elaborare a programelor anuale de reparaţii şi întreţinere a podurilor, podeţelor, pasajelor de cale ferată din Municipiul Cluj-Napoca prin serviciul de specialitate.

21. Coordonează şi asigură activitatea de elaborare a programelor pe termen scurt, mediu şi lung, privind întreţinerea şi reparaţia străzilor, aleilor şi trotuarelor din municipiu prin serviciul de specialitate.
22. Asigură şi urmăreşte activitătile de întreţinere a fântânilor arteziene şi cişmelele pentru buna funcţionare a acestora şi modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public prin serviciul de specialitate.
23. Asigură elaborarea, verificarea şi semnarea documentaţiilor descriptive pentru obiectivele de investiţii care urmează a fi promovate de Direcţia Tehnică (tema de proiectare, nota conceptuala, referat de necesitate, nota de fundamentare, etc.) prin serviciile responsabile.
24. Asigură reglementarea transportului public local de persoane şi în regim taxi prin serviciul de specialitate.
25. Asigură reglementarea modului de execuţie a lucrărilor la reţelele edilitare, eliberarea autorizaţiilor de spargere şi urmărirea refacerii străzilor şi a zonelor afectate de lucrări prin serviciul de specialitate.
26. Asigură reglementarea aprovizionării şi circulaţiei autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca prin serviciul de specialitate.
27. Asigură reglementarea modului de înregistrare, evidenţă şi radiere a vehiculelor lente care nu se supun înmatriculării prin serviciul de specialitate.
28. Acordarea avizelor necesare pentru obţinerea autorizaţiilor de construire pentru construcţii civile cu diverse destinaţii, reţele edilitare şi pentru amplasarea altor obiective (instalaţii, panouri publicitare etc.) în zona drumului public etc.prin serviciul de specialitate.
29. Coordonează şi asigură desfăşurarea activităţilor specifice în pieţele agroalimentare şi a factorilor necesari derulării acestora în condiţii cât mai optime, atât pentru comercianţi cât şi pentru cetăţeni, respectarea legislaţiei în vigoare prin serviciul de specialitate.
30. Asigurarea funcţionării activităţiilor specifice cimitirelor aflate în patrimoniul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca prin serviciul de specialitate.
31. Coordonează actvitatea de elaborare şi asigură implementarea de strategii de creştere a calităţii serviciului public de iluminat stradal, de creştere a eficienţei energetice în clădirile publice şi administrative prin compartimentul de specialitate.
32. Coordonează activitatea de elaborare de strategii de reducere a consumului de energie în clădirile publice şi de promovarea a surselor de energie neconvenţionale prin compartimentul de specialitate.
33. Asigură monitorizarea consumului de energie în clădirile publice şi elaborare a strategiilor de reducere a consumului de energie electrică la reţeaua de iluminat existentă;
34. Asigură funcţionarea iluminatului public şi a celui decorativ-ornamental, urmăreşte lucrările de modernizare a iluminatului public, urmăreşte extinderea reţelei de iluminat public, urmăreşte realizarea iluminatului festiv, iluminatului public, ornamental decorativ, arhitectural prin compartimentul de specialitate.
35. Creează cadrul favorabil şi se preocupă de realizarea obiectivelor de investitţii cuprinse în programul anual de investiţii promovate de Directia Tehnică.
36. Asigură comunicarea în scris regiilor subordonate, după aprobarea bugetului, obiectivele şi sumele prevăzute în programul de investiţii prin serviciul de specialitate.
37. Asigură activitatea de elaborare a raportărilor lunare pentru Consiliul judetean Cluj privind realizarea obiectivelor de investiţii prin serviciul de specialitate.
38. Asigură activitatea de întocmire trimestrial a situaţiei statistice privind stadiul realizării obiectivelor de investiţii prin serviciul de specialitate.
39. Asigură obţinerea acordurilor şi avizelor prevăzute de lege şi autorizaţia de construcţie prin serviciile de specialitate.
40. Asigură monitorizarea managementului regiilor autonome şi întreprinderilor comerciale aflate sub autoritatea Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca prin compartimentul de specialitate.
41. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiţii;
42. Asigură aplicarea actelor normative pentru buna funcţionare a activităţilor menţionate mai sus, în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă ale cetăţenilor prin promovarea calităţii şi eficienţei acestor servicii şi asigurarea protecţiei mediului înconjurător.
43. Asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local.
44. Asigură aplicarea legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică.

45. Îndeplinirea obiectivelor instituţiei.
46. Duce la îndeplinire dispoziţiile emise de catre conducătorul instituţiei cu privire la delegarea unor atribuţii către viceprimari şi/sau administrator public pe perioada pentru care acestea au fost emise.
47. Duce la îndeplinire dispoziţiile emise de către conducătorul unităţii cu privire la desfăşurarea activităţii.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Cunoaşterea legislaţiei în domeniu.
2. Aplică în conformitate cu împuternicirea primită din partea Primarului, Viceprimarilor şi a Administratorului Public legislaţia specifică în domeniu.
3. Organizează şi supraveghează desfăşurarea tuturor activităţilor legate de direcţie, asigurând întocmirea în termen a actelor, pe care apoi le supune aprobării/semnării Administratorului public, Viceprimarului, Primarului sau Consiliului local municipiului Cluj-Napoca.
4. Conducerea de activităţi, proiecte, programe:

-revaluarea, revizuirea şi propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
-formulări de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
-estimarea, asigurarea şi gestiunea financiară, tehnică, materială;
-implementarea de planuri şi strategii de comunicare internă şi externă;

5. Soluţionează problemele constatate conform competenţelor compartimentului sau propune soluţii de rezolvare a problemelor de către alte compartimente de muncă din cadrul primăriei, a altor unităţi subordonate sau care colaborează cu primăria precum şi persoanele fizice şi juridice care îşi desfăşoară activitatea pe raza municipiului, după caz.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne

Se subordonează ierahic Primarului, Viceprimarilor şi în coordonarea Administratorului Public:
Prin Dispoziţia primarului municipiului Cluj-Napoca se deleagă Administratorului Public unele atribuţii conferite de lege Primarului, pe durata mandatului primarului municipiului Cluj-Napoca, după cum urmează:
Coordonează, îndrumă, controlează şi răspunde de realizarea activităţii Direcţiei Tehnice.
Aprobă, avizează şi semnează, după caz în numele şi pe seama primarului municipiului Cluj-Napoca toate documentele emise de către:
- Direcţia Tehnică prin Serviciul Administrare cimitire domeniul public.
- Direcţia Tehnică prin Serviciul Tehnic, reparaţii imobile.
- Direcţia Tehnică prin Serviciul Administrare hale şi pieţe.

Prin dispoziţia primarului municipiului Cluj-Napoca se deleagă Viceprimarului unele atribuţii conferite de lege Primarului, pe durata mandatului primarului municipiului Cluj-Napoca, după cum urmează:
Coordonează, îndrumă, controlează şi răspunde de realizarea activităţii Direcţiei Tehnice.
Aprobă, avizează şi semnează după caz în numele şi pe seama Primarului municipiului toate documentele emise de către:
- Direcţia Tehnică prin Serviciul Administrare căi publice, Compartimentul Eficienţă energetică, iluminat public, Serviciul Investiţii, Serviciul Reţele edilitare şi transport, Compartimentul pentru Monitorizarea managementului regiilor autonome şi întreprinderilor comerciale din subordinea Consiliului local;
- Direcţia Tehnică prin Serviciul Siguranţa circulţiei – cu excepţia avizelor emise de Comisia de circulaţiei.

În scopul îndeplinirii atribuţiilor delegate, Administratorul Public si Viceprimarul, vor semna actele şi documentele întocmite de către Direcţia Tehnică confom dispoziţiilor.
Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau mai multe atribuţii delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru totul valabile, Administratorul Public exercitandu-şi atribuţiile în numele Primarului, nu în numele funcţiei pe care o deţine.
Colaborează cu direcţiile şi compartimentele din cadrul primăriei primind şi furnizând informaţii specifice direcţiei, care contribuie în foarte mare măsură la rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetăţenii sau acelea pe care le constată inspectorii/consilierii pe teren şi sunt de competenţa acestora.
Direcţia Generală Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, Direcţia Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii, Serviciul Situaţii de urgenţă, Direcţia Generală de Urbanism,

Direcţia Economică, Direcţia Ecologie urbană şi spaţii verzi, Direcţia Generală Poliţia locală, Direcţia Impozite şi taxe locale, Direcţia Juridică, Compartimentul Mass-Media, Serviciul Achizitii Publice - primesc şi transmit informaţii specifice activităţii compartimentelor de activitate din cadrul Direcţiei Tehnice.

Relatii de reprezentare

Când este cazul, de participare în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale Primarului.

Sub coordonarea Administratorului public, conform Dispoziţiei primarului.

Sub coordonarea Viceprimarului, conform Dispoziţiei primarului.

Relatii de control

Faţă de regii, agenţii prestatori de servicii şi PFA, societăţi comerciale cu care are contracte încheiate.

Relaţii externe

Relaţii cu unităţiile din exterior, respectiv colaborează cu:

- Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca; S.C. Termoficare Napoca S.A.; Compania de Transport Public Cluj-Napoca SA;
- diferite societăţi comerciale cu care are încheiate contracte de lucrări, servicii, produse, contracte de colaborare, Institutul de Medicină Legală, toate unităţile de învăţământ preuniversitar din municipiu, Inspectoratul Judeţean în Construcţii, Comitetul pentru situaţii de urgenţă "Avram Iancu", Direcţia de Sănătate Publică;
- deţinătorii de reţele - Compania de Apă Someş, Sucursala de Distrubuţie a Energiei Electrice Transilvania Nord S.A Sucursala Cluj-Napoca, Delgaz-Grid SA Cluj-Napoca, S.C. Termoficare Napoca S.A., CFO Integrator Cluj-Napoca, Telekom Romania, Orange,Vodafone;
-Oficiul Naţional de cadastru Geodezie şi Publicitate imobiliară, Inspectoratul de Poliţie Judeţean Cluj, Poliţia Rutieră, Inspectoratul Judeţean de Jandarmerie, Agenţia de Dezvoltare Nord-Vest, Judecătoria Cluj-Napoca, Tribunalul Cluj, Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca;
-Inspectoratul Judeţean de Cultură – Comisia Zonală de Monumente Istorice;
- Garda Naţională de Mediu Cluj, Agenţia de Protecţia Mediului, Compania Naţională Apele Române, Direcţia Sanitar Veterinară;
- Consiliul Judeţean Cluj, Instituţia Prefectului Judeţului Cluj;
- Compania Natională de Investiţii, Curtea de Conturi; Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene;
- Institutul de Sănătate Publică „Iuliu Moldovan", spitale, persoane fizice, etc.;
- Colaborează cu alte instituţii în funcţie de necesitate.

Furnizează informaţii privind activitatea direcţiei, a modului de rezolvare a sesizărilor populaţiei, etc.

Primeşte informaţii privind problemele de interes pentru activitatea direcţiei.

Un capitol aparte şi foarte important este constituit de relaţiile cu populaţia municipiului.

Anual se primesc, se verifică şi se răspunde sesizărilor şi reclamaţiilor primite din partea populaţiei pe teme din cele mai variate: activitatea din cadrul asociaţiilor de locatari - reabilitarea termică; iluminat public şi iluminat arhitectural; căi publice, poduri, podeţe; fântâni arteziene; unităţi de învăţamant preuniversitar; locuinţe insalubre în imobilele proprietate de stat; autorizări de spargeri a domeniului public; probleme privind transportul în comun; probleme privind autorizaţiile de taxi; probleme de siguranţa circulaţiei; activităţi comerciale în pieţe; cimitire în privinţa locurilor de veci, a construcţiilor de morminte, întreţinere a curăţeniei în cimitire; investiţii pe domeniul public etc.

Sesizările se primesc pe diverse canale de informaţie:

- reclamaţii scrise; internet-email; telefonice pe telefonul 0264984; centrala instituţiei; telefoanele de serviciu ale personalului angajat;
- Tichetul albastru; my Cluj; funcţionarul virtual Antonia;
- audienţe; reclamaţii verbale făcute direct la sediul primăriei;
- reclamaţii primite prin intermediul presei (presa scrisă, televiziune, posturi de radio, email, etc.);
- comunicarea informaţiilor în interiorul instituţiei se face prin:
- note interne; referate; informări; rapoarte de activitate zilnice, lunare şi anuale; programe de activitate lunare şi anuale;
- comunicarea informaţiilor în exterior se face prin adrese primite şi expediate colaboratorilor, precum şi în format electronic pe adrese de email.

Comunicarea cu populaţia se face prin:

- reclamaţii scrise, telefonice, tichet albastru, pe email sau verbale primite din partea populaţie;

- răspunsuri scrise, răspunsuri transmise pe email, tichet albastru, informaţii transmise verbal cetăţenilor de către inspectorii serviciului, în funcţie de situaţie;
- relaţiile cu presa scrisă şi audio-video care primeşte informaţiile solicitate direct sau prin intermediul Compartimentului Mass-media în funcţie de dispoziţiile primite pe cale ierarhică în această privinţă.

441 - SERVICIUL ADMINISTRARE CĂI PUBLICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 6 şi 7.

Este subordonat: directorului executiv şi directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor şi Primarului municipiului Cluj-Napoca şi în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- întocmeşte programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii care le revin, prevăzute conform normelor legale în Cartea Tehnică a construcţiei şi rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcţiilor;
- demararea lucrărilor (rapoarte tehnice, referate de aprobare, întocmirea documentaţie de promovare a obiectivelor), promovarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local de aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiţii, întocmirea contractelor de proiectare/execuţie/furnizare produse, asigurarea recepţiei proiectelor/lucrărilor/produselor, urmărirea comportării în timp a obiectivelor/lucrarilor, alte activităţi specifice Serviciului Administare căi publice.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Asigură efectuarea, dupa caz, de modificări, transformări, modernizări şi consolidări ale drumurilor şi podurilor, precum şi consolidări ale alunecărilor de teren care afectează drumurile sau podurile, numai pe baza de proiecte şi asigură verificarea, potrivit legii, prin specialişti verificatori de proiecte atestaţi.
2. Urmăreşte execuţia lucrărilor de investiţii prin personalul propriu care exercită rolul beneficiarului şi investitorului şi asigură verificarea execuţiei corecte a lucrărilor prin diriginţi de specialitate sau consultanţi specializaţi (după caz) pe tot parcursul realizării lucrărilor.
3. Urmăreşte execuţia lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a drumurilor şi podurilor prin personalul propriu şi asigură verificarea execuţiei corecte a lucrărilor (conform devizelor de lucrări acceptate) din punct de vedere calitativ şi cantitativ.
4. Întocmeste şi aplică programul anual de urmărire a comportării în timp a lucrărilor de artă.
5. Asigură soluţionarea neconformităţilor, defectelor apărute pe parcursul execuţiei lucrărilor, precum şi a deficienţelor proiectelor.
6. Întocmeşte propuneri de buget/rectificare buget pe capitole de cheltuieli/note de fundamentare pentru străzi şi poduri, în vederea efectuării la timp a lucrărilor de întreţinere, reparaţii şi modernizări.
7. Asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare şi execuţie pe baza reglementărilor tehnice, precum şi a studiilor şi a cercetărilor efectuate.
8. Verifică existenţa avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor, solicitate prin certificatele de urbanism emise de către Municipiul Cluj-Napoca şi prevăzute de legislatia în vigoare, avize obţinute de către proiectant /după caz.
9. Întocmeşte documentele necesare pentru predarea amplasamentului în vederea începerii lucrărilor, transmite invitaţie/convocator pentru participare la predarea amplasamentului tuturor factorilor implicaţi: executant, proiectant, diriginte şantier, deţinători reţele, compartimentele din cadrul instituţiei, alţi participanţi.
10. Verifică periodic stadiul derulării contractelor de execuţie lucrări/a graficului de execuţie lucrări fizic şi valoric, împreună cu dirigintele de şantier/consultant (după caz) şi soluţionează în cadrul acesteia toate problemele ce intervin. În acest sens, colaborează direct cu dirigentele de şantier şi/sau consultant, care are atribuţii şi responsabilităţi privind derularea lucrărilor/obiectivelor, conform legislaţiei aplicabile precum şi cu proiectantul lucrării care, conform prevederilor legale, asigură asistenţă tehnică pe perioada execuţiei lucrărilor.
11. Urmăreşte derularea contractelor de execuţie/servicii proiectare, expertize tehnice/dirigenţie de şantier/consultanţă din punct de vedere valoric, termene, execuţie, alte obligaţii.
12. Întocmeşte documentele necesare pentru efectuarea plăţilor pentru lucrările de întretinere şi reparaţii străzi, alei trotuare, poduri, podeţe, alte lucrări, lucrări cu autorizaţie de construire, obiective de investiţii

în derulare (execuţie lucrări, proiectare, expertize, dotări, etc.) şi le inaintează la plată către Direcţia Economică. Asigură recepţia lucrărilor de construcţii la terminarea acestora şi la expirarea perioadei de garanţie.
13. Asigură recepţia serviciilor de proiectare, furnizare produse.
14. Păstrează şi completează la zi Cartea tehnică a construcţiei.
15. Asigură urmărirea comportării în timp a construcţiilor conform prevederilor din Cartea tehnică a construcţiei şi reglementărilor tehnice.
16. Întocmeşte documentaţiile necesare promovării obiectivelor: referate aprobare (necesitate) organizare procedură achiziţie publică, teme de proiectare, caiete de sarcini, note conceptuale, alte documente.
17. Întocmeşte rapoarte, referate de aprobare a execuţiei lucrărilor de către ordonatorul principal de credite de către personalul angajat, în urma efectuării reviziilor pe zonele atribuite conform fişei postului.
18.Urmăreşte executarea contractelor încheiate la nivelul compartimentului.
19. Întocmeşte programe anuale de reparaţii şi întreţinere a podurilor, podeţelor, pasajelor de cale ferată din Municipiul Cluj-Napoca.
20. Întocmeşte referate de aprobare, rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri ale Consiliului local şi urmăreşte ducerea lor la îndeplinire după adoptarea acestora.
21. Întocmeşte programe pe termen scurt, mediu şi lung, privind întreţinerea şi reparaţia străzilor, aleilor, trotuarelor, lucrărilor de artă (poduri, pasaje, etc.) din municipiu.
22. Asigură întocmirea răspunsurilor, informărilor către petenti prin Compartimentul Mass-media: conferinţe de presă, dezbateri publice, întâlniri cu asociaţiile de locatari/proprietari, solicitari în baza Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.
23. Întocmeşte răspunsuri către cetăţeni privind sesizarile scrise (înregistrate la Centru de Informare pentru cetăţeni sau primăriile de cartier), aplicatia online my Cluj.ro, solicitări transmise pe adresa de email a serviciului/direcţiei specifice activităţii de reparaţii, întreţinere, modernizare străzi, poduri, podeţe, asigură comunicarea cu cetăţenii prin aplicatia Tichet albastru.
24. Întocmeşte Raportul anual al activităţii serviciului şi Raportul de performanţă al serviciului.
25. Asigură punerea în executare a legilor şi actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului cu care a fost încredinţat.

D. Responsabilităţi:

1. Este responsabil de actele întocmite şi de deciziile luate pe linie tehnică şi financiară.
2. Asigură finanţarea lucrărilor (propuneri de buget pe capitole de cheltuieli).
3. Promovarea lucrărilor (rapoarte tehnice, referate de aprobare de către ordonatorul principal de credite).
4. Promovarea obiectivelor de investiţii.
5. Întocmirea contractelor şi urmărirea acestora.
6. Recepţia, urmărirea comportării în timp a construcţiilor/efectuare de revizii de către inspectori/ consilieri pe zonele atribuite conform fişei postului, etc.
7. Asigurarea recepţiei bunurilor.
8. Rezolvarea în timp util a solicitărilor petenţilor: instituţii, persoane fizice şi juridice care se adresează serviciului.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Folosirea computerului şi a programelor specifice serviciului.
Cunoaşterea legislaţiei în domeniu (construcţii drumuri, poduri, achiziţii, administraţie locală).
Organizează şi supraveghează desfăşurarea tuturor activităţilor legate de Serviciul Administrare căi publice, asigurând întocmirea în termen a actelor pe care apoi le supune aprobării/semnării directorului executiv, directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice, Administratorului Public, Primarului sau Consiliului local municipiului Cluj-Napoca.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

a) Intern:

Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul primăriei;
Relaţii de control: a stării drumurilor;

Relaţii de reprezentare:
când este cazul de participare în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului.
b) Extern:
Relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: regii autonome, Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Consiliul Judetean Cluj, Inspectoratul Judeţean în Construcţii, Curtea de Conturi, Direcţia Regională de Drumuri şi Poduri, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, etc.
- relaţii cu persoane juridice private: societăţi comerciale, asociaţii.
- relaţii cu organizaţii neguvernamentale: asociaţii.
- relaţii cu persoane fizice.

442 - SERVICIUL ADMINISTRARE CIMITIRE DOMENIUL PUBLIC
A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: str. Avram Iancu nr. 26-28.
Este subordonat: directorului executiv şi directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor şi Primarului municipiului Cluj-Napoca şi în coordonarea Administratorului public.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
- asigură funcţionarea activităţilor specifice cimitirelor aflate în administrarea Municipiului Cluj-Napoca.
C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Asigură buna desfăşurare a activităţilor specifice cimitirelor în ceea ce priveşte înhumarea şi deshumarea decedaţilor, concesionarea şi reconcesionarea locurilor de înhumare, transcrierea dreptului de concesiune asupra locurilor de înhumare, eliberarea adeverinţelor de concesiune şi autorizaţiilor de lucru în cimitire, precum şi a avizelor anuale de lucru.
2. Informează publicul în legătură cu traseul de urmat pentru obţinerea documentelor necesare, precum şi orice fel de relaţii privind activitatea specifică serviciului; verifică actele de deces, precum şi alte acte de stare civilă privind decedaţii şi asigură programarea înhumărilor pentru toate cimitirele administrate de Municipiul Cluj-Napoca şi evidenţiază datele în registre specifice.
3. Verifică valabilitatea concesiunilor şi notifică concesionarii la scadenţă. Eliberează, la cerere, copii extras index/adeverinţe de concesiune către notariatele publice, soluţionează cereri şi răspunde sesizărilor petenţilor, transcrie acte translative în care sunt cuprinse drepturi de concesiune asupra locurilor de înhumare.
5. Asigură încasarea corectă a taxelor specifice serviciului, aprobate prin hotărâri ale Consiliului local şi întocmeşte registrul de casă, cu depunerea zilnică a încasărilor la casieria centrală.
6. Respectă drepturile şi libertăţile cetăţenilor şi examinează la timp cererile şi reclamaţiile cetăţenilor în domeniul activităţii specifice de serviciu, în conformitate cu legislaţia.
7. Asigură evidenţierea corectă a datelor în registrele specifice şi întocmeşte notele de comandă către executantul lucrării de săpat gropi în vederea înhumării decedaţilor.
8. Predă, la faţa locului, amplasamentele locurilor de înhumare noilor concesionari.
9. Întocmeşte planurile operative lunare pentru lucrările de întreţinere a spaţiilor verzi din cimitirele administrate de Municipiul Cluj-Napoca, recepţionează lucrările şi asigură plăţile.
10. Recepţionează serviciile de pază şi înaintează la plată facturile.
11. Recepţionează lucrările de săpat de gropi în vederea înhumării decedaţilor şi înaintează la plată facturile.
D. Responsabilităţi:
1. Îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile specifice compartimentului;
2. Asigură aplicarea legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică.
E. Competenţe (autoritatea) compartimentului de muncă:
Are competenţă în emiterea/înregistrarea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor cimitirelor publice, precum şi aplicarea prevederilor Regulamentului de funcţionare a cimitirelor aflate în administrarea Municipiului Cluj-Napoca.
Are competenţe în eliberarea de contracte, adeverinţe, documente referitoare la dreptul de concesiune asupra locurilor de înhumare, înhumări şi deshumări.
Soluţionează cereri şi răspunde sesizărilor petenţilor.
F. Sistemul de relaţii ale compartimentului de muncă:

Relaţii funcţionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei.
Relaţii de control: faţa de regii/societăţi comerciale prestatoare de servicii cu care exista incheiate contracte de prestări servici, societăţi comerciale şi P.F.A. care execută lucrări de construcţii şi reparaţii monumente funerare.
Relaţii de reprezentare: când este cazul de participare în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului.
Relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: Regia Autonomă a Domeniului Public, Institutul de Medicină Legală, Ministerul Culturii, Direcţia Sanitar-Veterinară, Curtea de Conturi, spitale, biserici, Asociaţii şi Fundaţii neguvernamentale.
Relaţii cu persoane juridice private: Notari publici, Asociaţii şi Fundaţii neguvernamentale.
Relaţii cu organizaţii neguvernamentale: Asociaţii şi Fundaţii neguvernamentale.
Relaţii cu persoane fizice: cu concesionarii locurilor de înhumare, turişti.

443 - SERVICIUL TEHNIC, REPARAŢII IMOBILE
A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 18, 18A şi 18B.
Este subordonat: directorului executiv şi directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor şi Primarului municipiului Cluj-Napoca şi în coordonarea Administratorului public.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
Organizarea, verificarea şi recepţionarea activităţilor de:
- întreţinere şi modernizare fântâni arteziene şi cişmele;
- reparaţii curente la unităţi de învăţământ preuniversitar;
- reparaţii curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român;
- lucrări de intervenţie în regim de urgenţă asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban - centrul istoric al oraşului Cluj-Napoca";
- lucrări de protejare şi intervenţie asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban - centrul istoric al oraşului Cluj-Napoca";
- organizare alegeri;
- lucrări de întretinere, consolidare monumente istorice şi plăci comemorative.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Întreţinere şi modernizare fântâni arteziene şi cişmele:
- urmărirea activităţii de întreţinere fântâni arteziene şi cişmele pentru buna funcţionare a acestora şi modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public.
2. Reparaţii curente la unităţi de învăţământ preuniversitar:
- propuneri, estimări, antemăsurători în vederea executării lucrărilor;
- urmărirea execuţiei lucrărilor la unităţi de învăţământ preuniversitar;
- recepţionarea lucrărilor.
3. Reparaţii curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român:
- propuneri, estimări, antemăsurători în vederea executării lucrărilor;
- urmărirea execuţiei corespunzatoare a lucrărilor;
- recepţionarea lucrărilor;
- întocmirea actelor necesare în vederea recuperării contravalorii aferente cotei pic de la coproprietari.
4. Lucrări de intervenţie în regim de urgenţă asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban- centrul istoric al oraşului Cluj-Napoca":
- contractarea proiectului şi obţinerea autorizaţiilor în regim de urgenţă;
- contractarea lucrărilor de interventie în regim de urgenţă;
- urmărirea execuţiei corespunzătoare a lucrărilor;
- întocmirea actelor necesare în vederea recuperării contravalorii aferente cotei pic de la coproprietari.
5. Lucrări de protejare şi intervenţie asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban- centrul istoric al orasului Cluj-Napoca":
- organizarea licitaţiilor pentru contractarea proiectului şi obţinerea autorizaţiilor de construire;
- organizarea licitaţiilor în vederea contractării lucrărilor de protejare şi intervenţii;
- urmărirea execuţiei corespunzătoare a lucrărilor;

- recepționarea lucrărilor;
- întocmirea actelor necesare în vederea recuperării contravalorii aferente cotei pic de la coproprietari.
6. Lucrări de întretinere, consolidare monumente istorice și plăci comemorative:
- organizarea licitațiilor pentru contractarea proiectului și obținerea autorizațiilor de construire în vederea consolidării monumentului;
- organizarea licitațiilor în vederea contractării lucrărilor de curățare, spălare și intervenții asupra monumentelor și plăcilor comemorative;
- urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;
- recepționarea lucrărilor.
7. Organizare alegerilor:
- organizarea procedurilor de achiziții publice în vederea organizării alegerilor – achiziție și montare de panouri electorale, de urne, de cabine de vot, spălare perdele cabine vot, fețe de masă, etc.;
- urmărește activitatea de amenajare a secțiilor de votare pentru alegeri; recepționarea lucrărilor și înaintarea la plată a situațiilor de lucrări;
- asigură permanența pe perioada alegerilor în sensul rezolvării tuturor problemelor tehnice aparute (caldură, lumină, defecțiuni la închiderea secțiilor, a urnelor, a cabinelor, a instalațiilor sanitare etc).

D. Responsabilități:

Aplicarea actelor normative pentru buna funcționare a activităților menționate mai sus, în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale cetățenilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii și asigurarea protecției mediului înconjurător.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului.
- cunoașterea legislației în domeniu.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.

444 – COMPARTIMENTUL EFICIENȚĂ ENERGETICĂ, IUMINAT PUBLIC

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moților nr. 3, cam. 12, 12A.

Este subordonat: directorului executiv și directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Monitorizarea consumului de energie în clădirile publice și formularea de strategii de reducere a acestuia.

Organizarea, verificarea și recepționarea activităților de iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural.

Asigurarea serviciului public de alimentare cu energie termică.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Eficiență Energetică:
- crearea bazei de date privind consumurile energetice in clădirile publice si administrative;
- formularea de strategii de reducere a consumului de energie în clădirile publice și de promovarea a surselor de energie neconvenționale;
- monitorizarea consumului de energie în clădirile publice.
2. Iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural:
- urmărirea funcționării iluminatului public și celui decorativ- ornamental, urmărirea lucrărilor de modernizare a iluminatului public, urmărirea extinderii rețelei de iluminat public, urmărirea realizării iluminatului festiv;
- elaborarea și implementarea de strategii de reducere a consumului de energie electrică la rețeaua de iluminat existentă;
- întreținerea sistemului de iluminat public, arhitectural și ornamental decorativ;
- elaborarea și implementarea de strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal.
3. Energie termică:
-demarează și urmărește avtivitățiile și atribuțiile privind desfășurarea investițiilor de modernizare,

reabilitare, retehnologizare şi extindere sau înfiinţare a sistemului de de alimentare centralizată cu energie termică.
- urmăreşte identificarea şi stabilirea zonelor unitare de încălzire;
- urmăreşte elaborarea şi actualizarea, după caz, în conformitate cu reglementările-cadru emise de Autoritatea Naţională de Reglementare în domeniul Energiei şi supune spre aprobare autorităţii administraţiei publice locale următoarele:
- regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
-caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică şi pentru exploatarea Sistemului de Aprovizionare Centralizată cu Energie Termică;
- contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz.
- urmăreşte realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare şi dezvoltare a Sistemului de Aprovizionare Centralizată cu Energie Termică;
- urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate.

D. Responsabilităţi:

Aplicarea actelor normative pentru buna funcţionare a activităţilor menţionate mai sus, în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă ale cetăţenilor prin promovarea calităţii şi eficienţei acestor servicii.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- folosirea computerului şi a programelor specifice compartimentului;
- cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei.

445 - SERVICIUL INVESTIŢII

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, parter, cam. 3 şi 11.

Este subordonat: directorului executiv şi directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor şi Primarului municipiului Cluj-Napoca şi în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

1. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, a dispoziţiilor Primarului, a Viceprimarilor, Administratorului public şi ale directorului executiv, directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice cu care se încredinţează spre îndeplinire Serviciul Investiţii. Crează cadrul favorabil şi se preocupă de realizarea obiectivelor de investiţii cuprinse în Lista obiectivelor de investiţii.
2. Rezolvă toate problemele care sunt de competenţa serviciului conform prevederilor legislaţiei în vigoare şi răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice şi juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate a primarului municipiului Cluj-Napoca.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Asigură punerea în executare a legilor şi actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului cu care a fost încredinţat serviciul.
2. Întocmeşte Lista obiectivelor de investiţii anexa la hotarârea Consiliului local privind aprobarea bugetului general al municipiului.
3. Întocmeşte documentaţiile descriptive pentru obiectivele de investiţii care urmează a fi promovate.
4. Întocmeşte contractele de execuţie de lucrari, de servicii si achiziţie de bunuri pentru obiectivele care au fost supuse unei proceduri de achizitie; urmăreşte derularea contractelor.
5. Colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiţii pentru realizarea acestora în condiţii optime.
6. Urmăreşte modul de realizare a obiectivelor de investiţii cuprinse în Lista obiectivelor de investiţii; emite ordinul de începere al lucrărilor, predarea-primirea amplasamentului şi a bornelor de reper, pregateste-recepţia la terminarea lucrărilor, recepţia finală, predarea-primirea investiţiei la beneficiar/ utilizator/administrator.
7. Urmăreşte stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiţii stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuţie în concordanţă cu oferta tehnică, prevederile contractului de executie şi cu sumele alocate prin buget.

8. Întocmeşte documentele necesare pentru efectuarea plăţilor la obiectivele de investiţii în derulare (execuţie lucrări, proiectare, expertize, dotări, etc.) şi le înaintează la plată către Direcţia Economică.
9. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea investiţiilor.
10. În vederea întocmirii Listei obiectivelor de investiţii al Consiliului local al municipiului Cluj–Napoca, centralizează cererile privind investiţiile solicitate din partea compartimentelor de lucru ale Primăriei, şi ale cetăţenilor, inventariază lucrările în curs de execuţie – stabileşte restul cantitativ şi valoric; urmăreşte şi verifică realizarea investiţiilor publice.
11. Urmăreşte comportarea în exploatare a construcţiilor pe perioada de garanţie a lucrărilor.
12. Întreprinde toate acţiunile necesare/după caz pentru obţinerea avizelor acordurilor şi aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiţii.
13. Întocmeşte proiecte de hotărâri care le supune aprobării Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
14. Întocmeşte trimestrial situaţia statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiţii.
15. Rezolvă corespondenţa repartizată.

D. Responsabilităţi:

1. Realizarea investiţiilor publice la obiective beneficiare de fonduri de la bugetul local şi alte surse constituite potrivit legii.
2. Urmărirea execuţiei investiţiilor beneficiare de fonduri de la bugetul local.
3. Derulare contracte, avizare plăţi - ţinerea sub control a contractelor.
4. Recepţia obiectivelor de investiţii finalizate.
5. Urmărirea comportării în exploatare a construcţiilor.
6. Rezolvarea în timp util a problemelor persoanelor fizice şi juridice care se adresează serviciului.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- Organizează şi supraveghează desfăşurarea tuturor activităţilor legate de Serviciul Investiţii, asigurând întocmirea în termen a actelor pe care apoi le supune aprobării/semnării directorului executiv, directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice, primarului sau Consiliului local municipiului Cluj-Napoca.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relatii functionale:

- solicită din partea compartimentelor de muncă ale primăriei informaţii utile pentru întocmirea programului de investiţii, pentru rezolvarea problemelor legate de derularea programului de investiţii sau problemelor cetăţenilor;
- aceleaşi informaţii şi cu acelaşi scop, se solicită diferitelor societăţi comerciale, instituţii (societăţi de proiectare sau execuţie lucrări, consilii judeţene, prefecturi, ministere, primării, inspectorate, etc.);
- la rândul său, Serviciul Investiţii furnizează informaţii către toate compartimentele de muncă a primariei, societăţi comerciale, instituţii sau cetăţeni.

Relatii de reprezentare:

-prin dispoziţia primarului asigură participarea în cadrul unor comisii.

446 - SERVICIUL SIGURANŢA CIRCULAŢIEI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 24, 25 şi 26.

Este subordonat: directorului executiv şi directorului executiv adjunct al Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor şi Primarului municipiului Cluj-Napoca şi în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea si scopul compartimentului de muncă:

1. Întreţinerea, repararea, mentenanţa, dezvoltarea şi modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca format din: semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpişori, gărduleţe, parapeţi şi alt mobilier urban specializat.
2. Întocmirea documentaţiei tehnice necesară pentru procedurile de licitaţie pentru achizitionarea de produse, servicii şi lucrări în domeniul semnalizării rutiere şi a transporturilor locale în vederea întreţinerii, reparării, mentenanţei, dezvoltării şi modernizării dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpişori, gărduleţe, parapeţi şi alt

mobilier urban specializat. Întocmeşte propuneri privind programe de investiţii pentru străzi pe componenta semafoare, marcaje, mobilier stradal specializat serviciului.
3. Reglementarea circulaţiei vehiculelor şi pietonilor şi propune măsuri de creştere a siguranţei şi fluenţei circulaţiei rutiere inclusiv pentru situaţiile care impun restricţii şi închideri ale circulaţiei rutiere.
4. Reglementarea aprovizionării şi circulaţiei autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
5. Reglementarea modului de înregistrare, evidenţă şi radiere a vehiculelor lente care nu se supun înmatriculării.
6. Acordarea avizelor necesare pentru obţinerea autorizaţiilor de construire pentru construcţii civile cu diverse destinaţii si pentru amplasarea altor obiective (instalaţii, panouri publicitare etc.) în zona drumului public, etc.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Întocmeşte, realizează şi urmăreşte execuţia implementării programelor anuale privind menţinerea viabilităţii şi perfecţionarea, întreţinerea, repararea, mentenanţă, dezvoltarea şi modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca.
2. Dezvoltă programe de activitate privind dirijarea circulaţiei prin semaforizare inteligentă şi clasică a intersecţiilor şi trecerilor de pietoni de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
3. Propune elaborarea şi avizează studii privind sistematizarea circulaţiei rutiere.
4. Urmăreşte lucrările executate şi comportarea în timp a dispozitivelor, materialelor, produselor şi echipamentelor întrebuinţate în sistemul de semnalizare rutieră.
5.Verifică şi avizează situaţiile de lucrări întocmite de societăţile comerciale angajate. Intocmeşte contracte, comenzi, caiete de sarcini pentru lucrările specifice.
6. Întocmeşte documentatia tehnică necesară pentru proceduri de achiziţie publică şi de licitaţii pentru achiziţionarea produselor, lucrărilor şi serviciilor necesare asigurării întreţinerii, reparării, mentenanţei, dezvoltării şi modernizării dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca.
7. Elaborează şi propune adoptarea de acte normative privind sistematizarea circulaţiei rutiere.
8. Colaborează cu dispeceratul şi sistemul de monitorizare.
9.Pregăteşte materialul şi ordinea de zi pentru sedinţele Comisiei de circulaţie, respectiv ale Comisiei operative de circulaţie şi întocmeste hotărârile acestor comisii.
10. Menţine permanent legături cu persoane fizice, juridice, autorităţi, poliţie etc.
11. Analizează oportunitatea şi propune instituirea restricţiilor în circulaţia rutieră cu caracter temporar sau permanent vizând: accesul, viteza de deplasare, tonaje şi gabarite admise, zonele de parcare şi staţionare, priorităţi etc., inclusiv închiderea temporară a circulaţiei.
12. Întocmeşte şi actualizează planul cu organizerea circulaţiei în municipiului, întocmeşte şi analizează cu Poliţia Rutieră planurile de marcaj stradal.
13. Stabileşte reglementari de circulaţie ca şi măsuri care să conducă la reducerea poluării tehnice şi chimice produse de circulaţia autovehiculelor.
14. Planifică, urmăreşte şi decontează lucrările de semnalizare orizontală şi verticală şi menţinerea viabilităţii acestora.
15. Ia măsuri pentru asigurarea circulaţiei pietonilor pe trotuare.
16. Eliberează autorizaţii de liber acces în vederea aprovizionării şi circulaţiei autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
17. Eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării.
18. Emite avizele necesare eliberării autorizaţiilor de construire pentru orice amplasare de construcţie lucrare din zona drumului sau cu influenţa asupra acestuia precum şi pentru schimbarea destinaţiei construcţiilor din zona drumurilor.
19. Avizează traseele, staţiile de îmbarcare/debarcare pentru taximetre, transport local şi transport interurban.
20. Întocmeşte şi actualizează baza de date cuprinzand elementele de siguranţa a circulaţiei.
21.Verifică, analizează şi rezolvă sesizarile şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice privind competenţele ce revin serviciului de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
22. Întocmeşte şi promovează hotărâri la Consiliul local şi dispoziţii în legatură cu activitaţile şi competentele serviciului şi transpune în practică hotărârile Consiliului local şi dispoziţiile primarului, în domeniul său de activitate.

D. Responsabilităţi:
Este responsabil de actele întocmite şi de deciziile luate din punct de vedere legislativ, tehnic şi financiar.
E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciului.
Propune proiecte de hotărâre de consiliu local referitoare derularea activităţilor serviciului.
Cunoaşterea legislaţiei în domeniu (construcţii, achiziţii publice, administraţie locală, cod rutier, regimul drumurilor, transport local, etc.).
F. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:
Intern:
- relaţii functionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei;
- relaţii de control: a stării tehnice a mobilierului urban şi a semnalizării rutiere;
- relaţii de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziţii, conform dispoziţiilor şefilor ierarhici.
Extern:
- relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene, Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Consiliul Judetean Cluj, Consiliul local, Inspectoratul Judeţean în Construcţii, Curtea de conturi, Compania Naţională de Administrare a Infrastructurii Rutiere, instituţii publice, etc.
- relaţii cu persoane juridice private: societăţi comerciale, asociaţii, fundaţii, organizaţii, asociaţii reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu, etc.
- relaţii cu organizaţii neguvernamentale: asociaţii, fundaţii, etc.
- relaţii cu persoane fizice: corespondenţa cu cetăţenii.

447 – COMPARTIMENTUL REŢELE EDILITARE ŞI TRANSPORT

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 24, 25 şi 26.
Este subordonat: directorului executiv şi directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor şi Primarului municipiului Cluj-Napoca şi în coordonarea Administratorului public.
B. Misiunea si scopul compartimentului de muncă:
- reglementarea transportului public local de persoane şi în regim taxi;
- reglementarea modului de execuţie a lucrărilor la reţelele edilitare, eliberarea autorizaţiilor de spargere şi urmărirea refacerii străzilor şi a zonelor afectate de lucrări;
- acordarea avizelor necesare pentru obţinerea autorizaţiilor de construire pentru reţele edilitare şi pentru amplasarea altor obiective instalaţii în zona drumului public.
C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Verifică şi avizează situaţiile de lucrări întocmite de societăţile comerciale angajate întocmeşte contracte, comenzi, caiete de sarcini pentru lucrările specifice.
2. Propune Comisiei municipale de sistematizare a circulaţiei rutiere şi pietonale masuri pentru imbunatatirea si desfasurarea transportului local inclusiv in regim taxi.
3. Menţine permanent legături cu persoane fizice, juridice, autorităţi, poliţie, societăţile de transport, regiile deţinătoare de reţele edilitare, etc.
4. Eliberează autorizaţiile de spargere pentru executarea de spargeri în zona drumului şi domeniului public (investiţii reţele, branşamente, racorduri, intervenţii accidentale-avarii reţele).
5. Participă la predările de amplasament pentru refaceri şi la recepţia refacerilor spargerilor efectuate în zona drumului public la terminarea lucrărilor, în perioada de garanţie şi recepţia finală luând sau propunând măsurile de remediere acolo unde acestea se impun.
6. Perfecţionează continuu metodologia de urmărire a spargerilor şi refacerilor acestora.
7. Participă la stabilirea condiţiilor tehnice de executare a lucrărilor de investiţii (la reţelele edilitare).
8. Execută controlul permanent asupra modului în care se respectă prevederile autorizaţiei de spargere de către beneficiari şi executanţii de instalaţii şi/sau refaceri.

9. Ia măsuri de sancţionare atunci când se constată încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare şi aplică amenzile (despăgubirile) ce se impun în conformitate cu dispoziţiile şefilor ierarhici.
10. Analizează periodic împreună cu administratorii de reţele edilitare, stadiul şi calitatea execuţiei lucrărilor.
11. Emite avizele necesare eliberării autorizaţiilor de construire pentru orice amplasare de instalaţie edilitara in zona drumului.
12. Avizează traseele, staţiile de îmbarcare/debarcare pentru taximetre, transport local şi transport interurban.
13. Actualizarea periodică a traseelor de transport în funcţie de necesităţile de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul public interjudeţean, naţional, feroviar sau aerian de persoane existent, precum şi corelarea între modalităţile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou şi în regim de taxi, după caz.
14. Înaintează propuneri privind concesionarea şi încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane şi a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a municipiului.
15. Autorizarea transportatorilor pentru realizarea de către aceştia a serviciului de transport public local, respectiv:
- transportul public de persoane prin curse regulate executate cu tramvaie, troleibuze, trenuri de metrou;
- transportul public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi;
- transportul public local de mărfuri în regim contractual.
16. Contribuie la elaborarea şi aprobarea normelor locale şi a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociaţiilor reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu.
17. Analizează şi verifică documentaţia depusă de persoanele fizice şi juridice în vederea emiterii autorizaţiilor de transport conform prevederilor legale.
18. Stabileşte în colaborare cu reprezentaţii operatorilor de transport traseele principale şi secundare ale serviciului de transport public local, precum şi staţiile publice şi autogările aferente acestora.
19. Identifică şi asigură inventarierea tuturor bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului aflate în exploatarea transportatorilor publici, precum si cele care aparţin de dispozitivul de semnalizare rutieră.
20. Asigură respectarea cadrului legal necesar pentru darea în administrare a bunurilor aflate în exploatarea transportatorilor.
21. Analizează şi verifică documentaţia depusă de persoanele fizice şi juridice în vederea emiterii autorizaţiilor de transport şi a copiilor conforme ale acestora respectiv autorizaţiilor taxi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere, cu modificările şi completările ulterioare.
22. Asigură înscrierea noilor solicitanţi de autorizaţii taxi şi ţine evidenţa listelor de aşteptare.
23. Asigură reatribuirea autorizaţiilor taxi anuale, în condiţiile în care legislaţia o permite.
24.Verifică, întocmeşte şi supune spre aprobare documentaţia privind suspendarea, anularea autorizaţiilor taxi, conform legislaţiei in vigoare.
25. Propune organizarea de întâlniri, ori de câte ori este necesar, cu asociaţiile reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu.
26. Colaborează în efectuarea controalelor asupra persoanelor fizice şi juridice, cu toate organele de control autorizate conform legislaţiei în vigoare, în ceea ce priveşte activitatea de transport.
27.Verifică modul în care operatorii de transport îşi îndeplinesc obligaţiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite şi în baza prevederilor legislative în vigoare.
28. Întocmeste si actualizeaza baza de date cuprinzand spargerile si refacerile acestora, strazile municipiului.
29.Verifică, analizează si rezolvă sesizarile şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice privind competentele ce revin serviciului de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

30. Întocmeşte şi promovează hotărâri la Consiliul local şi dispoziţii în legatură cu activitaţile şi competentele serviciului şi transpune în practică hotărârile Consiliului local şi dispoziţiile primarului, în domeniul său de activitate.

D. Responsabilităţi:

Este responsabil de actele întocmite şi de deciziile luate din punct de vedere legislativ, tehnic şi financiar.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii compartimentului.
2. Propune proiecte de hotărâre de consiliu local referitoare derularea activităţilor serviciului.
3. Cunoaşterea legislaţiei în domeniu (construcţii, instalaţii, achiziţii publice, administraţie locală, cod rutier, regimul drumurilor, transport local etc.).

F. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:

Intern:

- relaţii functionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei.
- relaţii de control: a stării tehnice a drumurilor inclusiv a mobilierului urban şi a semnalizării rutiere.
- relaţii de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziţii, conform dispoziţiilor şefilor ierarhici.

Extern:

- relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: deţinatori de reţele edilitare, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene, Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Consiliul Judetean Cluj, Inspectoratul Judeţean în Construcţii, Curtea de Conturi, Compania Naţională de Administrare a Infrastructurii Rutiere instituţii publice, etc.
- relaţii cu persoane juridice private: societăţi comerciale, asociaţii, fundaţii, organizaţii, asociaţii reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu, etc.
- relaţii cu organizaţii neguvernamentale: asociaţii, fundaţii, etc.
- relaţii cu persoane fizice: corespondenţa cu cetăţenii.

448 - SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 4.
Este subordonat: directorului executiv şi directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor şi Primarului municipiului Cluj-Napoca şi în coordonarea Administratorului public.
Are în subordine Compartimentul Unitate centralizată de achiziţii publice.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

1. Întocmeşte acte şi documente specifice derulării procedurilor de achiziţie publică: referate, note justificative, strategii de contractare, etc.
2. Întocmeşte Programul anual al achiziţiilor publice si Strategia anuală.
3. Întocmeşte rapoarte ale procedurii şi comunicări privind rezutatul procedurii, etc.
4. Întocmeşte fişe de date în vederea desfăşurării procedurilor de achiziţie.
5. Întocmeşte răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanţi.
6. Întocmeşte puncte de vedere, alte acte de procedură, asigură reprezentarea instituţiei în faţa organelor administrativ jurisdicţionale abilitate (Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor)/instanţelor de judecată în urma contestării procedurilor de achiziţie publică şi asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor/instanţa de judecată.
7. Întocmeşte acte şi note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.
8. Întocmeşte răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetăţeni.
9. Întocmeşte anunţurile de participare/anunţuri de participare simplificate/alte anunţuri pe care le postează în sistemul SEAP/SICAP.
10. Întocmeşte proiecte de hotărâre privind desfăşurarea achiziţiilor publice.
11. Întocmeşte notificări către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice.

Scopul – derularea achiziţiilor publice în scopul realizării achiziţiilor de produse/servicii/lucrări necesare dezvoltării oraşului şi asigură achiziţionarea bunurilor necesare desfăşurării în condiţii normale a municii în cadrul instituţiei.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Coordonează întreaga activitate privind achiziţiile publice în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari şi concesiunile de servicii, Legii nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, modificată.
2. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs.
3. Coordonează şi supraveghează elaborarea documentaţiilor de achiziţie pentru implementarea proiectelor cu finanţare externă.
4. Întocmeşte acte şi documente specifice derulării procedurilor de achiziţie publică: referate, referate dispozitie, referate de atribuire, note justificative, strategii de contractare, avize, dispoziţii, note interne, etc.
5. Întocmeşte Programul anual de achiziţii publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante si Strategia anuală de achiziţii publice.
6. Întocmeşte procese-verbale de evaluare, procese-verbale de evaluare propuneri tehnice, procese-verbale de evaluare propuneri financiare, raport intermediar, rapoarte ale procedurii şi comunicări privind rezultatul procedurii, etc.
7. Întocmeşte fişe de date, formularele, document unic european (DUAE), etc. în vederea desfăşurării procedurilor de achiziţie.
8. Publică anunţuri de atribuire aferente procedurilor de achizitie publică.
9. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică
10. Întocmeşte notificări privind achiziţiile publice derulate şi le publică în sistemul electronic de achiziţii publice (SEAP/SICAP) sau le transmite către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice.
11. Întocmeşte răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanţi.
12. Întocmeşte puncte de vedere, alte acte de procedură, asigură reprezentarea instituţiei în faţa organelor administrativ jurisdicţionale abilitate (Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor)/instanţelor de judecată în urma contestării procedurilor de achiziţie publică şi asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor/instanţa de judecată.
13. Constituie şi predă pentru păstrare dosarul achiziţiei publice către compartimentul de specialitate.
14. Întocmeşte acte şi note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.
15. Întocmeşte răspunsuri la diverse cereri provenite de la persoane fizice/persoane juridice.
16. Întocmeşte anunţurile de participare, anunturile de intenţie, etc. pe care le postează în sistemul electronic de achizitii publice (SEAP/SICAP) sau alte mijloace de a asigura transparenţa acestora, îndepliniind astfel obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 prind achiziţiile publice şi Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie 121 publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii.
17. Întocmeşte proiecte de hotărâre privind desfăşurarea achiziţiilor publice.
18. Întocmeşte materiale şi analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor, precum şi a directorului executiv al Direcţiei Tehnice cu care se încredinţează pentru ducerea la îndeplinire Serviciului Achiziţii publice.
19. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziţie publică organizate în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

20. Verifică referatele de necesitate; realizează achiziţii directe şi achizitii Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare, respectiv Anexa 3 din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii cu modificările şi completările ulterioare.
21. Identifică codul din Vocabularul comun de achiziţii publice (cod CPV) pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare ce se doreşte a se realiza.
22. Asigură cadrul legal de desfăşurare a procedurilor de achizitie publică.
23. Asigură perfecţionarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însuşirea legislaţiei în vigoare din domeniul achiziţiilor publice.
24. Acordă consultanţă de specialitate.
25. Întocmeşte note interne, referate, informări.
26. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.
27. Pune la dispozitie modele standardizate de caiete de sarcini pentru produse/servicii/lucrari care sa fie in concordanta cu cele publicate de Agentia Nationala pentru Achizitii Publice si, anterior utilizarii acestora, verifica concordanta acestora cu modele puse la dispozitie, inclusiv in ceea ce priveste personalul cheie.
28. Avizarea din punct de vedere a achiziţiei a contractelor/acordurilor-cadru de incheiate în baza Legii nr. 98/2016.
29. Elaborează calendarul procedurii de atribuire, necesar pentru planificarea procesului de achiziţie, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor şi monitorizarea procesului de achiziţie, cu luarea în considerare a termenelor legale prevăzute pentru publicarea anunţurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum şi orice alte termene care pot influenţa procedura de atribuire.
30.Se preocupă în permanenţă de buna desfăşurare a activităţii Serviciului Achiziţii publice, executând cu loialitate şi bună credinţă sarcinile primite, în limitele legale de competenţă.

D. Responsabilităţi:

Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

-folosirea computerului şi a programelor specifice serviciului;
-cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării rapide şi competente a cererilor de realizare achiziţii, alte cereri.

448.10 – COMPARTIMENTUL UNITATE CENTRALIZATĂ DE ACHIZIŢII PUBLICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 4.
Este subordonat şefului Serviciului Achiziţii publice, directorului executiv şi directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor şi Primarului municipiului Cluj-Napoca şi în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

1. Întocmeşte acte şi documente specifice derulării procedurilor de achiziţie publică centralizate: referate, note justificative, strategii de contractare, etc.
2. Întocmeşte Programul anual al achiziţiilor publice si Strategia anuală privind achiziţiile publice centralizate
3. Întocmeşte rapoarte ale procedurii şi comunicări privind rezutatul procedurii, etc.
4. Întocmeşte fişe de date în vederea desfăşurării procedurilor de achiziţie centralizate.
5. Întocmeşte răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanţi.
6. Întocmeşte puncte de vedere, alte acte de procedura, asigură reprezentarea instituţiei in faţa organelor administrativ jurisdicţionale abilitate (Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor)/instanţelor de judecată în urma contestării procedurilor de achiziţie publică şi asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor/instanţa de judecată.
7. Întocmeşte acte şi note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.

8. Întocmeşte răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetăţeni.
9. Întocmeşte anunţurile de participare, anuntuile de intentie, etc. pe care le postează în sistemul electronic de achizitii publice (SEAP/SICAP) sau alte mijloace de a asigura transparenţa acestora.
10. Întocmeşte proiecte de hotărâre privind desfăşurarea achiziţiilor publice centralizate.
11. Întocmeşte notificări către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice.
-Scopul: derularea achiziţiilor publice de produse/servicii/lucrări necesare desfăşurării activităţii utilizatorilor Unităţii centralizate de achiziţii publice.
C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Întocmeşte acte şi documente specifice derulării procedurilor de achiziţie publică centralizate: referate, referate dispozitie, referate de atribuire, note justificative, strategii de contractare, avize, dispoziţii, note interne, etc.
2. Întocmeşte Programul anual de achiziţii publice şi Strategia anuală de achiziţii publice pentru categoriile de achiziţii centralizate.
3. Transmite către utilizatori notificările pentru colectarea necesităţilor acestora.
4. Colectează, analizează şi centralizează necesităţile utilizatorilor în legătură cu categoriile de achiziţii centralizate.
5. Standardizează specificaţiile tehnice pentru categoriile de achiziţii centralizate pentru care organizează proceduri de atribuire centralizate.
6. Transmite către utilizatori specificaţiile tehnice standardizate, analizează propunerile/observaţiile primite de la utilizatori şi decide cu privire la preluarea acestora.
7. Realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun al achiziţiilor publice (cod CPV), a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziţionate în sistem centralizat.
8. Întocmeşte notele justificative de selectare a procedurii/strategii de contractare şi le supune aprobării primarului.
9. Elaborează Documentul Unic de Achiziţie European (DUAE), documentaţia de atribuire, precum şi orice alte documente aferente pentru procedurile de atribuire centralizate;
10. Elaborează expunerile de motive şi dispoziţiile primarului privind numirea comisiilor de evaluare/negociere.
11. Răspunde de publicitatea procedurilor de atribuire centralizate: redactează şi înaintează anunţurile de intenţie, anunţurile de participare, anunţurile de atribuire, în conformitate cu dispoziţiile legale, în vederea publicării acestora în sistemul electronic de achizitii publice (SEAP/SICAP) şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), după caz.
12. Elaborează calendarul procedurii de atribuire centralizată, necesar pentru planificarea procesului de achiziţie, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor şi monitorizarea procesului de achiziţie, cu luarea în considerare a termenelor legale prevăzute pentru publicarea anunţurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum şi orice alte termene care pot influenţa procedura de atribuire centralizată.
13. Organizează procedurile de atribuire centralizate, în conformitate cu dispoziţiile legale.
14. Atribuie contracte subsecvente, pe baza abordării stabilite în strategia de contractare.
15. Răspunde la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici şi formulează solicitări de clarificări adresate operatorilor economici, în conformitate cu dispoziţiile legale.
16. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor.
17. Asigură informarea operatorilor economici cu privire la rezultatele procedurii de atribuire centralizate.
18. Informează compartimentele de specialitate interesate despre ofertantul/ofertanţii câştigători în vederea încheierii acordului-cadru centralizat/contractului de achiziţie publică.
19. Transmite utilizatorilor acordurile-cadru centralizate, contractele de achiziţie publică (când este cazul).
20. Administrează sistemele dinamice de achiziţie.
21. Transmite utilizatorilor documentaţia care a stat la baza administrării sistemului dinamic de achiziţie şi a informaţiilor privind ofertantul/ofertanţii declarat/declaraţi câştigător(i) în vederea încheierii de către utilizatori a contractului/contractelor de achiziţie publică.
22. Monitorizează acordurile-cadru centralizate/contractele de achiziţie publică.

23. Solicită de la utilizatori orice informaţii necesare în legătură cu planificarea/pregătirea procedurilor de atribuire centralizate şi implementarea contractelor subsecvente/contractelor administrate într-un sistem dinamic de achiziţii.
24. Transmite utilizatorilor solicitările de desemnare a persoanelor care să facă parte din comisia de evaluare, dacă este cazul.
25. Primeşte de la utilizatori contractele subsecvente încheiate în baza acordurilor-cadru centralizate şi contractele încheiate de utilizatori în cazul utilizării sistemului dinamic de achiziţie.
26. Înregistrează, centralizează şi ţine evidenţa tuturor acordurilor-cadru/contractelor de achiziţie publică, a contractelor subsecvente şi a contractelor de achiziţie publică încheiate în cadrul sistemelor dinamice de achiziţie.
27. Elaborează informări şi rapoarte specifice achiziţiilor centralizate de produse, servicii şi lucrări;
28. Întocmeşte şi menţine Registrul utilizatorilor.
29. Asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului.
30. Întocmeşte procese-verbale de evaluare, procese-verbale de evaluare propuneri tehnice, procese-verbale de evaluare propuneri financiare, raport intermediar, rapoarte ale procedurii şi comunicări privind rezultatul procedurii, etc.
31. Publică anunţuri de atribuire aferente procedurilor de achiziţie publică.
32. Întocmeşte notificări privind achiziţiile publice derulate şi le publică în sistemul electronic de achiziţii publice (SEAP/SICAP) sau le transmite către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice.
33. Întocmeşte puncte de vedere, alte acte de procedura, asigură reprezentarea instituţiei in faţa organelor administrativ jurisdicţionale abilitate (Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor)/instanţelor de judecată în urma contestării procedurilor de achiziţie publică şi asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor/instanţa de judecată.
34.Întocmeşte acte şi note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.
35. Întocmeşte răspunsuri la diverse cereri provenite de la persoane fizice/persoane juridice.
36. Întocmeşte anunţurile de participare, anunturile de intentie, etc. pe care le postează în sistemul electronic de achizitii publice (SEAP/SICAP) sau alte mijloace de a asigura transparenţa acestora.
37. Întocmeşte proiecte de hotărâre privind desfăşurarea achiziţiilor publice centralizate;
38. Verifică referatele de necesitate; realizează achiziţii directe şi achizitii Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare, respectiv Anexa 3 din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii cu modificările şi completările ulterioare.
39. Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate, relevante bunei funcţionări a unităţii de achiziţii centralizate şi/sau în legătura cu obiectivele Compartimentului Unitate de achiziţii centralizate, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
40. Pune la dispozitie modele de caiete de sarcini pentru produse/servicii/lucrari conform modelelor publicate de Agentia Nationala pentru Achizitii Publice si, anterior utilizarii acestora, verifica concordanta acestora cu modele puse la dispozitie, inclusiv in ceea ce priveste personalul cheie
41. Avizarea din punct de vedere a achizitiei a contractelor/acordurilor-cadru de încheiate in baza Legii nr. 98/2016.

D. Responsabilităţi:

Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice centralizate

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

-folosirea computerului şi a programelor specifice serviciului;
-cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei si ai utilizatorilor Unităţii Centralizate de achizitii publice în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării rapide şi competente a cererilor de realizare achiziţii, alte cereri.

449 – SERVICIUL ADMINISTRARE HALE ŞI PIEŢE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care se desfășoară activitatea: Primăria Municipiului Cluj-Napoca, str. Moților, nr. 3; Piața agroalimentară Flora, Piața agroalimentară Hermes, Piața agroalimentară Zorilor, Piața agroalimentară Ira și Piața agroalimentară Grigorescu.
Este subordonat: directorului executiv și directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

1. Întocmește acte și documente specifice necesare administrării piețelor: referate, note justificative, etc.
2. Întocmește și supune aprobării Regulamentul de funcționare a piețelor.
3. Întocmește situații lunare la încasările din piețele agroalimentare.
4. Întocmește informări cu privire la activitatea compartimentului de muncă.
5. Întocmește raportarea anuală privind încasările și cheltuielile compartimentului de muncă.
6. Întocmește răspunsuri la cererile primite din partea producătorilor agricoli, societăților comerciale, persoanelor fizice autorizate privind repartizarea locurilor de vânzare din piețele administrate de Municipiul Cluj-Napoca.
7. Participă și întocmește răspunsuri la audiențe (fizic și online).
8. Întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.
9. Întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni.
10. Întocmește și urmărește împreună cu Serviciul Achiziții publice derularea procedurii de licitație publică pentru spațiile comerciale situate în piețele agroalimentare.
11. Întocmește proiecte de hotărâre promovate de serviciu și urmărește ducerea la îndeplinire a acestora.

Scopul – asigurarea desfășurării activităților specifice în piețele agroalimentare și a factorilor necesari derulării acestora în condiții optime, atât pentru comercianți, cât și pentru cetățeni, prin respectarea legislației în vigoare.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Coordonează întreaga activitate a serviciului și asigură îndeplinirea obiectivelor acestuia.
2. Asigură și urmărește desfășurarea activității de comercializare a produselor și a serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, a sănătății, securității și a intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului.
3. Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale și nu permite accesul altor comercianți.
4. Veghează la respectarea drepturilor și obligațiilor utilizatorilor pieței, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul-cadru.
5. Asigură respectarea criteriilor de selectare a comercianților.
6. Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților.
7. Întocmește materiale și analize la solicitarea primarului, viceprimarilor, administratorului public, precum și a directorului executiv, directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, pentru care se încredințează cu ducerea la îndeplinire Serviciul Administrare hale și piețe.
8. Asigură relația permanentă cu Direcția Generală Poliția locală, în vederea realizării unui nivel calitativ de desfășurare a activităților din piețe, condiții stabilite de legislația în vigoare, cu respectarea normelor de protecție a muncii, de igienă și sănătate.
9. Asigură împreună cu Serviciul Achiziții publice cadrul legal de desfășurare a licitațiilor publice.
10. Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Serviciului Administrare hale și piețe, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență.
11. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul exercitării comerțului cu produse și servicii de piață, pentru buna desfășurare a activității compartimentului de muncă.
12. Întocmește note interne, referate, informări, adrese, răspunsuri, etc.
13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

D. Responsabilități:

Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației în vigoare specifice activităților din piețe.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;

- cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării rapide şi competente a cererilor de realizare achizitii, alte cereri.

44.10- COMPARTIMENTUL PENTRU MONITORIZAREA MANAGEMENTULUI REGIILOR AUTONOME ŞI ÎNTREPRINDERILOR COMERCIALE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 18.

Este subordonat: directorului executiv şi directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor şi Primarului municipiului Cluj-Napoca şi în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Monitorizarea managementului regiilor autonome şi întreprinderilor comerciale aflate sub autoritatea Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Monitorizarea activităţii Consiliilor de administraţie ale regiilor autonome şi ale întreprinderilor comerciale, precum şi evaluarea activităţii acestora de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca - în calitate de autoritate publică tutelară, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea lor.
2. Întocmirea actelor administrative pentru aprobarea de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca a Planurilor de Administrare (elaborate de Consiliile de administraţie ale regiilor autonome şi întreprinderilor comerciale), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă stabilite în contractele de mandat.
3. Propune spre aprobarea Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca comisiile (organizate la nivelul autorităţii publice tutelare) pentru desemnarea membrilor Consiliilor de administraţie ale regiilor autonome şi întreprinderilor comerciale.
4. Întocmirea actelor administrative în vederea numirii/revocării membrilor Consiliilor de administraţie ale regiilor autonome şi întreprinderilor comerciale.
5. Întocmirea Contractelor de mandat având obiect administrarea regiilor autonome şi întreprinderilor comerciale, care vor fi încheiate între Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, în calitate de autoritate publică tutelară şi administratorii regiilor autonome şi întreprinderilor comerciale. Contractele de mandat constituie anexe la actele administrative de numire.
6. Întocmirea de informări către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca cu privire la Rapoartele semestriale elaborate de Consiliile de administraţie ale regiilor autonome şi întreprinderilor comerciale privind activitatea acestor unităţi (care includ şi informaţii referitoare la execuţia contractelor de mandat ale directorilor).
7. Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii de coordonare şi control a Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca - în calitate de autoritate publică tutelară, pentru regiile autonome şi întreprinderilor comerciale.

D. Responsabilităţi:

1. Îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului.
2. Îndeplinirea obiectivelor instituţiei.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- folosirea computerului şi a programelor specifice compartimentului;
- cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei şi regile autonome/întreprinderile comerciale.

45 - DIRECŢIA PATRIMONIUL MUNICIPIULUI ŞI EVIDENŢA PROPRIETĂŢII

Compartimentele de muncă din cadrul Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii:

1. Serviciul Administrare spaţii, terenuri.

1.1. Compartimentul Vânzări bunuri imobile.

2. Serviciul Autorizări comerţ.
3. Serviciul Evidenţă patrimoniu şi cadastru.
3.1. Compartimentul Cadastru, topometrie.
4. Compartimentul Evidenţă străzi din municipiul Cluj-Napoca.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 68, 76-79, 88-91 şi 101; str. Regele Ferdinand nr. 31.
Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- evidenţa patrimoniului public şi privat aflat în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca-terenuri şi construcţii;
- administrarea imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu hotărârile consiliului local;
- păstrarea evidenţei tehnice a tuturor contractelor de concesionare/asociere/închiriere/comodat, a abonamentelor de închiriere a domeniului public şi privat, în scopul taxării agenţilor economici care ocupă, cu construcţii provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale, respectivul teren, crearea şi reactualizarea bazei de date a acestora;
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidenţe privind imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca;
- autorizarea activităţilor de comerţ: întocmirea abonamentelor de ocupare a locurilor publice cu mobilier stradal comercial şi publicitar, întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile aferente mijloacelor de publicitate stradală precum şi a celor de comerţ stradal (care au făcut obiectul licitaţiei publice);
- redactarea acordurilor de funcţionare pentru activităţile comerciale ce se desfăşoară pe raza Municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 650/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă, Hotărârea nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă şi H.C.L. nr. 851/2017, privind aprobarea Regulamentului de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
- actualizarea permanentă a bazei de date privind agenţii economici ce desfăşoară activităţi de alimentaţie publică pe raza Municipiului Cluj-Napoca şi care în conformitate cu prevederile Legii nr. 343/2006 privind Codul Fiscal art. 268, alin. (5) şi (6) trebuie să achite taxa de viză anuală ce se crează venit la bugetul local;
- crearea bazei de date privind patrimoniul municipiului pe baza informării şi verificării subcomisiilor de inventariere şi a deciziei comisiei de inventariere;
- verificarea situaţiei juridice a imobilelor (terenuri şi construcţii) din patrimoniul municipiului.
- vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorităţii locale, aprobată prin hotărâre a consiliului local;
- păstrarea evidenţei tehnice a tuturor contractelor de vânzare-cumpărare;
- crearea şi actualizarea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru şedinţele Consiliului local referitoare la administrarea bunurilor imobile aflate în evidenţa sa;
- instrumentează solicitările formulate de către persoane fizice/juridice cu privire la bunurile administrate;
- întocmeşte documentaţii şi asigură cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitaţie: caiete de sarcini, instrucţiuni pentru ofertanţi, anunţul publicitar, furnizează, celor interesaţi, informaţii cu privire la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, întocmeşte referate privind cheltuielile ocazionate de desfăşurarea licitaţiilor;
- instrumentează şi soluţionează cererile privind transcrierilor contractelor;

- urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale din punct de vedere al patrimoniului pentru imobilele supuse concesionării/asocierii/închirierii/comodatului;
- întocmeşte acte adiţionale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- efectuează demersurile privind asigurarea plăţii utilităţilor către Asociaţiile de proprietari aferente imobilelor deţinute în administrare;
- înaintează Comisiei mixte solicitările şi documentaţiile aferente privind cererile de închiriere/atribuire a spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă;
- verifică periodic pe teren modul de îndeplinire a obligaţiilor contractuale tehnice, din punct de vedere al patrimoniului, de către beneficiarii spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă care fac obiectul contractelor instrumentate;
- ţine evidenţa tehnică a contractelor instrumentate, a documentaţiei şi corespondenţei aferente acestora;
- ţine evidenţa cererilor şi a dosarelor privind solicitările de locuinţe, instrumentează documentele depuse de solicitanţi, înaintează documentaţiile comisiilor mixte în vederea întocmirii listelor anuale de priorităţi;
- înaintează contestaţiile formulate împotriva listelor provizorii de priorităţi Comisiilor de contestaţii;
- instrumentează problematica arhivării documentelor gestionate;
- întocmeşte ordinea de zi a Comisiilor mixte şi înaintează acestora documentaţiile aferente;
- întocmeşte contractele de concesiune/închiriere/comodat precum şi actele adiţionale vizând imobilele din evidenţele sale, conform hotărârilor Consiliului local;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părţi, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcţiei Economice şi a Direcţiei Impozite şi taxe locale în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare, precum şi luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea şi preluarea acestuia;
- în caz de sesizare de către departamentele care urmăresc clauzele de natură pecuniară, a împrejurării nerespectării caluzelor contractuale de către beneficiarii imobilelor, demarează procedurile de reziliere/denunţare a contractelor şi transmite toate actele necesare Direcţiei Juridice în vederea promovării litigiilor;
- pregăteşte şi înaintează Direcţiei Juridice documentaţia aferentă cazurilor de ocupare fără titlu în vederea evacuării pe cale de instanţă;
- instrumentează problematica cererilor de atribuire a terenurilor din intravilanul Municipiului Cluj-Napoca, formulate de către revoluţionari în baza legilor speciale;
- ţine evidenţa cererilor de atribuire a spaţiilor formulate de către asociaţii/fundaţii înfiinţate în baza Ordonanţei 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, pentru sediu şi le înaintează Comisiei mixte pentru spaţii cu altă destinaţie decât cea de locuinţă;
- ţine evidenţa cererilor şi a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri conform Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinţe proprietate personală - republicată, şi le înaintează spre soluţionare Comisiei numită prin dispoziţia primarului;
- ţine evidenţa cererilor şi a dosarelor beneficiarilor prevederilor Regulamentului-cadru de închiriere a spaţiilor excedentare din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza teritorial-administrativă a Municipiului Cluj-Napoca;
- ţine evidenţa cererilor de cumpărare a bunurilor imobile, a documentaţiilor aferente, verifică eligibilitatea solicitanţilor, verifică documentele care însoţesc cererea de cumpărare respectiv verifică îndeplinirea condiţiilor de vânzare impuse de lege şi le înaintează Comisiilor de vânzări;
- întocmeşte acte adiţionale la contractele de vânzare-cumpărare;
- efectuează, conform procedurilor, toate demersurile privind preluarea posesiei imobilelor ca urmare a unor hotărâri judecătoreşti/dispoziţii ale primarului municipiului Cluj-Napoca;
- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică direcţiei;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al direcţiei;
- întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local referitoare la activităţile specifice direcţiei;
- întocmeşte documentaţiile de atribuire prin licitaţie publică a terenului aferent şi ia măsuri în vederea asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru închirierea imobilelor prin

licitaţie publică: caiete de sarcini, fişa de date a procedurii, contractul-cadru, modelul de formulare, întocmeşte anunţurile publicitare ce se impun, întocmeşte referatele privind cheltuielile ocazionate de desfăşurarea licitaţiilor;
- propune prin proiecte de hotărâre de consiliu, în conformitate cu prevederile art. 486 al Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificarile şi completarile ulterioare, taxa zilnică de utilizare temporară a locurilor publice cu diferite construcţii/amenajări cu caracter provizoriu cu destinaţia de comerţ sau publicitate, ce se constituie venit la bugetul local;
- propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu, în conformitate cu prevederile art. 475, alin. (3) al Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificarile şi completarile ulterioare, taxa de eliberare/viză anuală a acordului de funcţionare în cazul activităţilor de alimentaţie publică sau activităţi recreative şi distractive, ce se constituie venit la bugetul local;
- întocmeşte abonamente de reglementare a ocupării domeniului public şi privat al municipiului cu construcţii provizorii de tip gheretă, tonetă, mobilier expunere legume-fructe, cabine telefonice, dulapuri stradale;
- întocmeşte abonamente de reglementare a ocupării domeniului public şi privat al municipiului cu căi de acces, organizare de şantier sau mobilier publicitar;
- întocmeşte abonamente de reglementare a ocupării locurilor publice cu mobilier stradal destinat activităţilor comerciale ce se desfăşoară cu ocazia sărbătorilor religioase, populare, manifestărilor publice, evenimentelor sportive, promoţionale;
- ţine evidenţa tehnică a abonamentelor de ocupare a domeniului public, precum şi a documentaţiei şi corespondenţei aferente acestora;
- verifică documentaţii care stau la baza emiterii acordurilor de funcţionare înregistrate de către agenţii economici care desfăşoară activităţi comerciale/servicii cu referire la produsele alimentare, nealimentare şi la serviciile de piaţă;
- întocmeşte acordurile de funcţionare agenţilor economici care au primit acceptul comisiei de specialitate respectiv al adresei de amânare sau refuz a emiterii acordului de funcţionare celor care trebuie să prezinte în completare acte sau nu îndeplinesc condiţiile legale de funcţionare;
- luarea măsurilor ce se impun pentru transmiterea actelor administrativ fiscale locatarului, pentru semnarea lor de către părţi, transmiterea operativă a abonamentelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcţiei Economice în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare, precum şi luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ fiscal locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea şi preluarea acestuia;
- înregistrarea în evidenţa SIMTAX a acordurilor de funcţionare emise în cazul activităţilor de alimentaţie publică sau activităţi recreative şi distractive, în scopul urmăririi şi încasării taxei de viză anuală ce trebuie achitată de către agenţii economici de către reprezentaţii Direcţiei impozite şi taxe locale;
- întocmeşte şi înregistrează în evidenţa SIMTAX dispoziţiile de plată în vederea achitării online a acestora de către persoanele fizice sau juridice titulare de abonamente sau acorduri de funcţionare emise în cazul activităţilor de alimentaţie publică sau activităţi recreative şi distractive;
- întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri pentru şedinţele Consiliului local referitoare la bunurile imobile;
- efectuează măsurători topografice privind identificarea şi delimitarea proprietăţilor municipiului;
- efectuează demersuri în vederea asigurării publicităţii imobiliare a imobilelor proprietatea municipiului, în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI;
- primeşte şi verifică documentaţiile de partaj voluntar în care municipiul este parte şi propune conducerii însuşirea acestora prin hotarâre a Consiliului local;
- obţine de la arhive actele şi planurile care au stat la baza preluării imobilelor de către Statul Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- participă la executarea măsurătorilor si a constatărilor din teren, efectuate în vederea întocmirii expertizelor tehnice dispuse de instantele de judecată, în cauzele în care unitatea administrativ-teritorială este parte, pentru imobilele din patrimoniul public şi privat al municipiului, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor;
- transmite Direcţiei Juridice observatiile tehnice asupra rapoartelor de expertiză tehnică, care au ca

obiect bunuri imobile din patrimoniul municipiului;
- efectuează demersurile necesare pentru promovarea acţiunilor judecătoreşti privind apărarea dreptului de proprietate al Statului Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca/Municipiului Cluj-Napoca, pentru imobilele neevidenţiate în cartea funciară şi pentru cele în care nu este operat modul de preluare la statul roman în vederea întabularii, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor;
- supune spre avizare solicitările cetăţenilor privind situaţia juridică a imobilelor, în vederea eliberării autorizaţiei de construire pentru executarea de lucrări la imobilele închiriate sau intervenţii la clădiri aflate în coproprietate cu unitatea administrativ-teritorială şi pentru amplasarea de construcţii provizorii în curţi;
- supune spre aprobare emiterea avizului dat de UAT în calitate de proprietar/vecin la solicitările cetăţenilor cu privire la extinderi, concesionări, mansardări, amplasare de firme luminoase, la imobilele unde unitatea administrativ-teritorială este coproprietară;
- efectuează demersurile necesare pentru preluarea imobilelor, cu excepţia terenurilor cu destinaţia de străzi (culegerea documentelor) care constituie donaţii, succesiuni vacante, sau a celor părăsite de foştii proprietari şi propune Direcţiei Juridice promovarea acţiunilor judecătoreşti care se impun;
- efectuează corespondenţa cu Comisia specială de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase şi comunităţilor minorităţilor naţionale din România, căreia îi furnizează informaţii despre situatia juridica a imobilelor care au făcut obiectul notificărilor depuse în baza Legii 501/2002 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase din România , în măsura in care acestea s-au aflat in posesia municipiului;
- comunică Direcţiei Economice imobilele care trec din proprietatea statului/municipiului în favoarea altor proprietari şi, respectiv, imobilele care intră în proprietatea municipiului, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar şi în evidenţele contabile;
- asigură păstrarea şi completarea dosarelor juridice ale imobilelor preluate;
- verifică şi analizează documentaţia pentru obţinerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcţiei, conform prevederilor art. 36 al Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată; transmite propunerile către Instituţia Prefectului judeţului Cluj;
- asigură informaţii din punct de vedere al proprietăţii pentru imobilele aparţinând domeniului public şi privat al Municipiului Cluj-Napoca, pentru care, la nivel decizional, se intenţionează concesionarea, asocierea, închirierea, darea în administrare, atribuirea în folosinţă gratuită;
- asigură identificarea terenurilor proprietate privată a municipiului, care intră sub incidenţa pct. 1 din H.G. 468/1998 pentru modificarea şi completarea H.G. 834/1991 privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, care nu au făcut obiectul atestării dreptului de proprietate, pentru a fi preluate pe bază de protocol de la societăţile comerciale în cauză;
- întocmeşte documentaţii topo-cadastrale pentru proprietăţile aflate în patrimoniul Municipului Cluj-Napoca conform legislaţiei în vigoare;
- verifică documentaţiile de comasare redistribuire a documentaţiilor de întabulare şi parcelare, în concordanţă cu înscrierile din Cartea Funciară;
- întocmirea documentaţiei necesare obţinerii Avizului conform al ministrului educaţiei naţionale şi cerecetării ştiinţifice pentru schimbarea destinaţiei imobilelor care aparţin bazei materiale a învăţământului;
- participarea la efectuarea măsurătorilor şi a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanţele de judecată, în cauzele care au ca obiect imobilele din baza materială de învătământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca;
- transmiterea către Direcţia Juridică, a observaţiilor tehnice asupra rapoartelor de expertiză;
- efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acţiunilor judecătoreşti privind reconstituirea/ conservarea dreptului de proprietate al Municipiului Cluj-Napoca asupra imobilelor care aparţin bazei materiale de învăţământ – imobilele neevidenţiate în cartea funciară şi cele pentru care nu este operat în Cartea Funciară modul de preluare la Statul Roman, în vederea întăbulării;
- solicitarea avizului Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj cu privire la bunurile imobile aparţinînd bazei materiale de învăţământ şi care urmează sa fie date în admninistrare unităţilor de învăţământ;

- întocmirea şi promovarea proiectelor de hotarare ale Consiliului local cu privire la darea în administrare a imobilelor proprietatea municipiului;
- emiterea de avize în calitate de reprezentant al Municipiului Cluj-Napoca pentru lucrările de construire efectuate asupra imobilelor proprietatea municipiului.

D. Responsabilităţi:

- ţine evidenţa tehnică a contractelor din evidenţa direcţiei şi a actelor adiţionale aferente acestora;
- întocmeşte documentaţiile şi asigură cadrul organizatoric pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitaţie;
- urmăreşte respectarea aducerii la cunoştinţa agenţilor economici a deciziilor Comisiei de aprobare a acordurilor de funcţionare;
- urmăreşte însuşirea abonamentelor de închiriere a domeniului public şi privat de către agenţii economici care deţin construcţii provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale, ce ocupă respectivul teren;
- urmăreşte însuşirea abonamentelor de închiriere a domeniului public şi privat, în scopul taxării agenţilor economici care ocupă, cu căi de acces, respectivul teren;
- urmăreşte transmiterea anexei cu taxa de viză anuală agenţilor economici care desfăşoară activităţi de alimentaţie publică şi a încasării acesteia la bugetul local;
- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare modificată, a ordinelor directorului general al ANCP a tuturor imobilelor (terenuri şi construcţii) aflate în proprietatea municipiului, în măsura în care deţine acte în acest sens sau i se pun la dispoziţie acte apte de întabulare;
- ţine evidenţa dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului;
- răspunde de evidenţa tehnică a contractelor de vânzare-cumpărare şi a actelor adiţionale aferente acestora;
- răspunde de prezentarea documentelor/clarificări în legătură cu acestea în procedura prealabilă aprobării în comisiile de specialitate/consiliului local şi ulterioare acestora documentaţiile şi asigură cadrul organizatoric pentru vânzarea bunurilor imobile prin licitaţie/negociere directă;
- întocmeşte proiecte de hotărâri cu privire la patrimoniu şi le supune dezbaterii şi aprobării primarului şi consiliului local, direcţia având doar responsabilitatea datelor tehnice;
- asigură furnizarea răspunsurilor înregistrate în sarcina de soluţionare a Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii prin orice mijloc (registratură/funcţionarul virtual Antonia/aplicaţia My Cluj/mail);
- asigură comunicarea cu cetăţeanul, prin Tichetul albastru, în cazul în care angajaţii sunt sesizaţi.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- supune analizei prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifice direcţiei;
- întocmeşte rapoarte de specialitate privind concesionarea/asocierea/închirierea/comodatul sau alte forme de transmitere în folosinţă în condiţiile legii, a imobilelor din evidenţe;
- supune analizei prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifice direcţiei;
- prezintă prin informări/rapoarte de specialitate toate informaţiile de ordin tehnic în vederea analizării şi dezbaterii deliberativului local prin proiecte de hotărâri privind vânzarea bunurilor imobile în condiţiile legii;
- întocmeşte contracte de vânzare-cumpărare/acte aditionale a imobilelor din evidenţe, conform hotărârilor Consiliului local;
- pregăteşte şi înaintează Direcţiei Juridice materialul aferent litigiilor care privesc înstrăinarea bunurilor imobile;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;
- propune nivelul taxelor privind închirierea domeniului public cu mobilier stradal şi publicitar, etc.;
- propune spre aprobare modificările ce se impun la Regulamentul privind eliberarea acordurilor de funcţionare pentru agenţii economici care desfăşoară activităţi de comerţ cu produse alimentare, nealimentare şi servicii de piaţă pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, modificată, a ordinelor directorului general al ANCP a tuturor imobilelor (terenuri şi construcţii) aflate în proprietatea municipiului, în măsura în care deţine acte în acest sens sau i se pun la dispoziţie acte apte de întăbulare;

- ţine evidenţa dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului;
- întocmeşte rapoarte de specialitate privind modificarea situaţiei juridice a imobilelor, identificarea, măsurarea, înscrierea acestora în cartea funciară, darea în folosinţă gratuită sau darea în administrare a bunurilor imobile (construcţii şi terenuri) aflate în patrimoniul unităţii administrativ teritoriale;
- nu are competenţă a se pronunţa pe oportunitatea proiectelor de hotărâre supuse aprobării Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, elementele furnizate fiind strict de natură tehnică.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne:

În cadrul primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate direcţiile, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor ce ţin de competenţa direcţiei.

a) colaborare cu Secretarul general al municipiului:
- primeşte şi furnizează informaţii în legătură cu rapoartele de specialitate şi dispoziţiile primarului;
- colaborează cu Serviciul Revendicări, fond funciar şi registrul agricol pentru verificarea situaţiei juridice a imobilelor,

b) colaborare cu Direcţia Economică:
- furnizează date privind imobilele aflate în evidenţele direcţiei;
- asigură transmiterea către Direcţia Economică, Serviciul Rate, chirii, tarife şi preţuri spre urmărire şi ţinere a evidenţei economico-financiare a tuturor contractelor şi abonamentelor de ocupare temporară a locurilor publice, din evidenţe;
- transmite informaţii privind abonamentele/contractele emise, spre luarea în evidenţa financiar contabilă a instituţiei şi urmărirea acestora din punct de vedere economic;
- furnizează informaţii privind imobilele aflate în domeniului public sau privat al municipiului, pe măsura modificărilor efectuate în cartea funciară;
- transmite întreaga documentaţie existentă spre obţinerea de viză de control financiar preventiv şi semnare de către directorul economic în cazul întocmirii de contracte noi/acte adiţionale.

c) colaborare cu Direcţia Generală de Urbanism:
- solicită informaţii referitoare la construcţiile provizorii autorizate de pe raza municipiului şi a căilor de acces la spaţiile comerciale situate la parterul imobilelor colective în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat;
- solicită informaţii referitoare la construcţiile şi imobilele teren de pe raza municipiului în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat.

d) colaborare cu Direcţia Tehnică şi Direcţia Ecologie urbană şi spaţii verzi:
- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiţii, amplasamente aferente imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului, la solicitarea acestora;
- furnizează informaţii privind identificarea diferitelor locaţii de interes, la solicitarea acestora;
- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente ce fac obiectul contractelor din evidenţe, la mobilierul stradal amplasat pe domeniul public, în vederea luării măsurilor ce se impun în cazul în care este necesară punerea în aplicare a unor proiecte de modernizare a diferitelor zone de interes public de pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
- colaborarea cu Serviciul Achiziţii publice în vederea întocmirii documentaţiilor şi asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru închirierea imobilelor destinate amplasării teraselor, chioşcurilor prin licitaţie: planul de situaţie, obţine certificatul de urbanism, în sensul transmiterii tuturor datelor de ordin tehnic in vederea intocmirii documentaţiilor pentru licitaţii.

e) colaborare cu Direcţia Impozite şi taxe locale:
- în vederea realizării respectării legislaţiei fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele gestionate.

f) colaborare cu Direcţia Generală Poliţia locală:
- furnizează informaţii privind proprietăţile municipiului (terenuri şi construcţii) în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;
- efectuează identificări referitoare la diferite amplasamente aflate în verificare;
- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate cărţile funciare referitoare la diferite imobile;
- furnizează informaţii referitoare la contractele în derulare privind proprietăţile municipiului în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;

- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate copii după contracte, planuri de situaţie anexe la procesele verbale de predare-primire a terenurilor ce fac obiectul acestor contracte;
- verifică modul de respectare a clauzelor contractuale;
- solicită sprjin în evacuarea persoanelor care folosesc abuziv imobile din evidenţe;
- furnizează informaţii privind documentaţiile înregistrate de agenţii economici în vederea autorizării activităţii comerciale ce se desfăşoară la punctele de lucru;
- furnizează informaţii privind agenţii economici care ocupă domeniului public şi privat cu construcţii provizorii, din evidenţe;
- primeşte informaţii din teren referitoare la activitatea ce se desfăşoară în cadrul structurilor de vânzare, informaţii referitoare la legalitatea amplasării construcţiilor provizorii pe domeniul public precum şi a celor definitive privind căile de acces la spaţiile comerciale situate la parterul imobilelor colective.
g) colaborare cu Direcţia de Evidenţă a persoanelor:
- solicită informaţii în legătură cu date legate de parteneri contractuali, persoane fizice.
Relaţii cu unităţi din exterior:
- colaborează cu Autoritatea de sănătate publică a Judeţului Cluj, Agenţia pentru Protecţia Mediului Cluj, Garda Naţională de Mediu, Oficiul Judeţean pentru Protecţia Consumatorilor, Poliţia municipiului Cluj-Napoca;
- furnizează informaţii referitoare la ordinea de zi a comisiei ce se întruneşte săptămânal în vederea analizării documentaţiilor înregistrate de agenţii economici în scopul obţinerii autorizaţiei şi orarului de funcţionare;
- colaborează cu Consiliul Judeţean Cluj, precum şi cu alţi titulari ai dreptului de administrare, în probleme legate de iniţierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul Consiliului local al municipiului a unor obiective de interes public;
- colaborează cu Instituţia Prefectului judeţului Cluj pentru obţinerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcţiei, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată;
- furnizează şi primeşte informaţii către instituţiile publice privind problemele de interes comun.

451- SERVICIUL ADMINISTRARE SPAŢII, TERENURI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 68, 76-79 şi 88.
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii şi Primarului municipiului Cluj-Napoca.
Are în subordine Compartimentul Vânzări bunuri imobile.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- administrarea bunurilor imobile (clădiri şi terenuri) aflate în patrimoniul/administrarea autorităţii locale;
- păstrarea evidenţei tehnice a tuturor contractelor având ca obiect bunuri imobile (clădiri şi terenuri) aflate în patrimoniul/administrarea autorităţii locale şi în evidenţa serviciului;
- crearea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul serviciului;
- verificarea respectării clauzelor contractuale, conform procedurilor interne, respectiv a obiectului contractelor din evidenţe privind imobilele administrate;
- vânzarea bunurilor aflate în administrare, în condiţiile reglementate de prevederile legale aplicabile fiecărui tip de imobil.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru şedinţele Consiliului local referitoare la administrarea bunurilor imobile aflate în evidenţa sa;
- instrumează solicitările formulate de către persoane fizice/juridice cu privire la bunurile administrate;
- întocmeşte documentaţii şi asigură cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitaţie: caiete de sarcini, instrucţiuni pentru ofertanţi, anunţul publicitar, furnizează, celor interesaţi, informaţii cu privire la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, întocmeşte referate privind cheltuielile ocazionate de desfăşurarea licitaţiilor;

- solicită compartimentului de specialitate efectuarea demersurilor de actualizare a datelor, în cazul în care documentaţiile de întabulare nu reflectă realitatea din teren;
- instrumentează şi soluţionează cererile privind transcrierilor contractelor;
- urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale din punct de vedere al patrimoniului pentru imobilele supuse concesionării/asocierii/închirierii/comodatului;
- întocmeşte acte adiţionale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- efectuează demersurile privind asigurarea plăţii utilităţilor către Asociaţiile de proprietari aferente imobilelor deţinute în administrare;
- înaintează Comisiei mixte solicitările şi documentaţiile aferente privind cererile de închiriere/atribuire a spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă;
- verifică periodic pe teren modul de îndeplinire a obligaţiilor contractuale tehnice, din punct de vedere al patrimoniului, de către beneficiarii spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă care fac obiectul contractelor instrumentate;
- ţine evidenţa tehnică a contractelor instrumentate, a documentaţiei şi corespondenţei aferente acestora;
- ţine evidenţa cererilor şi a dosarelor privind solicitările de locuinţe, instrumentează documentele depuse de solicitanţi, înaintează documentaţiile comisiilor mixte în vederea întocmirii listelor anuale de priorităţi;
- înaintează contestaţiile formulate împotriva listelor provizorii de priorităţi Comisiilor de contestaţii;
- instrumentează problematica arhivării documentelor gestionate;
- întocmeşte ordinea de zi a Comisiilor mixte şi înaintează acestora documentaţiile aferente;
- întocmeşte contractele de concesiune/închiriere/comodat precum şi actele adiţionale vizând imobilele din evidenţele sale, conform hotărârilor Consiliului local;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părţi, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcţiei Economice şi a Direcţiei Impozite şi taxe locale în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare, precum şi luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea şi preluarea acestuia;
- în caz de sesizare de către departamentele care urmăresc clauzele de natură pecuniară, a împrejurării nerespectării caluzelor contractuale de către beneficiarii imobilelor, demarează procedurile de reziliere/denunţare a contractelor şi transmite toate actele necesare Direcţiei Juridice în vederea promovării litigiilor;
- pregăteşte şi înaintează Direcţiei Juridice documentaţia aferentă cazurilor de ocupare fără titlu în vederea evacuării pe cale de instanţă;
- instrumentează problematica cererilor de atribuire a terenurilor din intravilanul municipiului Cluj-Napoca, formulate de către revoluţionari în baza legilor speciale;
- ţine evidenţa cererilor de atribuire a spaţiilor formulate de către asociaţii/fundaţii înfiinţate în baza Ordonanţei 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, pentru sediu şi le înaintează Comisiei mixte pentru spaţii cu altă destinaţie decât cea de locuinţă;
- ţine evidenţa cererilor şi a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri conform Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinţe proprietate personală - republicată, şi le înaintează spre soluţionare Comisiei numită prin dispoziţia Primarului;
- ţine evidenţa cererilor şi a dosarelor beneficiarilor prevederilor Regulamentului-cadru de închiriere a spaţiilor excedentare din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza teritorial-administrativă a Municipiului Cluj-Napoca;
- ţine evidenţa cererilor de cumpărare a bunurilor imobile, a documentaţiilor aferente, verifică eligibilitatea solicitanţilor, verifică documentele care însoţesc cererea de cumpărare respectiv verifică îndeplinirea condiţiilor de vânzare impuse de lege şi le înaintează Comisiilor de vânzări;
- întocmeşte acte adiţionale la contractele de vânzare-cumpărare;
- efectuează, conform procedurilor, toate demersurile privind preluarea posesiei imobilelor ca urmare a unor hotărâri judecătoreşti/dispoziţii ale primarului municipiului Cluj-Napoca;
- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică serviciului;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
- colaborează cu departamentul informatic privind dezvoltarea problematicii digitalizării activităţii.

- implementarea Regulamentului cadru de închiriere a spaţiilor excedentare disponibile din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza teritorial-administrativă a Municipiului Cluj-Napoca, pentru care efectuează următoarele:
- preia situaţia spaţiilor excedentare transmisă de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ;
- inventariază situaţia spaţiilor excedentare transmisă de către consiliile de adminstraţie ale unităţilor de învăţământ;
- preia solicitările unităţilor de învăţământ privind acordul deliberativului local de închiriere prin licitaţie publică a spaţiilor execedentare;
- analizează întreaga documentaţie depusă de către unităţile de învăţământ;
- transmite unităţilor de învăţământ eventualele nereguli cu privire la documentaţiile depuse;
- face propuneri, prin întocmirea proiectelor de hotărâri, privind acordul deliberativului local în vederea închirierii prin licitaţie a spaţiilor excedentare;
- transmite hotărârile deliberativului local unităţilor de învăţământ;
- ţine evidenţa atât scriptic cât şi în format electronic a tuturor solicitărilor unităţilor de învăţământ privind acordul deliberativului local de închiriere prin licitaţie publică a spaţiilor excedentare;
- acordă asistenţă unităţilor de învăţământ cu privire strict la aplicarea Regulamentului-cadru.

D. Responsabilităţi:
- răspunde de administrarea bunurilor imobile aflate în evidenţa serviciului;
- răspunde de urmărirea clauzelor contractelor care au ca obiect bunuri imobile (clădiri şi terenuri), în conformitate cu procedurile interne;
- răspunde de asigurarea cadrului organizatoric administrării bunurilor imobile.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- supune analizei prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifică a serviciului;
- prezintă prin informări/rapoarte de specialitate toate informaţiile de ordin tehnic în vederea analizării şi dezbaterii deliberativului local prin proiecte de hotărâri privind concesionarea/ asocierea/închirierea/comodatul sau alte forme de transmitere în folosinţă în condiţiile legii, a imobilelor din evidenţe;
- întocmeşte contractele de concesiune/închiriere/comodat/atribuire a imobilelor din evidenţe, conform hotărârilor Consiliului local;
- în situaţia în care locatarii schimbă obiectul de activitate/destinaţia imobilului, cedează folosinţa bunului/încheie contracte de asociere sau inchiriere cu terţi, modifică structura spaţiului fără acordul autorităţii locale, nu întreţin spaţiul, iniţiază procedura de reziliere, conform procedurilor interne;
- întocmeşte şi gestionează contractele de vânzare-cumpărare pentru spaţiile comerciale şi de prestări servicii, pentru locuinţele ce fac obiectul Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinţe, trecute în proprietatea statului şi Decretul-lege nr. 61/1990 privind vînzarea de locuinţe construite din fondurile statului către populaţie, precum şi pentru terenurile curte ce se vând în baza hotărârilor de Consiliu local, conform procedurilor şi în limitele date de lege;
- pregăteşte şi înaintează Direcţiei Juridice materialul aferent cazurilor de imobile ocupate fără titlu sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de instanţă;
– întocmeşte lista de priorităţi la locuinţe, în conformitate cu punctajele stabilite de comisiile de specialitate, în vederea repartizării locuinţelor;
- întocmeşte actele adiţionale la contractele de vânzare-cumpărare a locuinţelor construite pentru tinerii căsătoriţi, conform prevederilor O.G. nr. 19/1994 privind stimularea investiţiilor pentru realizarea unor lucrări publice şi construcţii de locuinţe;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul prin intermediul tuturor mijloacelor de comunicare, în domeniul specific de activitate al serviciului.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
Relaţii interne:
În cadrul primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor ce ţin de competenţa serviciului.
a) colaborare cu Direcţia Generală Poliţia locală:

- furnizează informaţii referitoare la contractele în derulare privind proprietăţile autorităţii locale în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;
- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate copii după contracte, planuri de situaţie anexe la procesele verbale de predare-primire a terenurilor ce fac obiectul acestor contracte;
- solicită sprjin în evacuarea persoanelor care folosesc abuziv imobile din evidenţe/constatări a modului de îndeplinire a contractelor;
- solicită verificarea imobilelor aflate în evidenţa sa şi identificarea persoanelor care le ocupă, conform procedurilor interne.
b) colaborare cu Direcţia Economică:
- înaintează spre viză de control financiar preventiv contractele/actele adiţionale sau orice documente care necesită viză;
- furnizează date privind imobilele aflate în evidenţele serviciului;
- asigură transmiterea spre urmărire şi ţinere a evidenţei economico-financiare a tuturor contractelor din evidenţe;
- asigură trasmiterea spre instrumentare a documentelor privind recuperarea sumelor achitate către Asociaţiile de proprietari, cu titlu de cheltuieli comune, ca urmare a generării acestora de către ocupanţii fără titlu;
- transmite facturile privind achitarea contravalorii serviciilor prestate de către prestatorii de servicii.
c) colaborare cu Direcţia Impozite şi taxe locale:
- în vederea realizării respectării legislaţiei fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele gestionate;
- solicită date privind furnizarea de informaţii în legătură cu bunurile imobile.
d) colaborare cu Direcţia Tehnică şi Direcţia Ecologie urbană şi spaţii verzi:
- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente ce fac obiectul contractelor din evidenţe.
e) colaborare cu Secretarul general al municipiului:
- primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului;
- înaintează spre avizare dispoziţiile primarului;
- solicită Serviciului Revendicări, fond funciar şi registrul agricol verificarea situaţiei juridice a imobilelor din punct de vedere al legilor speciale în materia revendicării.
f) colaborare cu Direcţia Juridică:
- înaintează spre viză de legalitate contractele/actele adiţionale;
- înaintează spre viză de legalitate rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâre;
- solicită verificarea situaţiei juridice a imobilelor din punct de vedere al existenţei/inexistenţei litigiilor asupra bunurilor imobile ale municipiului;
- solicită puncte de vedere cu privire la situaţii care privesc latura juridică, în legătură cu bunurile imobile/contracte.
g) colaborare cu Direcţia de Evidenţă a persoanelor:
- solicită informaţii în legătură cu date legate de parteneri contractuali, persoane fizice, conform procedurilor interne.
Relaţii cu unităţi din exterior:
- furnizează şi primeşte informaţii către instituţiile publice privind problemele de interes comun.

451.1. COMPARTIMENTUL VÂNZĂRI BUNURI IMOBILE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 76-79 şi 88.

Este subordonat şefului Serviciului Administrare spaţii, terenuri şi directorului executiv al Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul/administrarea autorităţii locale;
- păstrarea evidenţei tehnice a tuturor contractelor de vânzare-cumpărare;
- crearea şi actualizarea bazei de date privind contractele de vânzare-cumpărare gestionate în cadrul compartimentului;
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
- întocmeşte rapoarte de specialitate referitoare la activităţile specifice compartimentului;
- întocmeşte documentaţii şi asigură cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru vânzarea imobilelor;
- urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale, întocmeşte acte adiţionale acolo unde este cazul;
- ţine evidenţa contractelor de vânzare cumpărare, a documentaţiei care a stat la baza vânzării, respectiv a corespondenţei aferentă acestora;
- supune analizei comisiilor de specialitate, cererile de cumpărare a bunurilor imobile;
- întocmeşte contracte de vânzare-cumpărare a imobilelor din evidenţe, conform hotărârilor Consiliului local;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea hotărârilor deliberativului local către solicitanţii care au formulat cereri de cumpărare a bunurilor imobile;
- ia măsurile ce se impun pentru semnarea contractelor de către părţi, şi transmiterea acestora către serviciile specializate în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare;
- întocmeşte informări, acolo unde este cazul, pentru Comisiile de vânzare;
- pregăteşte şi înaintează Direcţieie Juridice materialul aferent litigiilor care privesc înstrăinarea bunurilor imobile;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul prin toate mijloacele de comunicare reglementate, în legătură cu domeniul specific de activitate al compartimetului.

D. Responsabilităţi:
- răspunde de evidenţa tehnică a contractelor de vânzare-cumpărare şi a actelor adiţionale aferente acestora;
- răspunde de prezentarea documentelor/clarificări în legătură cu acestea în procedura prealabilă aprobării în comisiile de specialitate/consiliului local şi ulterioare acestora documentaţiile şi asigură cadrul organizatoric pentru vânzarea bunurilor imobile prin licitaţie/negociere directă.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- supune analizei prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifică a compartimentului;
- prezintă prin informări/rapoarte de specialitate toate informaţiile de ordin tehnic în vederea analizării şi dezbaterii deliberativului local prin proiecte de hotărâri privind vânzarea bunurilor imobile în condiţiile legii;
- întocmeşte contracte de vânzare-cumpărare/acte aditionale a imobilelor din evidenţe, conform hotărârilor Consiliului local;
- pregăteşte şi înaintează Direcţiei Juridice materialul aferent litigiilor - care privesc înstrăinarea bunurilor imobile;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimetului.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
Relaţii interne:
În cadrul primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor ce ţin de competenţa compartimentului.
a) colaborare cu Direcţia Generală Poliţia locală:
- furnizează informaţii referitoare la contractele în derulare privind proprietăţile autorităţii locale sau pentru care deţine un drept de administrare, în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;
- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate copii după contracte, planuri de situaţie anexe la procesele verbale de predare-primire a terenurilor ce fac obiectul acestor contracte;
- solicită sprjin în constatări a modului de îndeplinire a contractelor sau orice situaţii.
b) colaborare cu Direcţia Economică:
- înaintează spre viză de control financiar preventiv contractele/actele adiţionale sau orice documente care necesită viză;
- furnizează date privind imobilele aflate în evidenţele serviciului;
- asigură transmiterea spre urmărire şi ţinere a evidenţei economico-financiare a tuturor contractelor din evidenţe.
c) colaborare cu Direcţia Impozite şi taxe locale:

- în vederea realizării respectării legislaţiei fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele gestionate.
d) colaborare cu Direcţia Tehnică şi Direcţia Ecologie urbană şi spaţii verzi:
- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente ce fac obiectul contractelor din evidenţe.
e) colaborare cu Secretarul general al municipiului:
- primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului;
- înaintează spre avizare dispoziţiile primarului;
- solicită Serviciului Revendicări, fond funciar şi registrul agricol verificarea situaţiei juridice a imobilelor din punct de vedere al legilor speciale în materia revendicării.
f) colaborare cu Direcţia Juridică:
- înaintează spre viză de legalitate contractele/actele aditionale;
- înaintează spre viză de legalitate rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâre;
- solicită verificarea situaţiei juridice a imobilelor din punct de vedere al existenţei/inexistenţei litigiilor asupra bunurilor imobile ale municipiului;
- solicită puncte de vedere cu privire la situaţii care privesc latura juridică, în legătură cu bunurile imobile/contracte.
g) colaborare cu Direcţia de Evidenţă a Persoanelor:
- solicită informaţii în legătură cu date legate de parteneri contractuali, persoane fizice, conform procedurilor interne.
Relaţii cu unităţi din exterior:
- furnizează şi primeşte informaţii către instituţiile publice privind problemele de interes comun.

452 - SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERŢ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Regele Ferdinand nr. 31.
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii şi Primarului municipiului Cluj-Napoca.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
1. Reglementarea ocupării terenului cu construcţii provizorii aferente activităţilor de comerţ/publicitate prin întocmirea abonamentelor de ocupare a locurilor publice cu mobilier stradal comercial şi publicitar, întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile aferente mijloacelor de publicitate stradală precum şi a celor de comerţ stradal (care au făcut obiectul licitaţiei publice).
2. Instrumentarea documentaţiilor înregistrate de agenţii economici în vederea autorizării funcţionării activităţilor comerciale şi/sau a serviciilor ce se desfăşoară pe raza Municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 99/2000, privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 650/2002, pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000, privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă şi Hotărârea nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 şi H.C.L. nr. 851/2017, privind aprobarea Regulamentului de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă pe raza municipiului Cluj-Napoca. Actul administrativ de autorizare a funcţionării îl constituie acordul de funcţionare care se emite agenţilor economici ce desfăşoară activităţi comerciale cu referire la produsele alimentare, nealimentare şi la serviciile de piaţă, inclusiv cele de alimentaţie publică, prevăzute în anexa ordonanţei, conform aprobărilor date de către comisia constituită în acest scop prin dispoziţia primarului.
3. Asigură cadrul necesar în vederea desfăşurării în condiţiile legislaţiei incidente în materie a licitaţiilor publice ce au ca obiect închirierea domeniului public sau privat al municipiului cu terase de alimentaţie publică, panouri publicitare, a chioşcurilor aflate în proprietatea municipiului. În acest sens întocmeşte documentaţiile de atribuire prin licitaţie publică a terenului aferent/chioşcurilor şi ia măsuri în vederea asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru închirierea imobilelor prin licitaţie publică: caiete de sarcini, fişa de date a procedurii, contractul-cadru, modelul de formulare, întocmeşte anunţurile publicitare ce se impun, întocmeşte referatele privind cheltuielile ocazionate de desfăşurarea licitaţiilor.

4. Reglementarea ocupării terenului prin întocmirea abonamentelor de ocupare a locurilor publice cu mobilier stradal destinat activităților comerciale ce se desfășoară cu ocazia sărbătorilor religioase, populare, manifestărilor publice, evenimentelor sportive, promoționale.
5. Actualizarea permanentă a bazei de date privind agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică pe raza Municipiului Cluj-Napoca și care în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, datorează taxă de eliberare/viză anuală a acordului de funcționare în cazul activităților de alimentație publică sau recreative, ce se constituie venit la bugetul local.
6. Actualizarea permanentă a bazei de date privind agenții economici ce desfășoară activități de comerț/servicii pe raza Municipiului Cluj-Napoca care dețin acord de funcționare.
7. Păstrarea evidenței tehnice a abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici care ocupă domeniul public/privat al municipiului cu construcții/amenajări provizorii de tip gherete, tonete, cabine telefonice, dulapuri stradale sau mobilier destinat expunerii de legume-fructe respectivul teren și reactualizarea bazei de date a acestora.
8. Păstrarea evidenței tehnice a abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici sau persoane fizice care ocupă domeniul public/privat al municipiului cu căi de acces, organizări de șantier și reactualizarea bazei de date a acestora.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice serviciului.
2. Întocmește informări și referate privind activitatea specifică Serviciului Autorizări comerț.
3. Întocmește documentațiile de atribuire prin licitație publică a terenului aferent și ia măsuri în vederea asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru închirierea imobilelor prin licitație publică: caiete de sarcini, fișa de date a procedurii, contractul-cadru, modelul de formulare, întocmește anunțurile publicitare ce se impun, întocmește referatele privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor.
4. Propune prin proiecte de hotărâre de consiliu, în conformitate cu prevederile art. 486 al Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificarile și completarile ulterioare, taxa zilnică de utilizare temporară a locurilor publice cu diferite construcții/amenajări cu caracter provizoriu cu destinația de comerț sau publicitate, ce se constituie venit la bugetul local.
5. Propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu, în conformitate cu prevederile art. 475, alin. (3) al Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificarile și completarile ulterioare, taxa de eliberare/viză anuală a acordului de funcționare în cazul activităților de alimentație publică sau activități recreative și distractive, ce se constituie venit la bugetul local.
6. Întocmește abonamente de reglementare a ocupării domeniului public și privat al municipiului cu construcții provizorii de tip gheretă, tonetă, mobilier expunere legume-fructe, cabine telefonice, dulapuri stradale.
7. Întocmește abonamente de reglementare a ocupării domeniului public și privat al municipiului cu căi de acces, organizare de șantier sau mobilier publicitar.
8. Întocmește abonamente de reglementare a ocupării locurilor publice cu mobilier stradal destinat activităților comerciale ce se desfășoară cu ocazia sărbătorilor religioase, populare, manifestărilor publice, evenimentelor sportive, promoționale.
9. Verifică exactitatea datelor și informațiilor furnizate de agenții economici, în vederea întocmirii contractelor de închiriere, a tuturor avizelor și autorizațiilor specifice Serviciului Autorizări comerț, întocmește procese verbale de menționare a celor constatate în teren.
10 Întocmește informări și referate privind activitatea specifică Serviciului Autorizări comerț.
11. Colaborează permanent cu toate direcțiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele serviciului.
12. Ține evidența tehnică a abonamentelor de ocupare a domeniului public, precum și a documentației și corespondenței aferente acestora.
13. Asigură transmiterea spre luare în evidență și urmărire din punct de vedere economico-financiar a tuturor contractelor de închiriere, a abonamentelor și autorizațiilor, etc. către Direcția Economică, Serviciul Rate, chirii, tarife și prețuri.

14. Verifică documentaţii care stau la baza emiterii acordurilor de funcţionare înregistrate de către agenţii economici care desfăşoară activităţi comerciale/servicii cu referire la produsele alimentare, nealimentare şi la serviciile de piaţă;
15. Întocmeşte formalităţile de retur a documentaţiilor la care se înregistrează neregularităţi corelativ cu prevederile legislaţiei incidente în materie.
16. Întocmeşte fişa de verificare a documentaţiilor la care nu au fost constatate neregularităţi în vederea verificării în teren şi înaintării acestora spre analiza Comisiei de aprobare a acordurilor de funcţionare constituită prin dispoziţia primarului.
17. Întocmeşte acordurile de funcţionare agenţilor economici care au primit acceptul comisiei de specialitate respectiv al adresei de amânare sau refuz a emiterii acordului de funcţionare celor care trebuie să prezinte în completare acte sau nu îndeplinesc condiţiile legale de funcţionare.
18 Luarea măsurilor ce se impun pentru transmiterea actelor administrativ fiscale locatarului, pentru semnarea lor de către părţi, transmiterea operativă a abonamentelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcţiei Economice în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare, precum şi luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ fiscal locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea şi preluarea acestuia.
19. Înregistrarea în evidenţa SIMTAX a acordurilor de funcţionare emise în cazul activităţilor de alimentaţie publică sau activităţi recreative şi distractive, în scopul urmăririi şi încasării taxei de viză anuală ce trebuie achitată de către agenţii economici de către reprezentaţii Direcţiei Impozite şi taxe locale.
20. Întocmeşte şi înregistrează în evidenţa SIMTAX dispoziţiile de plată în vederea achitării online a acestora de către persoanele fizice sau juridice titulare de abonamente sau acorduri de funcţionare emise în cazul activităţilor de alimentaţie publică sau activităţi recreative şi distractive.
21. Asigură comunicarea online cu persoanele fizice sau juridice, implementând digitalizarea activităţilor autorităţii locale.
22. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
23. Desfăşoară munca la domiciliu, în domeniul specific de activitate al serviciului, în situaţiile în care aceasta se impune.

D. Responsabilităţi:

1. Asigură aducerea la cunoştinţa agenţilor economici a deciziilor Comisiei de aprobare a acordurilor de funcţionare.
2 .Urmăreşte însuşirea abonamentelor de închiriere a domeniului public şi privat al municipiului de către agenţii economici care deţin construcţii provizorii de tip gheretă, tonetă, cabine telefonice, dulapuri stradale, ce ocupă respectivul teren şi transmiterea acestora Direcţiei Economice şi Direcţiei de Impozite şi taxe locale.
3. Urmăreşte însuşirea abonamentelor de închiriere a domeniului public şi privat al municipiului, în scopul taxării agenţilor economici care ocupă, cu căi de acces, organizare de şantier, mobilier publicitar respectivul teren.
4. Asigură înregistrarea taxei de viză anuală a agenţilor economici care desfăşoară activităţi de alimentaţie publică sau activităţi recreative şi distractive în vederea urmăririi şi încasării acesteia de către Direcţia de Impozite şi taxe locale.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciului prin referate şi informări.
2. Propune prin proiecte de hotărâre de consiliu nivelul taxelor privind închirierea domeniului public cu mobilier comercial stradal şi publicitar.
3. Propune spre aprobare modificările ce se impun la Regulamentul privind eliberarea acordurilor de funcţionare pentru agenţii economici care desfăşoară activităţi de comerţ cu produse alimentare, nealimentare şi servicii de piaţă pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne:

În cadrul primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor ce ţin de competenţa serviciului.

a) colaborare cu **Direcţia Generală Poliţia locală:**

- furnizează informaţii privind documentaţiile înregistrate de agenţii economici în vederea autorizării activităţii comerciale ce se desfăşoară la punctele de lucru;
- furnizează informaţii privind agenţii economici care ocupă domeniului public şi privat cu construcţii provizorii, din evidenţe;
- primeşte informaţii din teren referitoare la activitatea ce se desfăşoară în cadrul structurilor de vânzare, informaţii referitoare la legalitatea amplasării construcţiilor provizorii pe domeniul public, precum şi a celor definitive privind căile de acces la spaţiile comerciale situate la parterul imobilelor colective.

b) colaborare cu **Direcţia Generală de Urbanism:**
- primeşte informaţii referitoare la aspectele de estetică urbană necesare întocmirii documentaţiilor de atribuire prin licitaţie publică a terenului aferent şi ia măsuri în vederea asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru închirierea imobilelor prin licitaţie publică;
- primeşte informaţii referitoare la construcţiile provizorii autorizate de pe raza municipiului şi a căilor de acces la spaţiile comerciale situate la parterul imobilelor colective în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat.

c) colaborare cu **Direcţia Economică**
- furnizează informaţii privind abonamentele/contractele emise, spre luarea în evidenţa financiar contabilă a instituţiei şi urmărirea încasării acestora din punct de vedere economic.

d) colaborare cu **Direcţia Tehnică şi Direcţia Ecologie urbană şi spaţii verzi**
- furnizează informaţii cu privire la mobilierul stradal amplasat pe domeniul public, în vederea luării măsurilor ce se impun în cazul în care este necesară punerea în aplicare a unor proiecte de modernizare a diferitelor zone de interes public de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

e) colaborare cu **Secretarul general al municipiului**
- primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului;
-furnizează informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului.

f) colaborare cu **Direcţia Impozite şi taxe locale:**
-furnizează informaţii şi asigură înregistrarea taxei de viză anuală a agenţilor economici care desfăşoară activităţi de alimentaţie publică sau activităţi recreative şi distractive în vederea urmăririi şi încasării acesteia de către Direcţia de Impozite şi taxe locale;
-furnizează informaţii privind contractele de închiriere emise, spre luarea în evidenţă în vederea încasării taxei pe teren.

Relaţii cu unităţi din exterior:
a) colaborează cu Autoritatea de Sănătate Publică a Judeţului Cluj, Agenţia pentru Protecţia Mediului Cluj, Garda Naţională de Mediu, Oficiul judeţean pentru protecţia consumatorilor, Poliţia municipiului Cluj-Napoca, Inspectoratul pentru sitaţii de urgenţă Cluj, Inspectoratul teritorial de muncă Cluj:
- furnizează şi primeşte informaţii privind problemele de interes comun referitoare la agenţii economici autorizaţi din evidenţe.

b) colaborează cu Autoritatea de Sănătate Publică a Judeţului Cluj, Poliţia municipiului Cluj-Napoca şi Inspecoratul pentru sitaţii de urgenţă Cluj:
- furnizează informaţii referitoare la ordinea de zi a comisiei ce se întruneşte lunar în vederea analizării documentaţiilor înregistrate de agenţii economici în scopul obţinerii autorizaţiei şi orarului de funcţionare.

453 - SERVICIUL EVIDENŢĂ PATRIMONIU ŞI CADASTRU

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor 1-3, cam.76, 91 şi 101.

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii şi Primarului municipiului Cluj-Napoca.

Are în subordine Compartimentul Cadastru, topometrie.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

1. Reglementează, din punct de vedere al cărţii funciare, a patrimoniului public şi privat aflat în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca - terenuri şi construcţii, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor.
2. Verifică situaţia juridică a imobilelor (terenuri şi construcţii) din patrimoniul municipiului, cu

excepţia unităţilor de învăţământ si a strazilor.

C. Atribuţiile Serviciului Evidenţă patrimoniu şi cadastru:

1. Întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri pentru şedinţele Consiliului local, referitoare la activităţile specifice serviciului.
2. Furnizează date privind situaţia juridică a imobilelor aparţinând patrimoniului municipiului (terenuri si constructii), cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice şi fizice, altor autorităţi si instituţii, cu excepţia aspectelor legate de revendicări în baza legilor fondului funciar si a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989).
3. Efectuează măsurători topografice privind identificarea şi delimitarea proprietăţilor municipiului, cu excepţia unităţilor de învătământ şi a străzilor, întocmeşte schiţa parcelelor şi transpunerea acestora pe suport topografic.
4. Efectuează demersuri în vederea asigurării publicităţii imobiliare a imobilelor proprietatea municipiului, în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI, astfel:
a) în baza informaţiilor/lucrărilor efectuate de către DPMEP;
b) în baza documentaţiilor înaintate de către departamentele de specialitate ale primăriei cu privire la lucrările de investiţii, construcţii, modernizări, extinderi, etc., care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri şi construcţii), cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor, înscrise în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca.
5. Primeşte şi verifică documentaţiile de partaj voluntar în care municipiul este parte şi propune conducerii însuşirea acestora prin hotarâre a Consiliului local.
6. Obţine de la arhive actele şi planurile care au stat la baza preluării imobilelor de către Statul Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
7. Participă la executarea măsurătorilor si a constatărileor din teren, efectuate în vederea întocmirii expertizelor tehnice dispuse de instantele de judecată, în cauzele în care unitatea administrativ-teritorială este parte, pentru imobilele din patrimoniul public şi privat al municipiului, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor.
8. Transmite Direcţiei Juridice observatiile tehnice asupra rapoartelor de expertiza tehnică, care au ca obiect bunuri imobile din patrimoniul municipiului, cu exceptia unităţilor de învătământ şi a străzilor.
9. Completează fişele locuinţelor aflate în patrimoniul municipiului care urmează să fie vândute, cu date referitoare la modul de preluare la stat a acestora.
10. Efectuează demersurile necesare pentru promovarea acţiunilor judecătoreşti privind apărarea dreptului de proprietate al Statului Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca/Municipiului Cluj-Napoca, pentru imobilele neevidenţiate în cartea funciară şi pentru cele în care nu este operat modul de preluare la statul roman în vederea întabularii, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor.
11. Eliberează copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor.
12. Supune spre avizare solicitările cetăţenilor privind situaţia juridică a imobilelor, în vederea eliberării autorizaţiei de construire pentru executarea de lucrări la imobilele închiriate sau intervenţii la clădiri aflate în coproprietate cu unitatea administrativ-teritorială şi pentru amplasarea de construcţii provizorii în curţi, excepţie făcând unităţile de învăţământ şi străzile.
13. Supune spre aprobare emiterea avizului dat de UAT în calitate de proprietar/vecin la solicitările cetăţenilor cu privire la extinderi, concesionări, mansardari, amplasare de firme luminoase, la imobilele unde unitatea administrativ-teritorială este coproprietară.
14. Efectuează demersurile necesare pentru preluarea imobilelor, cu excepţia terenurilor cu destinaţia de străzi (culegerea documentelor) care constituie donaţii, succesiuni vacante, sau a celor părăsite de foştii proprietari şi propune Direcţiei Juridice promovarea acţiunilor judecătoreşti care se impun.
15. Efectuează corespondenţa cu Comisia specială de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase şi comunităţilor minorităţilor naţionale din România, căreia îi furnizează informaţii despre situatia juridica a imobilelor care au făcut obiectul notificărilor depuse în baza Legii 501/2002 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase din România, în măsura in care acestea s-au aflat in posesia municipiului.

16. Comunică Direcţiei Economice imobilele care trec din proprietatea statului/municipiului în favoarea altor proprietari şi, respectiv, imobilele care intră în proprietatea municipiului, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar şi în evidenţele contabile, excepţie făcând terenurile cu destinaţie de străzi şi unităţile de învăţământ.
17. Asigură păstrarea şi completarea dosarelor juridice ale imobilelor preluate.
18. Verifică şi analizează documentaţia pentru obţinerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcţiei, conform prevederilor art. 36 al Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată; transmite propunerile către Instituţia Prefectului judeţului Cluj.
19. Asigură informaţii din punct de vedere al proprietăţii pentru imobilele aparţinând domeniului public şi privat al Municipiului Cluj-Napoca, pentru care, la nivel decizional, se intenţionează concesionarea, asocierea, închirierea, darea în administrare, atribuirea în folosinţă gratuită.
20. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, analizează vecinătăţile şi actele de proprietate ale societăţilor comerciale şi întocmeşte proiecte de hotărâre de consiliu privind aprobarea vecinătăţilor societăţilor comerciale de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
21. Asigură identificarea terenurilor proprietate privată a municipiului, care intră sub incidenţa pct. 1 din H.G. 468/1998 pentru modificarea şi completarea H.G. 834/1991 privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, care nu au făcut obiectul atestării dreptului de proprietate, pentru a fi preluate pe bază de protocol de la societăţile comerciale în cauză.
22. Întocmeşte documentaţii topo-cadastrale pentru proprietăţile aflate în patrimoniul Municipului Cluj-Napoca conform legislaţiei în vigoare, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a terenurilor cu destinatie de strazi.
23. Verifică documentaţiile de comasare redistribuire a documentaţiilor de întabulare şi parcelare, în concordanţă cu înscrierile din Cartea Funciară.
24. Întocmeşte informări si referate privind activitatea specifică serviciului.
25. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul în domeniul specific de activitate al serviciului.
26. Întocmirea documentaţiei necesare obţinerii Avizului conform al ministrului educaţiei naţionale şi cerecetării ştiinţifice pentru schimbarea destinaţiei imobilelor care aparţin bazei materiale a învăţământului.
27. Participarea la efectuarea măsurătorilor şi a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanţele de judecată, în cauzele care au ca obiect imobilele din baza materială de învăţământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca.
28. Transmiterea către Direcţia Juridică, a observaţiilor tehnice asupra rapoartelor de expertiză.
29. Efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acţiunilor judecătoreşti privind reconstituirea/conservarea dreptului de proprietate al Municipiului Cluj-Napoca asupra imobilelor care aparţin bazei materiale de învăţământ – imobilele neevidenţiate în cartea funciară şi cele pentru care nu este operat în Cartea Funciară modul de preluare la Statul Roman, în vederea întăbulării.
30. Solicitarea avizului Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj cu privire la bunurile imobile aparţinînd bazei materiale de învăţământ şi care urmează sa fie date în admninistrare unităţilor de învăţământ.
31. Întocmirea si promovarea proiectelor de hotarare ale Consiliului local cu privire la darea in administrare a imobilelor care fac parte din baza materială de învăţământ.
32. Emiterea de avize în calitate de reprezentant al Municipiului Cluj-Napoca pentru lucrările de construire efectuate asupra imobilelor din baza materială de învătământ.

D. Responsabilităţi:

- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare modificată, ale ordinelor directorului general al ANCP, a tuturor imobilelor (terenuri şi construcţii) aflate în proprietatea municipiului, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor, în măsura în care deţine acte în acest sens sau i se pun la dispoziţie acte apte de întabulare.
- ţine evidenţa dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului.

E. Competenele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- propune, prin informări şi referate, îmbunătăţirea activităţii specifice a serviciului;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului local, în ceea ce priveşte

modificarea situaţiei juridice a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului;
- efectuează identificarea, măsurarea, înscrierea imobilelor în cartea funciară, darea în folosinţă gratuită sau darea în administrare a bunurilor imobile (construcţii şi terenuri) aflate în patrimoniul unităţii administrativ teritoriale, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor;
- nu are competenţă în a se pronunţa referitor la oportunitatea proiectelor de hotărâre supuse aprobării consiliului local al Municipiului Cluj-Napoca.

G. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne: În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate celelalte compartimente, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor, ce ţin de competenţa serviciului:

a) colaborare cu Direcţia Generala Poliţia locală:
- furnizează informaţii privind proprietăţile municipiului (terenuri şi construcţii) cu excepţia unităţilor de învătământ şi a străzilor, în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;
- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate cărţile funciare referitoare la diferite imobile, cu excepţia unităţilor de învătământ şi a străzilor.

b) colaborare cu Direcţia Economică:
- furnizează informaţii privind imobilele aflate în domeniului public sau privat al municipiului, cu excepţia unităţilor de învătământ şi a străzilor, pe măsura modificărilor efectuate în cartea funciară.

c) colaborare cu Direcţia Tehnică:
- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiţii, amplasamente aferente imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului, la solicitarea acesteia;
- furnizează informaţii privind identificarea diferitelor locaţii de interes aflate în proprietatea municipiului, la solicitarea acesteia.

d) colaborare cu Secretarul general al municipiului:
- primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile Primarului;
- furnizează informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile Primarului;
- solicită Serviciului Revendicări, fond funciar şi registrul agricol şi Direcţiei Juridice, informaţii pentru verificarea situaţiei juridice a imobilelor, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor, în vederea elaborării unor lucrări, referate, rapoarte de specialitate.

Relaţii externe:
- colaborează cu Consiliul Judeţean Cluj, precum şi cu alţi titulari ai dreptului de administrare, în probleme legate de iniţierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul municipiului a unor obiective de interes public;
- colaborează cu Instituţia Prefectului judeţului Cluj pentru obţinerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcţiei, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991, republicată.

454 - COMPARTIMENTUL TOPOMETRIE ŞI CADASTRU

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 101.

Este subordonat şefului Serviciului Evidenţă patrimoniu şi cadastru şi directorului executiv al Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Reglementează, din punct de vedere al cărţii funciare, patrimoniul public şi privat aflat în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca - terenuri şi construcţii, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a terenurilor cu destinaţie de străzi.

C. Atribuţiile Compartimentului Cadastru, topometrie:

1. Efectuează masurători topografice privind identificarea şi delimitarea proprietăţilor unităţii administrativ-teritoriale, cu excepţia străzilor si a unităţilor de învăţământ, întocmeşte schiţa parcelelor şi transpunerea acestora pe suport topografic.
2. Asigură publicitatea imobiliară a proprietăţilor municipiului, în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, modificată, ale ordinelor directorului

general al ANCPI, astfel:
a) în baza informaţiilor/lucrărilor efectuate de către DPMEP;
b) în baza documentaţiilor înaintate de către departamentele de specialitate ale Primăriei cu privire la lucrările de investiţii, construcţii, modernizări, extinderi, etc. care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri şi construcţii) înscrise în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor.
3. Primeşte şi verifică documentaţiile de partaj voluntar în care Statul Român este parte şi propune conducerii însuşirea acestora prin hotarâre a Consiliului local.
4. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, analizează vecinătăţile şi actele de proprietate ale societăţilor comerciale şi întocmeşte proiecte de hotărâre de consiliu privind aprobarea vecinătăţilor societăţilor comerciale de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
5. Întocmeşte documentaţii topo-cadastrale pentru imobilele aflate în patrimoniul Municipului Cluj-Napoca, conform legislaţiei în vigoare, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor.
6. Verifică documentaţiile de comasare-redistribuire a documentaţiilor de întabulare şi parcelare, în concordanţă cu înscrierile din Cartea Funciară.
D. Responsabilităţi:
1. Asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, modificată, ale ordinelor directorului general al ANCP, a tuturor imobilelor (terenuri şi construcţii) aflate în proprietatea municipiului, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor, în măsura în care deţine acte în acest sens sau i se pun la dispoziţie acte apte de intabulare;
2. Ţine evidenţa dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului.
E. Competenţele (autoritatea) Compartimentului:
- propune prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifice compartimentului;
- întocmeşte rapoarte de specialitatet pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului local în ceea ce priveşte modificarea situaţiei de carte funciară a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului;
- efectuează identificarea, măsurarea, înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în patrimoniul unităţii administrativ teritoriale, cu excepţia unităţilor de învătământ şi a terenurilor cu destinaţia de strazi.
Nu are competenţă în a se pronunţa cu privire la oportunitatea proiectelor de hotărâre supuse aprobării consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
G. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
Relaţii interne: În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate celelalte compartimente, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor, ce ţin de competenţa serviciului.
a) colaborare cu Direcţia Generala Poliţia locală:
- furnizează informaţii privind proprietăţile municipiului (terenuri şi construcţii), cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor, în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;
- efectuează identificări referitoare la diferite amplasamente aflate în verificare;
- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate cărţile funciare referitoare la diferite imobile, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor.
b) colaborare cu Direcţia Economică
- furnizează informaţii privind imobilele aflate în domeniul public sau privat al municipiului, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a străzilor, pe măsura modificărilor efectuate în cartea funciară.
c) colaborare cu Direcţia Tehnică
- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiţii, amplasamente aferente imobilelor proprietate publică sau privată a municipiului, la solicitarea acesteia.
d) colaborare cu Secretarul general al municipiului:
- primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile Primarului;
- furnizează informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului;
- solicită Serviciului Revendicări, fond funciar şi registrul agricol şi Direcţiei Juridice, informaţii pentru

verificarea situaţiei juridice a imobilelor, cu excepţia unităţilor de învăţământ şi a terenurilor cu destinaţie de stradă, în vederea elaborării unor lucrări, referate.

Relaţii externe:

-colaborează cu Consiliul Judeţean Cluj, precum şi cu alţi titulari ai dreptului de administrare, în probleme legate de iniţierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul municipiului a unor obiective de interes public;

-colaborează cu Instituţia Prefectului judeţului Cluj pentru obţinerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcţiei, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată.

455 - COMPARTIMENTUL EVIDENŢĂ STRĂZI DIN MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, camera 101.

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii, Viceprimarilor şi Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

1. Functia de evidenţă şi reglementarea patrimoniului public şi privat a Municipiului Cluj-Napoca - imobile cu destinaţia de drum şi unităţi de învăţământ.

2. Preluarea în domeniul public a imobilelor-terenuri cu destinaţia de drum aflate în proprietatea privată a unor persoane fizice sau juridice ce fac obiectul unor declaraţii de renunţare ori donaţie aduse la cunoştinţa autorităţii locale.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- transmiterea spre aprobare în cadrul deliberativului local, a referatelor de aprobare, a rapoartelor de specialitate, precum şi a proiectelor de hotărâre, întocmite în scopul reglementării patrimoniului public ori privat al UAT mun. Cluj-Napoca, prin înscrierea în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară a imobilelor cu destinaţie de drum şi imobile cu destinaţie unitate de învăţământ;
- soluţionarea cererilor de emitere de avize/acorduri în calitate de reprezentant al municipiului Cluj-Napoca pentru lucrările de construire efectuate asupra imobilelor cu destinaţie de drum, aparţinând domeniului public sau privat al UAT municipiul Cluj-Napoca;
- transmiterea spre aprobare în cadrul deliberativului local a referatelor de aprobare, a rapoartelor de specialitate, precum şi a proiectelor de hotărâre privind declanşarea procedurilor de expropriere având ca obiect imobile afectate de coridorul de expropriere, respectiv amplasamentul de utilitate publică de interes local;
- transmiterea spre aprobare în cadrul deliberativului local, a referatelor de aprobare, a rapoartelor de specialitate, precum şi a proiectelor de hotărâre privind solicitări de trecere din domeniul public al statului ori a unor UAT-uri, în domeniul public al Municipiului Cluj-Napoca a unor imobile cu destinaţie de drum;
- transmiterea spre aprobare în cadrul deliberativului local, a referatelor de aprobare, a rapoartelor de specialitate, precum şi a proiectelor de hotărâre privind preluarea în proprietatea publică a municipiului, a imobilelor cu destinaţie de drum, în baza donaţiei ori declaraţiei de renunţare, aduse la cunoştinţa autorităţii locale, conform documentatiilor de urbanism aprobate;
- transmiterea spre aprobare în cadrul deliberativului local, a referatelor de aprobare, a rapoartelor de specialitate, precum şi a proiectelor de hotărâre privind preluarea în proprietatea publică a municipiului, a imobilelor cu destinaţie de drum, în baza donaţiei ori declaraţiei de renunţare, conform H.C.L. nr. 365/2019 privind trecerea terenurilor proprietate privată, cu destinaţia de drum deschis circulaţiei publice, în proprietatea publică a Municipiului Cluj-Napoca;
- verificarea documentaţiilor tehnice depuse de persoanele interesate pentru obtinerea avizului/acordului pentru executarea de lucrări de construire asupra imobilelor cu destinaţie de drum, aparţinând domeniului public sau privat al UAT municipiul Cluj-Napoca;
- verificarea documentaţiilor topografice depuse de persoanele interesate privind certificarea amplasamentului pentru lucrările de construire asupra imobilelor cu destinaţie de drum identificate cu date de carte funciara veche, aparţinând domeniului public sau privat al UAT municipiul Cluj-Napoca;
- verificarea în teren şi la birou a modului de realizare a documentaţiilor cadastrale întocmite în baza

unor relaţii contractuale încheiate cu persoane fizice/juridice autorizate ANCPI, pentru înscrierea în sistemul integrat de cadastru si carte funciara a unor imobile cu destinaţie de drum şi imobile cu destinatie unitate de învăţământ, în vederea însuşirii de către deliberativul local;
- verificarea în teren şi la birou a modului de realizare a documentaţiilor cadastrale întocmite şi depuse de persoane fizice/juridice autorizate ANCPI, pentru înscrierea în sistemul integrat de cadastru si carte funciara a unor imobile cu destinaţie de drum în vederea însuşirii de către deliberativul local;
- efectuarea demersurilor necesare la OCPI Cluj, Consiliul Judetean Cluj, alte instituţii şi autorităţi publice locale ori naţionale pentru obţinerea de acte, planuri de situatie, hărţi, decrete de expropriere, care stau la baza înscrierii imobilelor în carte funciară;
- verificarea planurilor topografice şi documentaţiilor topo-cadastrale privind amplasamente aferente lucrărilor de utilitate publica ce premerg ori fac obiectul declanşării procedurilor de expropriere;
- identificarea topo-cadastrală a imobilelor cu destinaţie de drum ce urmează a fi preluate din proprietatea privata a unor persoane fizice/juridice în proprietatea publică a municipiului, conform H.C.L. nr. 365/2019 privind trecerea terenurilor proprietate privată, cu destinaţia de drum deschis circulaţiei publice, în proprietatea publică a Municipiului Cluj-Napoca;
- identificarea topo-cadastrală a imobilelor cu destinaţie de drum ce urmează a fi preluate în proprietatea publica a municipiului, în baza donaţiei ori declaraţiei de renunţare, aduse la cunoştinţa autorităţii locale conform Documentatiilor de urbanism aprobate. Hotărâri de aprobare a Planului Urbanistic General, a Planului Urbanistic Zonal şi a Planului Urbanistic de Detaliu, după caz;
- verificarea documentaţiilor depuse în vederea semnării Procesului verbal de vecinătate;
- întocmirea planurilor de situaţie pe suport topografic privind identificarea imobilelor ce fac obiectul unor solicitări de trecere;
- transmiterea către departamentele interesate de informaţii tehnice şi juridice privind situaţia imobilelor cu destinaţie de drum şi imobile cu destinaţie unitate de învăţământ, aparţinând domeniului public sau privat al UAT municipiul Cluj-Napoca;
- transmiterea către Direcţia Juridică a informaţiilor de natură tehnică privind Rapoartele de expertiza dispuse de instanţele de judecată ce fac obiectul unor litigii având ca obiect imobile cu destinaţie de drum şi imobile cu destinatie unitate de învăţământ;
- efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acţiunilor judecătoreşti privind reconstituirea ori conservarea dreptului de proprietate al municipiului Cluj-Napoca asupra imobilelor cu destinaţie de drum şi imobile cu destinatie unitate de învăţământ;
- asigurarea publicitatii imobiliare în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, modificată, a ordinelor directorului general al ANCPI în baza informaţiilor/lucrărilor efectuate de către Compartimentul Evidenţă străzi din municipiul Cluj-Napoca;
- transmiterea către departamentele interesate a Inventarului actualizat privind imobilele cu destinaţie de drumuri/străzi care aparţin domeniului public al Municipiului Cluj-Napoca;
- transmiterea către Direcţia Economică a situaţiei imobilelor cu destinaţie de drum şi imobilelor cu destinaţie unitate de învăţământ, care au fost înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară în vederea introducerii acestora în evidenţele contabile;
- gestionarea şi actualizarea bazelor de date GIS, digitale şi în format analogic;
- soluţionarea adreselor, cererilor, petiţiilor, memoriilor adresate compartimentului de specialitate care intră în sfera de competenţă a compartimentului de specialitate;
- reglementarea, din punct de vedere al Cărţii Funciare, a imobilelor – terenuri si cladiri – care fac parte din baza materială de învăţământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca;
- verificarea situaţiei juridice a imobilelor (terenuri şi construcţii) care fac parte din baza materială de învăţământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca.
- furnizarea datelor privind situaţia juridică a imobilelor (terenuri si constructii), din baza materială de învăţământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice şi fizice, altor autorităţi şi instituţii, cu excepţia aspectelor legate de revendicări în baza Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată si a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările şi completările ulterioare;
- efectuarea de măsurători topografice pentru identificarea şi delimitarea imobilelor care fac parte din baza materială de învăţământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca;

- asigurarea publicității imobiliare în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicității imobiliare, modificată, a ordinelor directorului general al ANCPI, astfel:
  - în baza informațiilor/lucrărilor efectuate de către DPMEP;
  - în baza documentațiilor înaintate de către departamentele de specialitate ale Primăriei cu privire la lucrările de investiții, construcții, modernizări, extinderi, etc., care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri şi construcții) din baza materială de învățământ, imobile care aparțin proprietății publice a Municipiului Cluj-Napoca.
- obținerea de la arhive a actelor, planurilor şi a decretelor de expropriere care au stat la baza preluării imobilelor care fac parte din baza materială de învățământ, imobile care aparțin proprietății publice a Municipiului Cluj-Napoca;
- arhivarea documentelor soluționate, a adreselor şi a registrelor speciale;
- transmiterea către Direcția Economică a imobilelor care trec din proprietatea statului în favoarea altor proprietari, şi respectiv imobilele care intră în proprietatea autorității locale, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar şi în evidențele contabile;
- constituirea bazei de date privind imobilele care fac parte baza materială de învățământ aflate în patrimoniul municipiului (terenuri şi construcții), pe care o actualizează permanent raportat la prevederile punctului C alin. 5 din actualul Regulament de organizare şi funcționare;
- întocmirea documentațiilor topo-cadastrale pentru proprietățile aflate în patrimoniul Municipului Cluj-Napoca conform legislației în vigoare;
- verificarea documentațiilor de comasare redistribuire a documentațiilor de întăbulare şi parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară;
- întocmirea informărilor şi referatelor privind activitatea specifică serviciului;
- informarea şi comunicarea cu cetățeanul, în domeniul specific de activitate al compartimentului.

D. Responsabilități:

- privind reglementarea situației tehnice şi juridice a imobilelor cu destinație de drum şi imobile cu destinație unitate de învățământ, aparținând domeniului public sau privat al UAT municipiul Cluj-Napoca.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- privind reglementarea situației tehnice şi juridice a imobilelor cu destinație de drum şi a imobilelor cu destinație unitate de învățământ, aparținând domeniului public sau privat al UAT municipiul Cluj-Napoca.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relații interne:

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind şi furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența compartimentului.

a) colaborare cu Direcția Generală Poliția locală:

- furnizează informații privind proprietățile municipiului cu destinația de drum şi unități de învățământ, în vederea efectuării verificărilor ce se impun.

b) colaborare cu Direcția Economică:

- furnizează informații privind imobilele preluate în proprietatea publică a municipiului, imobile care au destinația de drum şi unități de învățământ.

c) colaborare cu Direcția Tehnică:

- furnizează informații privind identificarea în regim de carte funciară a imobilelor cu destinația de drum ori unități de învățământ aflate în proprietatea publică ori privată a municipiului, cuprinse în planul de investiții.

d) colaborare cu Secretarul general al municipiului:

- primeşte informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispozițiile primarului;
- furnizează informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispozițiile primarului.

e) colaborare cu Direcția Juridică:

- solicită punct de vedere juridic/viză de legalitate cu privire la activitățile specifice ale compartimentului de muncă precum şi situația imobilelor aflate în litigiu.

f) colaborare cu Serviciul Revendicări, fond funciar şi registrul agricol:

- în vederea îndeplinirii atribuţiilor compartimentului solicită Serviciului Revendicări, fond funciar şi registrul agricol informaţii privind terenurile şi restituirea proprietăţilor în baza Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările şi completările ulterioare sau a Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată.
Relaţii externe:
- colaborează cu entităţile care exercită dreptul de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale precum şi cu Instituţia Prefectului, ANCPI, OCPI Cluj-Napoca, în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice compartimentului de muncă.

46 - DIRECŢIA ECOLOGIE URBANĂ ŞI SPAŢII VERZI
Compartimente de muncă ale Direcţiei Ecologie urbană şi spaţii verzi:
1. Serviciul Spatii verzi.
2. Serviciul Ecologie urbană.
3. Compartimentul Păduri şi păşuni.

A. Date de indentificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 1 şi 28.
Este subordonat viceprimarilor, primarului municipiului Cluj-Napoca şi în coordonarea administratorului public*.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
- întocmeşte acte şi documente specifice derulării procedurilor de achiziţie publică: caiete de sarcini, referate, note justificative, etc.;
- întocmeşte răspunsuri şi clarificări la documentaţia primită din partea posibililor ofertanţi;
- întocmeşte puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziţie publică;
- întocmeşte Planul anual de achiziţii pe care-l transmite Serviciului Achizitii publice;
- propune bugetul necesar şi fundamentarea acestuia;
- întocmeşte acte şi note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmeşte răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetăţeni;
- rezolvă toate problemele de competenţa direcţiei conform prevederilor legislaţiei în vigoare şi răspunde în termen legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice şi juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj- Napoca;
- întocmeşte proiecte de hotărâre privind desfăşurarea activităţilor specifice Direcţiei de Ecologie urbană şi spaţii verzi, achiziţiilor publice, etc;
- asigurară punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, a dispoziţiilor primarului, a viceprimarilor, a administratorului public, cu care se încredinţează spre îndeplinire Direcţia Ecologie urbană şi spaţii verzi;
- întocmeşte programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor conform contractelor si caietelor de sarcini;
- organizează şi verifică activităţile/recepţia lucrărilor de:
  - salubrizare stradală;
  - deszăpezire;
  - salubrizare menajeră;
  - încărcare şi transport deşeuri din zonele de agrement;
  - deratizare, dezinsecţie şi dezinfecţie;
  - tratarea şi întreţinerea câinilor fără stăpân;
  - neutralizare cadavre animaliere;
  - pavoazare;
  - întreţinerea WC-urilor publice;
  - amplasarea şi vidanjarea toaletelor ecologice;
- urmăreşte întreţinerea şi decolmatarea cursurilor de apă de pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
- urmareşte activitatea de întreţinere şi decolmatare a recipienţilor stradali, operaţiuni efectuate de Compania de Apă Someş S.A.;
- întocmeşte planul de acţiune pentru prevenirea şi reducerea zgomotului;
- elaborarează planurile de acţiune privind protecţia aerului, apelor de suprafaţă şi subterane;

- organizarea, verificarea şi recepţionarea activităţilor de:
  -amenajare şi întreţinere parcuri şi zone verzi, zone verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;
  - întocmirea şi actualizarea Registrului Local al Spaţiilor Verzi;
  - pereţi verzi în Municipiul Cluj-Napoca;
  - reparaţii şi întreţinere aparate de joacă pentru copii şi dotări urbane;
  - doborârea arborilor aflaţi în declin fiziologic, în sistem alpinism utilitar;
  - montare de aparate de joacă;
  - montare şi modernizare locuri pentru practicarea sportului in aer liber: aparate fitness; montare de bănci;
  - montare de pavaj de cauciuc şi cauciuc turnat;
  - încărcat şi transportat resturi vegetale de pe zonele verzi din Municipiul Cluj-Napoca;
  - plantare material dendrofloricol (arbori, arbuşti, flori, gard viu);
  - amenajare locuri de plimbat câinii şi împrejmuirea acestora;
  - întocmirea documentaţiilor privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi;
  - eliberarea de avize pentru construcţii;
- întocmeşte documentele necesare privind administrarea pădurilor şi a păşunilor aflate în proprietate şi monitorizeaza modul în care administratorul respectă legislatia silvică aflată în vigoare;
- ia măsuri privind buna administrare a fondului forestier aflat in proprietate.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- întocmeşte programe de lucrări pentru activităţile specifice;
- asigură verificarea lucrărilor specifice prin personalul desemnat conform fişei postului şi modul de îndeplinire a obligaţiilor contractuale;
- verifică îndeplinirea indicatorilor stabiliţi in baza contractelor încheiate;
- întocmeşte caietele de sarcini pentru licitaţii/achizitii;
- urmăreşte executarea contractelor încheiate la nivelul compartimentului;
- verifică şi înaintează la plată situaţiile de lucrări;
- întocmeşte baza de date privind sesizările cetăţenilor municipiului, a societăţilor comerciale, regiilor autonome, răspunde acestor sesizări, propune şi urmăreşte execuţia lucrărilor solicitate de către cetăţenii municipiului Cluj-Napoca pentru activităţile specifice;
- întocmeşte referate şi proiecte de hotărâre şi urmăreşte ducerea lor la îndeplinire după adoptarea acestora;
- asigură întocmirea informărilor către cetăţeni prin conferinţele de presă, dezbateri publice şi întâlniri cu asociaţiile de locatari/proprietari;
- asigură punerea în executare a legilor şi actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului cu care a fost încredinţat;
- asigură condiţiile necesare desfăşurării licitaţiilor, rezolvând în acelaşi timp eventualele contestaţii;
- participă la încheierea contractelor de achiziţie pentru obiectivele care au fost licitate;
colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiţii pentru realizarea acestora în condiţii optime;
- urmăreşte modul de realizare a obiectivelor de investiţii cuprinse în programul anual de investiţii;
urmăreşte stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiţii stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuţie în concordanţă cu sumele alocate prin buget;
- întocmeşte documentele necesare pentru efectuarea plăţilor la obiectivele de investiţii în derulare (execuţie lucrări, proiectare, expertize, achiziţii) şi le înaintează pentru plată către Direcţia Economică;
- pune în executare legi şi acte normative;
- reprezintă interesele instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, din ţară sau străinătate, în limita competenţelor stabilite de conducătorul instituţiei;
- respectă cu stricteţe drepturile şi libertăţile cetăţenilor;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- constituie şi predă pentru păstrare dosarul achiziţiei publice către compartimentul de specialitate;
participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziţie publică organizate atat în cadrul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca cât şi din cadrul regiilor autonome şi societăţilor

comerciale subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, atunci când este numit;
- se preocupă în permanenţă de perfecţionarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însuşirea legislaţiei în vigoare din domeniul achiziţiilor publice pentru buna desfăşurare a activităţiilor direcţiei;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiţii;
- întreprinde toate acţiunile necesare pentru obţinerea avizelor, acordurilor şi aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiţii;
- întocmeşte proiecte de hotărâre pe care le supune aprobării Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- rezolvă toate problemele de competenţa direcţiei conform prevederilor legislaţiei în vigoare şi răspunde solicitărilor adresate de către persoanele fizice şi juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca;
- operează modificările legislative conform prevederilor legale;
- organizează şi verifică activităţile/recepţia lucrărilor de:
- salubrizare stradală: urmărirea activităţii de salubrizare stradală care constă în: măturat manual şi mecanic a carosabilului şi a trotuarelor, întreţinerea curăţeniei, spălatul şi stropitul străzilor, curăţat rigole, montarea coşurilor pentru deşeuri stradale, colectarea şi transportarea deşeurilor voluminoase, încărcat şi transportat rampe clandestine;
- deszăpezire: urmărirea activităţii de deszăpezire care constă în: înlăturarea zăpezii de pe partea carosabilă cu mijloace mecanizate, curăţarea manuală a zăpezii din pieţe şi de pe trotuare, combaterea poleiului prin împrăştierea materialului antiderapant mecanizat şi manual, evacuarea zăpezii şi gheţii, spargerea lentilelor şi podurilor de gheaţă apărute pe căile de acces;
- salubrizare menajeră: urmărirea activităţii de salubrizare menajeră care contă în:
- elaborarea Regulamentului de salubrizare şi actualizarea acestuia, ori de câte ori este necesar;
- colectarea şi transportarea deşeurilor menajere de către societăţile care prestează serviciul de salubrizare menajeră în Municipiul Cluj - Napoca,
- stabilirea amplasamentelor pentru amenajare de noi puncte gospodăreşti, propuneri de modernizare şi reparare la punctele gospodăreşti existente;
- organizează şi se verifică colectarea selectivă a materialelor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, sticlă) precum şi colectarea deşeurilor electrice, electronice şi electrocasnice;
- eliberarează avize de principiu pentru colectarea deşeurilor reciclabile de către agenţii economici.
- deratizare, dezinsecţie şi dezinfecţie: urmărirea activităţii de deratizare şi dezinsecţie a domeniului public şi privat al Municipiului Cluj-Napoca şi spaţii deschise ale persoanelor fizice şi juridice, precum şi deratizarea, dezinsecţia şi dezinfecţia unităţilor de învăţământ şcolare şi preşcolare;
- încărcare şi transportat deşeuri din zonele de agrement: urmărirea activităţii de colectat, încărcat şi transportat deşeuri din zonele de agrement;
- ecarisaj: urmărirea activităţii de prindere, întreţinere şi tratare câini fără stăpân de pe domeniul public conform OUG nr. 155/2001, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor;
- neutralizare cadavre de animale
- urmăreşte lucrările de întreţinere, curăţare, decolmatare şi regularizare a cursurilor de apă aflate în administrarea Municipiului Cluj-Napoca;
- în colaborare cu Compania de Apă Someş S.A., pe baza unui program urmăreşte executarea lucrărilor de curăţare şi decolmatare a recipienţilor de colectare a apelor pluviale;
- coordonează activitatea de întreţinere, reparare şi modernizare a WC-urilor publice aflate în administrarea R.A.D.P. Cluj –Napoca;
- coordonează activităţile legate de amplasarea şi vidanjarea toaletelor ecologice:
- stabilirea amplasamentelor pentru montarea toaletelor ecologice;
- urmărirea activităţii de întreţinere şi vidanjare a acestora, precum şi urmărirea amplasării unor toalete ecologice cu prilejul organizării diferitelor manifestării publice;
- amplasarea de toalete inteligente.
- se ocupă de planul de acţiune pentru prevenirea şi reducerea zgomotului: întocmeşte, urmăreşte şi implementează realizarea planului de acţiune pentru prevenirea şi reducerea zgomotului ambiental;

- elaborează planurile de acţiune privind protecţia aerului;
- menţine relaţia cu cetăţenii oraşului, Poliţia Rutieră, societăţile de transport, regiile deţinătoare de reţele edilitare, etc.
- Organizează şi verifică activităţile/recepţia lucrărilor de:
1. Amenajare şi întreţinere a zonelor verzi: urmărirea activităţii de amenajare şi întreţinere parcuri şi zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii care constă în lucrări curente, lucrări sezoniere şi lucrări specifice de zone verzi.
2. Întocmire şi actualizare a Registrului Local al Spaţiilor Verzi pentru aplicarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea si administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţii, respectiv existenţa unei baze de date informatizate referitor la suprafeţel, respectiv existenţa unei baze de date informatizate referitor la suprafeţele de zone verzi din municipiu, vegetaţia existentă.
3. Realizarea de pereţi verzi în Municipiul Cluj-Napoca pentru imbunătăţirea calităţii vieţii şi asigurarea unor suprafeţe cât mai mari de zone verzi.
4. Reparaţii şi întreţinere aparate de joacă pentru copii şi dotări urbane: urmărirea activităţii de reparaţii şi întreţinere aparate de joacă pentru copii şi dotări urbane care constă în inventarierea şi verificarea locurilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparaţii, piese de schimb şi de asemenea planului de întreţinere curentă a dotărilor urbane.
5. Doborârea arborilor, în declin fiziologic, în sistem alpinism utilitar: urmărirea activităţii de doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar care contă în verificarea solicitărilor privind tăieri de arbori, stabilirea necesităţii tăierii exemplarelor de arbori consideraţi în declin fiziologic şi întocmirea programelor.
6. Montarea de aparate de joacă pentru copii: amenajarea şi modernizarea locurilor de joacă pentru copii: stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de aparate de joacă pentru copii conforme normelor de utilizare.
7. Montare şi modernizare locuri pentru practicarea sportului in aer liber: amenajarea şi modernizarea locurilor pentru practicarea sportului în aer liber; stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare prin montarea de aparate de fitness în aer liber, conforme normelor de utilizare.
8. Montare de bănci: amenajarea şi modernizarea parcurilor, a zonelor verzi şi a locurilor de joacă pentru copii; stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare prin montarea de bănci
9. Montare de pavaj de cauciuc şi cauciuc turnat: amenajarea şi modernizarea locurilor de joacă pentru copii; stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de pavaj de cauciuc sub aparatele de joacă. Scopul: protejarea copiilor.
10. Încărcat şi transportat resturi vegetale de pe zonele verzi din Municipiul Cluj-Napoca: colectarea resturilor vegetale de pe domeniul public, vegetaţie care a rezultat în urma curăţenilor zonelor verzi (asociaţii de locatari/proprietari).
11. Plantare material dendrofloricol (arbori, arbuşti, flori, gard viu).
amenajarea zonelor verzi prin activitatea de plantare material dendrofloricol.
12. Amenajare locuri de plimbat câinii şi împrejmuirea acestora: amenajarea locurilor de plimbat câinii; stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare prin montarea de gard metalic/ţarc de câini.
13. Întocmirea documentaţiilor privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi: întocmirea caietelor de sarcini pentru efectuarea studiilor de fezabilitate şi lucrările necesare privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi.
14. Eliberarea de avize pentru construcţii: verificarea şi eliberarea avizelor construcţiilor a căror realizare au impact asupra zonelor verzi.

D. Responsabilităţi

- întocmirea programului anual de investiţii al direcţiei;
- organizarea şi asigurarea condiţiilor necesare licitării tuturor obiectivelor de investiţii cuprinse în programul de investiţii;
- urmărirea realizării acestor obiective;
- întocmirea programelor anuale de lucrări şi verificarea modului de realizare;
- decontarea lucrărilor executate;
- recepţia obiectivelor de investiţii finalizate;
- rezolvarea în timp legal a problemelor persoanelor fizice şi juridice care se adresează direcţiei, aplică legile şi actele normative în vigoare privind activitatea specifică şi asigură aplicarea hotărârilor;

- de asemenea asigură relaţiile cu publicul şi evidenţa activităţilor specifice prin serviciile specializate din cadrul compartimentului.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- aplică în conformitate cu împuternicirea primită din partea primarului, prevederile legislaţiei specifice în domeniu;
- organizează şi supraveghează desfăşurarea tuturor activităţilor legate de direcţie, asigurând întocmirea în termen a actelor pe care apoi le supune atenţiei administratorului public, viceprimarului, primarului sau Consiliului local municipiului Cluj-Napoca;
- conducerea de activităţii, proiecte, programe;
- evaluarea, revizuirea şi propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
- formulări de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
- estimarea, asigurarea şi gestiunea financiară, tehnică, materială;
- soluţionează problemele constatate conform competenţelor compartimentului sau propune soluţii de rezolvare a problemelor de către alte compartimente de muncă din cadrul primăriei, a altor unităţi subordonate sau care colaborează cu primăria precum şi persoanele fizice şi juridice care îşi desfăşoară activitatea pe raza municipiului, după caz.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne:

- colaborează cu direcţiile şi compartimentele din cadrul primăriei, primeşte şi furnizează informaţii specifice direcţiei, contribuie la rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetăţenii sau acelea pe care le constată inspectorii pe teren şi sunt de competenţa acestora;
- primeşte şi transmite informaţii specifice activităţii compartimentelor de activitate.

Relaţii de reprezentare:

-când este cazul de participare în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului.

Relaţii de control:

- faţă de regii, agenţii prestatori de servicii, persoanele fizice autorizate, societăţi comerciale cu care are contracte încheiate.

Relaţii externe:

Relaţii cu unităţi din exterior, se colaborează cu:

- regiile autonome (SC Termoficare Napoca SA, Regia Autonomă a Domeniului Public, Compania de Transport Public Cluj-Napoca S.A.);
- diferite societăţi comerciale cu care are încheiate contracte de lucrări, servicii, produse, contracte de colaborare;
- toate unităţile de învăţământ, grădiniţele din municipiu;
- Inspecţia de Stat în Construcţii;
- Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă „Avram Iancu" al judeţului Cluj;
- Direcţia de Sănătate Publică;
- S.C. Eon Gaz România;
- S.C. Electrica SA;
- S.C.Telekom România ;
- Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară;
- Poliţia Municipală, Poliţia Rutieră;
- Guvernul României, diferite ministere;
- Judecătoria Cluj;
- Tribunalul Cluj-Napoca;
- Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca;
- Garda Naţională de Mediu;
- Agenţia pentru Protecţia Mediului;
- Direcţia sanitar veterinară şi pentru siguranţa alimentelor;
- Compania de Apă Someş S.A.;
- Jandarmeria română;
- Consiliul Judeţean Cluj;
- Instituţia Prefectului – judeţul Cluj;
- Curtea de Conturi a României;

- Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca;
- Compania de Transport Public Cluj-Napoca S.A.;
- Administrația Națională Apele Române;
- Institutul de sănătate publică prof. dr. Iuliu Moldovan;
- Asociația județeană a vânătorilor și pescarilor sportivi;
- Persoane fizice și juridice, etc.

Furnizează informații -privind activitatea compartimentului, a modului de rezolvare a sesizărilor populației, etc.

Primește informații - privind problemele de interes pentru activitatea direcției.

Un capitol aparte și foarte important este constituit de relațiile cu populația municipiului: primește, verifică și răspunde la sesizările, sugestiile și reclamațiile populației pe teme din cele mai variate, în funcție de specificul activităților:
- depozitări de deșeuri, puncte gospodărești;
- câini comunitari;
- neutralizare cadavre animale;
- salubrizare stradală, salubrizare menajeră;
- spații verzi;
- fondul forestier și pășuni aflate în proprietatea primăriei;
- dezinsectie, deratizare, dezinfectie;
- decolmatări;
- tăieri de arbori, toaletare, întreținere zone verzi;
- toalete publice, ecologice;
- poluare;
- distrugerea spațiilor verzi;
- canalizare recipienți stradali;

Sesizările, sugestiile și reclamațiile se primesc pe diverse canale de informație:
- reclamații scrise;
- internet; aplicația My Cluj, Facebook;
- telefonice, la numărul 0264984;
- reclamații verbale făcute direct la sediul primăriei;
- reclamații primite prin intermediul presei (presa scrisă, televiziune, posturi de radio).

Comunicarea informațiilor în interiorul instituției se face prin:
- INFOCET, sistemul integrat de gestiune al documentelor, e-mail;
- note interne;
- referate;
- informări;
- programe de activitate lunare și anuale.

Comunicarea informațiilor în exterior se face prin adrese primite și expediate colaboratorilor, telefonic, prin fax, e-mail, poștă, aplicația My Cluj.

Comunicarea cu populația se face prin:
- reclamații scrise, telefonice, verbale, fax, aplicatia My Cluj primite din partea populației;
- răspunsuri scrise și transmise pe poștă, internet, informații transmise verbal cetățenilor de către inspectorii serviciului, în funcție de situație;
- relațiile cu presa scrisă și audio-video care primește informațiile solicitate direct sau prin intermediul Compartimentului Mass-media în funcție de dispozițiile primite pe cale ierarhică în această privință.

*Prin Dispoziția primarului, se deleagă administratorului public unele atribuții conferite de lege primarului, pe durata mandatului primarului municipiului Cluj-Napoca, după cum urmează:
- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de realizarea activității Direcției Ecologie urbană și spații verzi;
- aprobă, avizează si semnează după caz în numele și pe seama primarului municipiului toate documentele emise de catre Direcția Ecologie urbană și spații verzi.

De asemenea, prin Dispoziția primarului, privind delegarea unor atribuții ale Primarului municipiului Cluj-Napoca, se deleagă calitatea de ordonator principal de credite, administratorului public din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, care devine astfel ordonator principal de credite delegat.

Primarul rămâne competent să exercite oricând atribuţiile delegate, actele sale efectuate în legatură cu acestea, fiind întru totul valabile.

Atribuţiile de coordonare a unor compartimente de muncă din aparatul de specialitate al primarului, astfel:

Direcţia Ecologie urbană şi spaţii verzi: coordonarea activităţilor de salubritate stradală, menajeră, deszăpezire, deratizare, dezinsecţie, dezinfecţie, întreţinere şi decolmatare cursuri de apă pe raza Municipiului Cluj-Napoca, pavoazare, întreţinere şi vidanjare toalete publice, amenajare şi întreţinere parcuri şi zone verzi, locuri de joacă pentru copii, toaletare arbori în declin fiziologic, întocmire documentaţii şi avize pentru realizarea proiectelor de cadastru verde, casa verde, energia verde, implementarea AQUIS-ului comunitar privind protecţia mediului, administrare păşuni şi fond forestier din proprietatea Municipiului Cluj-Napoca.

461 - SERVICIUL SPAŢII VERZI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă: Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 1.

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Ecologie urbană şi spaţii verzi.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Organizarea, verificarea şi recepţionarea activităţilor de :

- amenajare şi întreţinere parcuri şi zone verzi, zone verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;
- întocmirea şi actualizarea Registrului Local al Spaţiilor Verzi;
- pereţi verzi în Municipiul Cluj-Napoca;
- reparaţii şi întreţinere aparate de joacă pentru copii şi dotări urbane;
- doborât arbori aflaţi în declin fiziologic, în sistem alpinism utilitar;
- montare de aparate de joacă;
- montare şi modernizare locuri pentru practicarea sportului in aer liber: aparate fitness;
- montare de bănci;
- montare de pavaj de cauciuc şi cauciuc turnat;
- încărcat şi transportat resturi vegetale de pe zonele verzi din Municipiul Cluj-Napoca;
- plantare material dendrofloricol (arbori, arbuşti, flori, gard viu);
- amenajare locuri de plimbat câinii şi împrejmuirea acestora;
- întocmirea documentaţiilor privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi;
- eliberarea de avize pentru construcţii.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Amenajarea şi întreţinerea zonelor verzi: urmărirea activităţii de amenajare şi întreţinere parcuri şi zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii care constă în lucrări curente, lucrări sezoniere şi lucrări specifice de zone verzi.
2. Întocmirea şi actualizarea Registrului Local al Spaţiilor Verzi pentru aplicarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea si administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţii, respectiv existenţa unei baze de date informatizate referitor la suprafeţele de zone verzi din municipiu, vegetaţia existentă.
3. Pereţi verzi în Municipiul Cluj-Napoca pentru imbunătăţirea calităţii vieţii şi asigurarea unor suprafeţe cât mai mari de zone verzi.
4. Reparaţii şi întreţinere aparate de joacă pentru copii şi dotări urbane: urmărirea activităţii de reparaţii şi întreţinere aparate de joacă pentru copii şi dotări urbane care constă în inventarierea şi verificarea locurilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparaţii, piese de schimb şi de asemenea planului de întreţinere curentă a dotărilor urbane.
5. Doborârea arborilor, în declin fiziologic, în sistem alpinism utilitar: urmărirea activităţii de doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar care constă în verificarea solicitărilor privind tăieri de arbori, stabilirea necesităţii tăierii exemplarelor de arbori consideraţi în declin fiziologic şi întocmirea programelor.
6. Montarea de aparate de joacă pentru copii: amenajarea şi modernizarea locurilor de joacă pentru copii; stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de aparate de joacă pentru copii conforme normelor de utilizare.
7. Montare şi modernizare locuri pentru practicarea sportului in aer liber: amenajarea şi modernizarea locurilor pentru practicarea sportului în aer liber; stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare sau

modernizare prin montarea de aparate de fitness în aer liber, conforme normelor de utilizare.
8. Montare de bănci: amenajarea şi modernizarea parcurilor, a zonelor verzi şi a locurilor de joacă pentru copii: stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare prin montarea de bănci
9. Montare de pavaj de cauciuc şi cauciuc turnat: amenajarea şi modernizarea locurilor de joacă pentru copii; stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de pavaj de cauciuc sub aparatele de joacă. Scopul: protejarea copiilor.
10. Încărcat şi transportat resturi vegetale de pe zonele verzi din Municipiul Cluj-Napoca: colectarea resturilor vegetale de pe domeniul public, vegetaţie care a rezultat în urma curăţirii zonelor verzi (asociaţii de locatari/proprietari).
11. Plantare material dendrofloricol (arbori, arbuşti, flori, gard viu): amenajarea zonelor verzi prin activitatea de plantare material dendrofloricol.
12. Amenajare locuri de plimbat câinii şi împrejmuirea acestora: amenajarea locurilor de plimbat câinii, stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare prin montarea de gard metalic/ţarc de câini.
13. Întocmirea documentaţiilor privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi: întocmirea caietelor de sarcini pentru efectuarea studiilor de fezabilitate şi lucrările necesare privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi.
14. Eliberarea de avize pentru construcţii: verificarea şi eliberarea avizelor construcţiilor a căror realizare au impact asupra zonelor verzi.

D. Responsabilităţi:

- aplicarea actelor normative pentru buna funcţionare a activităţilor menţionate mai sus, în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă ale cetăţenilor prin promovarea calităţii şi eficienţei acestor servicii şi asigurarea protecţiei mediului înconjurător;
- participă şi asigură desfăşurarea în condiţii optime a tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentului.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- exercitarea cu profesionalism a tuturor atribuţiilor conferite de lege pentru această activitate;
- cunoaşterea legislaţiei în domeniu;
- aplică în conformitate cu împuternicirea primită din partea primarului prevederile legislaţiei specifice în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă

Relaţii interne:

- are relaţii funcţionale de colaborare cu toate compartimentele din Primărie în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării rapide şi competente a cererilor şi sesizărilor.

Relaţiile funcţionale ale compartimentului se stabilesc cu toate serviciile şi direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- primeşte şi transmite celorlalte compartimente din primărie şi alte informaţii cuprinse în: note interne, referate, etc.

Relaţii de control:

- faţă de regii autonome, agenţii prestatori de servicii, persoanele fizice autorizate, societăţi comerciale cu care are contracte încheiate.

Relaţii externe:

- colaborează cu regiile autonome, instituţiile statului, persoane juridice şi fizice, după caz.

462 - SERVICIUL ECOLOGIE URBANĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă: Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam 28.

Este subordonat: directorului executiv al Direcţiei Ecologie urbană şi spaţii verzi.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Organizarea, verificarea şi recepţionarea activităţilor de :

- salubrizare stradală;
- deszăpezire;
- salubrizare menajeră;
- încărcat, transportat şi colectat deşeuri din zonele de agrement;
- deratizare, dezinsecţie şi dezinfecţie;

- tratarea şi întreţinere câini fără stăpân;
- neutralizare cadavre animaliere
- decolmatare cursuri de apă;
- pavoazare;
- întreţinere şi decolmatare recipienţi stradali;
-elaborarea planurilor de acţiune privind protecţia aerului, calitatea aerului, planul de zgomot;
- întreţinere WC-uri publice;
- amplasare şi vidanjarea toaletelor ecologice.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Salubrizare stradală:

- urmărirea activităţii de salubrizare stradală care constă în: măturat manual şi mecanic a carosabilului şi a trotuarelor, întreţinerea curăţeniei, spălatul şi stropitul străzilor, curăţat rigole, montarea coşurilor pentru deşeuri stradale, colectarea şi transportarea deşeurilor voluminoase, încărcat şi transportat rampe clandestine.

2. Deszăpezire

- urmărirea activităţii de deszăpezire care constă în: înlăturarea zăpezii de pe partea carosabilă cu mijloace mecanizate, curăţarea manuală a zăpezii din pieţe şi de pe trotuare, combaterea poleiului prin împrăştierea materialului antiderapant mecanizat şi manual, evacuarea zăpezii şi gheţii, spargerea lentilelor şi podurilor de gheaţă apărute pe căile de acces.

3. Salubrizare menajeră

- urmărirea activităţii de salubrizare menajeră care contă în:
  - colectarea şi transportarea deşeurilor menajere de către societăţile care prestează serviciul de salubrizare menajeră în Municipiul Cluj-Napoca;
  - stabilirea amplasamentelor pentru amenajare de noi puncte gospodăreşti, propuneri de modernizare şi reparare la punctele gospodăreşti existente;
  - organizează şi ia masuri pentru implementarea sistemului colectarii selective a materialelor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, sticlă) precum şi colectarea deşeurilor electrice, electronice şi electrocasnice.

4. Deratizare, dezinsecţie şi dezinfecţie

- urmărirea activităţii de deratizare şi dezinsecţie a domeniului public şi privat al Municipiului Cluj-Napoca şi spaţii deschise ale persoanelor fizice şi juridice, precum şi deratizarea, dezinsecţia şi dezinfecţia unităţilor de învăţământ şcolare şi preşcolare.

5. Activitatea de ecarisaj

- urmărirea activităţii de prindere, întreţinere şi tratare câini fără stăpân de pe domeniul public conform Legii nr. 227/2002, pentru aprobarea OUG 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpâni;

6. Decolmatare cursuri de apă

- prin urmărirea lucrărilor de întreţinere, curăţare şi decolmatare şi regularizare a cursurilor de apă aflate în administrarea Municipiului Cluj-Napoca;
- urmărirea executării activităţilor de întreţinere şi decolmatare a rigolelor transversale a recipienţilor stradali aflaţi în administrarea Municipiului Cluj-Napoca - în colaborare cu Compania de Apă Someş SA Cluj-Napoca, pe baza unui program;

7. Întreţinere WC-uri publice

- coordonează activitatea de întreţinere, reparare şi modernizare a WC-urilor publice aflate în administrarea RADP Cluj -Napoca. Amplasare şi vidanjarea toaletelor ecologice;
- stabilirea amplasamentelor pentru montarea toaletelor ecologice, urmărirea activităţii de întreţinere şi vidanjare a acestora, precum şi urmărirea amplasării unor toalete ecologice cu prilejul - organizării diferitelor manifestări publice;
- suplimentarea nr. de toalete publice prin achiziţionarea şi amplasarea de toalete publice inteligente, modulare, etc.

8. Pavoazare.

- pregătirea şi amenajarea manifestărilor organizate de Primăria municipiului Cluj-Napoca sau la care participă, respectiv dotarea evenimentului cu logistica specifică necesară (drapele, suporţi pentru drapele şi coroane, etc.) ;

- arborarea drapelelor pe domeniul public în locurile stabilite de reprezentantii Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- înlocuirea drapelelor uzate care au fost arborate pe domeniul public, de catre firma care presteaza serviciile de pavoazare, la solicitarea autoritatii contractante.
9. Neutralizare cadavre animaliere
- în conformitate cu prevederile legale Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca are obligaţia de a asigura serviciile de eliminare a cadavrelor animaliere, prin contractarea cu o unitate autorizată din punct de vedere sanitar-veterinară.

D. Responsabilităţi:
- aplicarea actelor normative pentru buna funcţionare a activităţilor menţionate mai sus, în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă ale cetăţenilor prin promovarea calităţii şi eficienţei acestor servicii şi asigurarea protecţiei mediului înconjurător.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- exercitarea cu profesionalism a tuturor atribuţiilor conferite de lege pentru această activitate;
- cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
Relaţii interne: are relaţii funcţionale de colaborare cu toate compartimentele din Primărie în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării rapide şi competente a cererilor şi sesizărilor.
Relaţiile funcţionale ale compartimentului se stabilesc cu toate serviciile şi direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- primeşte şi transmite celorlalte compartimente din primărie şi alte informaţii cuprinse în: note interne, referate, etc.
Relaţii de control: faţă de regii autonome, agenţii prestatori de servicii, persoanele fizice autorizate, societăţi comerciale cu care are contracte încheiate.
Relaţii externe: colaborează cu regiile autonome, instituţiile statului, persoane juridice şi fizice, după caz.

46.10 COMPARTIMENTUL PĂDURI ŞI PĂŞUNI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă: Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor, nr. 3, cam. 28
Este subordonat directorului Executiv al Direcţiei Ecologie urbană şi spaţii verzi.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
- coordonează şi monitorizează respectarea legislaţiei silvice aflată în vigoare, de către administratorii de fond forestier pentru pădurile aflate în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca;
- coordonează şi monitorizează respectarea legislaţiei silvopastorale aflată în vigoare, pentru păşunile aflate în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca;

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Verifică modul în care administratorii de fond forestier respectă legislaţia silvică aflată în vigoare.
2. Participă la inspecţii de fond şi parţiale împreună cu administratorul pentru suprafeţele de pădure aflate în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca;
3. Se asigură că administratorul procedează la efectuarea lucrarilor necesare pentru regenerarea padurii.
4. Verifică situaţiile de plată emise de ocoalele silvice reprezentând valoarea serviciilor de pază şi administrarea de fond forestier aflate în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca;
5. Propune prin proiecte de hotărâri taxele de păşunat pe terenurile cu destinaţie păşune proprietatea municipiului, în administrarea Regiei Autonomă a Domeniului Public şi asigură continuitatea contractelor de pază pentru pădurile aflate în proprietatea municipiului.

D. Responsabilităţi: - aplicarea actelor normative pentru buna funcţionare a activităţilor menţionate mai sus, în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă ale cetăţenilor prin promovarea calităţii şi eficienţei acestor servicii şi asigurarea protecţiei mediului înconjurător.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- exercitarea cu profesionalism a tuturor atribuţilor conferite de lege pentru această activitate;
- cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
Relaţii interne:

- are relaţii funcţionale de colaborare cu toate compartimentele din Primăria municipiului Cluj-Napoca, în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării rapide şi competente a cererilor şi sesizărilor;
- asigurarea funcţionării activităţilor din cadrul Serviciului Ecologie urbană şi Serviciului Spaţii verzi de către angajaţii Compartimentului Păduri şi Păşuni, în funcţie de necesităţi;
- relaţiile funcţionale ale compartimentului se stabilesc cu toate serviciile şi direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- primeşte şi transmite celorlalte compartimente din primărie şi alte informaţii cuprinse în: note interne, referate, etc.

Relaţii de control: faţă de regii autonome, agenţii prestatori de servicii, persoanele fizice autorizate, societăţi comerciale cu care are contracte încheiate.

Relaţii externe: colaborează cu regiile autonome, instituţiile statului, persoane juridice şi fizice, după caz.

47 - DIRECŢIA DE ADMINISTRARE

Compartimentele de muncă ale Direcţiei de Administrare:

1. Serviciul Administrare, securitate şi sănătate în muncă-P.S.I.
2. Serviciul Situaţii de urgenţă.
3. Compartimentul Activităţi interne.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 15, 17, 21, 22;

Este subordonat viceprimarilor şi primarului municipiului Cluj-Napoca;

Administratorul public coordonează activităţile compartimentelor de muncă subordonate direcţiei:
- Serviciul Situaţii de urgenţă: coordonarea activiţii;
- Compartimentul Activităţi interne: asigură buna funcţionare a parcului auto propriu şi al poliţiei locale, şi utilizarea autovehiculelor instituţiei de către conducătorii auto (autorizaţi) şi nominalizaţi prin dispoziţia primarului.

B. Misiunea şi scopul compartimentelor de muncă:
- asigură funcţionalitatea compartimentelor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca din punct de vedere al aprovizionării cu logistica şi materialele necesare precum şi a gestionării obiectelor de inventar, a întocmirii contractelor de achiziţii publice şi de utilităţi (energie electrică, gaz metan, apă) şi ale altor servicii necesare (reparaţii faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, etc);
- asigurarea efectuării curăţeniei la clădirile proprii ale instituţiei şi întreţinerea acestora (instalaţii electrice, apă, gaz, tâmplărie,etc);
- asigură aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, la nivelul compartimentelor de lucru din instituţie; aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul apărării împotriva incendiilor la nivelul compartimentelor de lucru din instituţie; aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, la nivelul compartimentelor de lucru din instituţie; aplicarea prevederilor legislaţiei referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare; aplicarea legislaţiei referitoare la pregătirea populaţiei pentru apărare;
- asigură aplicarea legislaţiei din domeniul protecţiei civile - conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecţia civilă - la nivelul Municipiului Cluj-Napoca;
- asigură identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri a căror evoluţie pot genera situaţii de urgenţă; culegerea, prelucrarea, stocarea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la managementul situaţiilor de urgenţă; informarea şi înştiinţarea autorităţilor privind stările potenţial generatoare de situaţii de urgenţă; informarea, pregătirea preventivă şi educarea populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele şi acţiunile pentru protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă; înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţie de urgenţă; promovarea documentaţiei privind necesarul de materiale pentru dotarea serviciului în scopul ridicării capacităţii de comunicare; planifică şi execută activităţi de pregătire specifică cu personalul angajat pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă; compartimentul prevenire are ca principală atribuţie prevenirea riscurilor procedurii unor situaţii de

urgenţă prin activităţi de îndrumare şi control; controlează şi îndrumă activităţile de prevenire în cadrul organismelor cu atribuţii în domeniu (agenţi comerciali, asociaţii de proprietari etc); întocmesc planul de monitorizare a factorilor de risc cu frecvenţă lunară pe un an de zile calendaristic; constată şi propune sancţionarea, prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenţă; soluţionează petiţiile şi sesizările în domeniul specific, în limita competenţelor funcţiei;
- asigură funcţionalitatea în condiţii optime a autovehiculelor din dotarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca precum şi derularea contractelor de achiziţii pentru piese şi accesorii pentru vehicule, bujii, pneuri pentru autovehicule, uleiuri lubrefiate şi agenţi lubrefianţi, acumulatori, carburanţi, etc., cât şi pentru serviciile de reparare şi întreţinere a autovehiculelor, respectiv servicii de spălare, vulcanizare, inclusiv montare şi echilibrare, servicii privind inspecţiile tehnice periodice şi alte servicii specifice;
- elaborează documentaţii privind achiziţionarea de servicii de asigurare pentru accidente şi a asigurarilor de sănătate;
- creează şi actualizează baza de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

Punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activităţile de achiziţii, emiterea de comenzi, coordonarea activităţilor atelierului de întreţinere, a compartimentului îngrijire clădiri, a centralei telefonice şi a magaziei de materiale

- aplicarea şi respectarea procedurilor privind execuţia bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea şi ordonanţarea lor;
- gestionarea obiectelor de inventar;
- elaborarea documentaţiilor de achiziţii;
- intocmirea contractelor de achiziţii şi de servicii;
- asigurarea şi verificarea efectuării curăţeniei în clădirile administrative ale instituţiei;
- intreţinerea clădirilor proprii din punct de vedere al dotărilor interioare (instalaţii electrice, instalatii termice, apă, gaz, tâmplărie, etc);
- efectuarea achiziţiilor materiale, pe baza referatelor depuse de către compartimentele de lucru;
- inregistrarea corespondenţei serviciului;
- arhivarea documentelor emise precum şi a celor primite;
- emiterea comenzilor în baza referatelor avizate de serviciile de specialitate;
- asigurarea depozitării şi aranjării produselor achiziţionate, în depozite şi magazie;
- eliberarea materialelor din magazie;
- gestionarea, depozitarea, întreţinerea şi conservarea tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civilă din dotarea magaziei compartimentului de lucru;
- întocmirea notelor de recepţie pentru produsele achiziţionate de instituţie;
- întocmirea notelor de comenzi pentru toate produsele achiziţionate şi serviciile angajate;
- întocmirea ordonanţărilor de plată a facturilor, vizarea, aprobarea şi înaintarea la plată a acestora;
- întocmirea referatelor pentru achiziţii materiale şi produse necesare desfăşurării activităţii instituţiei;
- întocmirea proiectelor de hotărâre legate de activitatea serviciului;
- verificarea instalaţiilor din clădirile proprii (sanitare, electrice, de apă, gaze şi de încălzire);
- urmărirea funcţionării în parametrii optimi a centralelor termice din clădirile proprii precum şi a centralei telefonice din clădirea, str. Moţilor nr. 3;
- centralizarea datelor primite de la departamentele instituţiei privind achiziţionarea lunară de materiale consumabile;
- verificarea efectuării serviciilor de către prestatori şi avizarea plăţilor facturilor conform prevederilor contractuale.

Aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi a H.G. nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă ,actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie:

- identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în întreprindere şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
- întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituţiei;
- asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
- evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute de legislaţia specifică;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituţie;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;
- alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

Aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul apărării împotriva incendiilor - conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie:

- stabilirea, prin dispoziţii scrise, a responsabilităţilor şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituţie, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări şi aducerea lor la cunoştinţa salariaţilor;
- asigurarea identificării şi evaluării riscurilor de incendiu din instituţie şi asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;
- elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor şi stabilirea atribuţiilor ce revin salariaţilor la locurile de muncă;

- verificarea cunoaşterii şi respectării de către salariaţi a instrucţiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- asigurarea utilizării, verificării, întreţinerii şi reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;
- informarea de îndată, prin orice mijloc, a inspectoratului despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu în instituţie, completarea şi trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenţie;

Aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situaţiilor de urgenţă - conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă , modificat şi completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului administraţiei şi internelor nr. 712/2005, pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie:

- întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- asigurarea instruirii întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaţilor şi în funcţie de specificul activităţii desfăşurate la fiecare loc de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajaţii în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariaţii transferaţi de la o unitate la alta sau detaşaţi în unitatea respectivă, lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri, studenţii şi elevii din şcoli şi licee aflaţi în practică de specialitate, instruire care vizează dobândirea de cunoştinţe cu privire la:

a) conţinutul actelor normative care reglementează managementul situaţiilor de urgenţă şi activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum şi actele normative specifice profilului operatorului economic sau instituţiei;

b) managementul situaţiilor de urgenţă şi modul de organizare a activităţii de apărare împotriva incendiilor la nivelul operatorului economic sau al instituţiei;

c) mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcţiile, instalaţiile, amenajările şi modul de utilizare a acestora, precum şi mijloacele tehnice existente şi planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecţie civilă;

d) formele şi metodele specifice de prevenire şi stingere a incendiilor;

e) modul de acţiune în cazul producerii unei situaţii de urgenţă şi în cazul observării şi anunţării unui incendiu;

f) acţiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea şi înlăturarea urmărilor situaţiilor de urgenţă;

- stabilirea pentru fiecare categorie de personal participant la instruirea generală, a unui nivel minim de cunoştinţe necesare şi verificarea cunoştinţelor acumulate de către persoanele instruite, pe bază de teste, la terminarea instructajului;
- instruirea salariaţilor asupra condiţiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor şi avariilor tehnologice şi cauzele potenţiale (riscurile) de incendiu şi/sau explozie specifice, precum şi asupra normelor, regulilor şi măsurilor de prevenire a acestora;
- instruirea salariaţilor asupra modului de acţiune în cadrul serviciilor de urgenţă şi în sprijinul acestora pentru realizarea intervenţiei operative şi pentru limitarea şi înlăturarea urmărilor situaţiilor de urgenţă;
- adaptarea tematicii orientative de instruire şi completarea acesteia pe parcursul anului, dacă este cazul, cu concluziile şi învăţămintele rezultate din controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale şi îndeplinirea sarcinilor stabilite, din natura, frecvenţa şi amploarea incendiilor, exploziilor şi altor situaţii de urgenţă produse pe raza teritorială a instituţiei sau în sectoare de activitate similare, precum şi în cazul modificărilor legislaţiei specifice.

Aplicarea prevederilor legislaţiei referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare – conform prevederilor Legii nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare republicată şi a H.G. nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare:

- asigurarea pregătirii economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, la nivelul municipiului, conform competenţelor stabilite prin lege;

- comunicarea către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale a propunerilor privind:
a) planul de mobilizare şi bugetul de stat pentru războiu;
b) planul de pregătire;
c) programul de pregătire a teritoriului pentru apărare;
d) fundamentarea finanţării activităţilor de pregătire a economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare.

-identificarea, în condiţiile legii, a capacităţilor de apărare, cu scopul îndeplinirii sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;

- comunicarea anuală, în primul trimestru, către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale - pe baza datelor primite de la agenţii economici - a listei cuprinzând situaţia capacităţilor pentru apărare şi starea acestora, în scopul luării lor în evidenţă;

- înfiinţarea şi funcţionarea ca organ de specialitate, conform art. 41 alin. (2) din Legea nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, a comisiei de apărare formată din salariaţi cuprinşi în organigrama proprie;

Atribuţiile Comisiei municipale pentru apărare:

- organizarea, coordonarea şi îndrumarea activităţilor referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, potrivit legii;

- stabilirea măsurilor tehnico-organizatorice pentru instituţie în caz de mobilizare şi a responsabilităţilor ce revin compartimentelor funcţionale ale acesteia;

- elaborarea şi actualizarea documentele de mobilizare;

- controlarea întregii pregătiri de mobilizare: a întocmirii documentelor; a activităţilor privind capacităţile de apărare şi rezervele de mobilizare; a modului de desfăşurare a lucrărilor, a măsurilor şi acţiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; a derulării contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; a modului de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;

- elaborarea propunerilor pentru proiectele planului de mobilizare şi planului de pregătire;

- analizarea anual, în primul trimestru, a stadiului pregătirii de mobilizare şi stabilirea măsurilor şi acţiunilor necesare pentru îmbunătăţirea acestuia;

- întocmirea propunerilor privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare;

- alte atribuţii considerate necesare în acest domeniu.

Aplicarea legislaţiei referitoare la pregătirea populaţiei pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populaţiei pentru apărare:

- ţinerea evidenţei cetăţenilor încorporabili şi a rezerviştilor şi comunicarea lunară către centrul militar, încadrările, transferurile, încetarea relaţiilor de muncă, precum şi orice alte schimbări în datele de evidenţă militară ale acestora;

- solicitarea documentelor personale de evidenţă militară de la persoanele nou angajate;

- acordarea sprijinului necesar salariaţilor pentru îndeplinirea obligaţiilor referitoare la serviciul militar;

- întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă;

- identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul municipiului;

- întocmirea planurilor de analiză şi de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competenţă sau în domeniul de activitate;

- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă;

- planificarea şi organizarea activităţilor de pregătire a populaţiei şi a salariaţilor privind protecţia civilă;

- organizarea cooperării şi a colaborării privind protecţia civilă;

- organizarea evacuării în caz de urgenţă civilă;

- informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;

- organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;

- înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei Municipiului Cluj-Napoca, în situaţii de protecţie civilă;

- protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
- asigurarea condiţiilor de supravieţuire a populaţiei din Municipiul Cluj-Napoca, în situaţii de protecţie civilă;
- organizarea, executarea şi coordonarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale şi a celorlalte situaţii de protecţie civilă;
- constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnicomateriale specifice;
- menţinerea în stare de funcţionare a sistemului de alarmare a populaţiei din Municipiul Cluj-Napoca, conform Legii nr. 481/2004 a protecţiei civile;
- menţinerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecţie civilă din municipiu, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecţiei civile;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea situaţiilor de urgenţă, la nivelul municipiului Cluj-Napoca;
- identificarea, evaluarea şi analizarea pericolelor potenţiale, prin aprecierea posibilităţilor de apariţie a lor şi a consecinţelor acestora asupra vieţii oamenilor, mediului şi bunurilor materiale;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potenţialilor factori de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;
- conştientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informaţii dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat şi alte persoane interesate sau implicate;
- informarea populaţiei privind pericolele potenţiale, precum şi modul de comportare în situaţii de urgenţă;
- identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situaţii de urgenţă pe teritoriul administrativ al Municipiului Cluj-Napoca;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;
- informarea şi pregătirea prevenitivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
- înştiinţarea autorităţilor publice şi locale privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă, precum şi monitorizarea şi participarea la gestionarea acestora;
- identificarea măsurilor pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi artistice, precum şi a mediului împotriva efectelor situaţiilor de urgenţă;
- participarea la limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă;
- administrează, gestionează şi utilizează mijloacele tehnice de primă intervenţie aflate în dotarea serviciului;
- punerea în aplicare a legilor şi actelor normative care direcţionează activităţile de achiziţii, emiterea de comenzi, contracte de prestări servicii pentru parcul auto, utilizarea autovehiculelor instituţiei;
- aplicarea şi respectarea procedurilor privind execuţia bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, şi ordonanţarea lor;
- elaborează documentaţii de achiziţii;
- intocmeşte contracte de achiziţie şi de servicii;
- organizează activitatea parcului auto prin efectuarea reparaţiilor curente;
- eliberează bonuri carburanţi;
- intocmeşte foile de parcurs;
- eliberează foile de parcurs;
- inregistrează corespondenţă;
- arhivează documentele emise precum si cele primite;
- emite comenzi şi note justificative, conform referatelor avizate, pentru toate produsele achiziţionate şi serviciile angajate;
- intocmeşte referate pentru achiziţii materiale şi servicii necesare desfăşurării activităţii;
- intocmeşte proiecte de hotărâre legate de activitatea compartimentului, precum şi alte acte pentru şedinţele de consiliu;
- calculează consumul de carburanţi şi întocmeşte situaţia centralizată pentru Direcţia Economică;
- verifică preţuri, efectuarea serviciilor şi avizarea plăţilor facturilor conform prevederilor contractuale;

- incheie asigurările auto obligatorii şi CASCO pentru autoturismele din parcul auto al instituţiei;
- intocmeşte ordonanţări de plată a facturilor, vizează, aprobă şi înaintează la plată facturi;

D. Responsabilităţi:

- asigură aplicarea legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigură aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- întocmeşte referate, note, informări prin care propune Primarului municipiului Cluj-Napoca elaborarea politicilor în domeniile de activitate specifice compartimentului;
- propune Primarului municipiului Cluj-Napoca procedurile de lucru privind realizarea activităţilor serviciului, prin punerea în aplicare a politicilor şi procedurilor din domeniile de activitate specifice compartimentului;
- răspunde de punerea în aplicare întocmai, a actelor elaborate de Consiliul local şi Primar, precum şi a prevederilor legislaţiei specifice domeniilor de activitate ale compartimentului;
- răspunde de informarea la timp a salariaţilor cu privire la politicile şi prevederile stabilite de către primar, în domeniile de activitate specifice compartimentului;
- S.S.U. asigură punerea în practică a dispoziţiilor primarului privind acţiunile specifice prevenirii situaţiilor de urgenţă, având la bază investirea personalului de specialitate, cu exerciţiul autorităţii publice;
- la nivelul S.S.U. se întocmeşte Planul de analiză şi acoperire a riscurilor de pe teritoriul Municipiului Cluj-Napoca supus spre aprobare Consiliului local, precum şi alte documente de planificare şi coordonare a activităţilor de prevenire, monitorizare şi intervenţie înainte, pe timpul sau ulterior manifestării factorilor de risc/sau a situaţiilor de urgenţă;
- din analiza factorilor de risc identificaţi, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control şi Graficul de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenţei pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă la gospodăriile populaţiei, asociaţii de proprietari evidenţei operatorilor economici din subordinea Consiliului local şi instituţiile publice din sectorul de competenţă;
- programul de măsuri este întocmit de către şeful S.S.U. sub formă grafică, desfăşurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfăşoară activităţile de control, verificare şi informare preventivă a populaţiei;
- in urma acestor activităţi, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariţiei unor noi factori de risc sau situaţii de urgenţă;
- pe timpul monitorizării şi gestionării situaţiilor de urgenţă, personalul S.S.U. face parte din Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă (şeful serviciului) şi din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul Municipiului Cluj-Napoca, desfăşurând activităţi specifice de sprijin, informare şi coordonare;
- S.S.U. asigură îndeplinirea ordinelor şi dispoziţiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă pe baza rezoluţiilor preşedintelui Comitetului Local, respectiv Primarul municipiului Cluj-Napoca;
- asigurarea aplicării legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigurarea aplicării prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- propunerea de iniţiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică serviciului;
- soluţionarea cererilor şi sesizărilor petenţilor;
- conducerea de activităţi;
- evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relaţiile organizaţionale existente;
- formulări de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
- elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea politicilor şi strategiilor;
- estimarea, asigurarea şi gestiunea mijloacelor financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informaţiei;
- monitorizarea şi evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri şi strategii de comunicare internă şi externă;
- verificarea modului de aplicare şi respectare – de către şefii de compartimente şi personalul din subordinea directă a acestora - a reglementărilor interne referitoare la securitatea şi sănătatea lucrătorilor

şi situaţii de urgenţă (apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă), propunând primarului măsurile care se impun pentru respectarea lor.
- in baza prevederilor OMAI nr.75/27.06.2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanţă privind constituirea, încadrarea şi dotarea serviciilor voluntare şi a serviciilor private pentru situaţii de urgenţă şi OMAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfăşurare şi finalizare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă prestate de serviciile voluntare şi private de urgenţă, din punct de vedere teritorial, sectorul de competenţă al S.S.U. este identic cu suprafaţa UAT Cluj-Napoca;
- in sectorul de competenţă activitatea S.S.U. constă în aplicarea prevederilor OMAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfăşurare şi finalizare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă prestate de serviciile pentru situaţii de urgenţă;
- S.S.U. are competenţa să rezolve şi/sau să participe la soluţionarea petiţiilor cetăţenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la faţa locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluţionarea legală a petiţiilor;
- S.S.U. execută dispoziţiile primarului municipiului Cluj-Napoca şi participă la activităţile comune aparatului de specialitate al acestuia;
- verificarea respectării legislaţiei de protecţie civilă – de către proprietarii sau administratorii imobilelor - în ceea ce priveşte administrarea corespunzătoare a adăposturilor publice de protecţie civilă precum şi a sirenelor de alarmare a populaţiei şi a echipamentelor conexe acestora;
- aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei;
- propunerea de iniţiere a unor hotărâri de Consiliu care privesc activitatea specifică serviciului;
- soluţionarea cererilor şi sesizărilor petenţilor;
- conducerea de activităţi;
- evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relaţiile organizaţionale existente;
- formulări de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
- elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea politicilor şi strategiilor;
- estimarea, asigurarea şi gestiunea financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informaţiei;
- monitorizarea şi evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri şi strategii de comunicare internă şi externă.

F. Sistemul de relaţii al compartimentelor de muncă:
- intern: cu compartimentele de muncă/salariaţii instituţiei;
- extern: cu autorităţi, instituţii publice, regii autonome: Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj; Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Avram Iancu"Cluj; Centrul Militar Zonal Cluj; Prefectura Cluj; Consiliul Judeţean Cluj, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Cluj, Regia Autonomă a Domeniului Public, S.C. Termoficare Napoca S.A., Compania de Apă Someş S.A, Curtea de Conturi, etc.;
- cu persoane juridice: societăţi comerciale, agenţi economici, asociaţii de proprietari;
- relaţii funcţionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei;
- relaţii de control: pe linie de prevenire şi apărare împotriva incendiilor la societăţile comerciale şi agenţii economici care funcţionează în spaţii proprietatea municipalităţii, asociaţii de proprietari, şcoli, grădiniţe, creşe, alte obiective situate pe domeniul public sau de interes public;
- relaţii de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului.
- relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: Regia Autonomă a Domeniului Public, Compania de Apă Someş S.A., Instituţia Prefectului judeţului Cluj, I.S.U.J."Avram Iancu" Cluj, alte entităţi cu responsabilităţi în domenii de activitate în care pot apare factori de risc potenţiali generatori de situaţii de urgenţă;
- relaţii cu persoane fizice: pe timpul participării la activităţi de rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
- relaţii funcţionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei;
- relaţii de control: nu este cazul;
- relaţii de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului;
- relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Consiliul Local, Curtea de Conturi, Ministerul Afacerilor Interne;

- relaţii cu persoane juridice private: contractele de achiziţii aflate în derulare şi cărora li se conduce evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare;
- relaţii cu organizaţii neguvernamentale: după caz;
- relaţii cu persoane fizice: după caz.

471 – SERVICIUL DE ADMINISTRARE, SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ-P.S.I

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam 17 şi 22; Clădirile administrative ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Administrare.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- asigurarea funcţionalităţii compartimentelor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca, din punct de vedere al aprovizionării cu materialele şi logistica, necesare desfăşurării activităţilor specifice precum şi a gestionării obiectelor de inventar, a întocmirii contractelor de achiziţii publice şi de utilităţi (energie electrică, gaz metan, apă) şi ale altor servicii necesare (reparaţii faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, staţii radio, etc);
- asigurarea efectuării curăţeniei la clădirile proprii şi întreţinerea acestora din punct de vedere al dotărilor interioare (instalaţii electrice, apă, gaz, tâmplărie, etc);
- aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi a H.G. nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie;
- aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul apărării împotriva incendiilor, conform prevederilor Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie;
- aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005, pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă modificat şi completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului administraţiei şi internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie;
- aplicarea prevederilor legislaţiei referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, conform prevederilor Legii nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare republicată şi a H.G. nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare;
- aplicarea legislaţiei referitoare la pregătirea populaţiei pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populaţiei pentru apărare;
- aplicarea legislaţiei din domeniul achiziţiilor publice, conform Legii nr. 98/2016, privind achiziţiile publice;
- aplicarea prevederilor următoarelor acte normative: O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale; Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale; Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii şi răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice , coroborată cu H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor socialiste.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

ADMINISTRARE

Punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activităţile de achiziţii, emiterea de comenzi, coordonarea activităţilor atelierului de întreţinere, a compartimentului îngrijire clădiri, a centralei telefonice şi a magaziei de materiale

- aplicarea şi respectarea procedurilor privind execuţia bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, şi ordonanţarea lor;
- gestionarea obiectelor de inventar;

- elaborarea documentaţiilor de achiziţii;
- intocmirea contractelor de achiziţii şi de servicii;
- asigurarea şi verificarea efectuării curăţeniei în clădirile administrative ale instituţiei;
- intreţinerea clădirilor proprii din punct de vedere al dotărilor interioare (instalaţii electrice, instalatii termice, apă, gaz, tâmplărie, etc);
- efectuarea achiziţiilor materiale, pe baza referatelor depuse de către compartimentele de lucru;
- inregistrarea corespondenţei serviciului;
- arhivarea documentelor emise precum şi a celor primite;
- emiterea comenzilor în baza referatelor avizate de serviciile de specialitate;
- asigurarea depozitării şi aranjării produselor achiziţionate, în depozite şi magazie;
- eliberarea materialelor din magazie;
- gestionarea, depozitarea, întreţinerea şi conservarea tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civilă din dotarea magaziei compartimentului de lucru;
- intocmirea notelor de recepţie pentru produsele achiziţionate de instituţie;
- intocmirea notelor de comenzi pentru toate produsele achiziţionate şi serviciile angajate;
- intocmirea ordonanţărilor de plată a facturilor, vizarea, aprobarea şi înaintarea la plată a acestora;
- intocmirea referatelor pentru achiziţii materiale şi produse necesare desfăşurării activităţii instituţiei;
- intocmirea proiectelor de hotărâre legate de activitatea serviciului;
- verificarea instalaţiilor din clădirile proprii (sanitare, electrice, de apă, gaze şi de încălzire);
- urmărirea funcţionării în parametrii optimi a centralelor termice din clădirile proprii precum şi a centralei telefonice din clădirea, str. Moţilor nr. 3;
- centralizarea datelelor primite de la departamentele instituţiei privind achiziţionarea lunară de materiale consumabile;
- verificarea efectuării serviciilor de către prestatori şi avizarea plăţilor facturilor conform prevederilor contractuale;

SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi a H.G. nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, actualizată – la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie:

- identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în întreprindere şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
- întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituţiei;
- asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
- stabilirea zonelor care necesitã semnalizare de securitate şi sãnãtate în muncã, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotãrârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sãnãtate la locul de muncã;
- evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevãzute de legislaţia specificã, pentru care este necesarã autorizarea exercitării lor;
- evidenţa posturilor de lucru care necesitã examene medicale suplimentare;
- evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesitã testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsurã şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncã;
- verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţã, precum şi a sistemelor de siguranţã;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevãzute de legislaţia specificã;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncã suferite de lucrãtorii din instituţie;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncã, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrãtori, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncã;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;
- alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrãtorilor la locul de muncã;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncã, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.

APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (P.S.I.)

Aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul apărării împotriva incendiilor - conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie:

- stabilirea, prin dispoziţii scrise, a responsabilităţilor şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituţie, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări şi aducerea lor la cunoştinţa salariaţilor;
- asigurarea identificării şi evaluării riscurilor de incendiu din instituţie şi asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;
- solicitarea şi obţinerea avizelor şi autorizaţiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi asigurarea respectării condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor şi stabilirea atribuţiilor ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
- verificarea cunoaşterii şi respectării de către salariaţi a instrucţiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- asigurarea întocmirii şi actualizării planurilor de intervenţie şi a condiţiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- asigurarea utilizării, verificării, întreţinerii şi reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;
- informarea de îndată, prin orice mijloc, a inspectoratului despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu în instituţie, completarea şi trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenţie;
- îndeplinirea oricăror altor atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ

Aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situaţiilor de urgenţă - conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă , modificat şi completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 privind modificarea şi completarea

Ordinului ministrului administraţiei şi internelor nr. 712/2005, pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie:

- întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- asigurarea instruirii întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaţilor şi în funcţie de specificul activităţii desfăşurate la fiecare loc de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajaţii în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariaţii transferaţi de la o unitate la alta sau detaşaţi în unitatea respectivă, lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri, studenţii şi elevii din şcoli şi licee aflaţi în practică de specialitate, instruire care vizează dobândirea de cunoştinţe cu privire la:

a) conţinutul actelor normative care reglementează managementul situaţiilor de urgenţă şi activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum şi actele normative specifice profilului operatorului economic sau instituţiei;

b) managementul situaţiilor de urgenţă şi modul de organizare a activităţii de apărare împotriva incendiilor la nivelul operatorului economic sau al instituţiei;

c) mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcţiile, instalaţiile, amenajările şi modul de utilizare a acestora, precum şi mijloacele tehnice existente şi planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecţie civilă;

d) formele şi metodele specifice de prevenire şi stingere a incendiilor;

e) modul de acţiune în cazul producerii unei situaţii de urgenţă şi în cazul observării şi anunţării unui incendiu;

f) acţiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea şi înlăturarea urmărilor situaţiilor de urgenţă.

- stabilirea pentru fiecare categorie de personal participant la instruirea generală, a unui nivel minim de cunoştinţe necesare şi verificarea cunoştinţelor acumulate de către persoanele instruite, pe bază de teste, la terminarea instructajului;
- instruirea salariaţilor asupra condiţiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor şi avariilor tehnologice şi cauzele potenţiale (riscurile) de incendiu şi/sau explozie specifice, precum şi asupra normelor, regulilor şi măsurilor de prevenire a acestora;
- instruirea salariaţilor asupra modului de acţiune în cadrul serviciilor de urgenţă şi în sprijinul acestora pentru realizarea intervenţiei operative şi pentru limitarea şi înlăturarea urmărilor situaţiilor de urgenţă;

adaptarea tematicii orientative de instruire şi completarea acesteia pe parcursul anului, dacă este cazul, cu concluziile şi învăţămintele rezultate din controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale şi îndeplinirea sarcinilor stabilite, din natura, frecvenţa şi amploarea incendiilor, exploziilor şi altor situaţii de urgenţă produse pe raza teritorială a instituţiei sau în sectoare de activitate similare, precum şi în cazul modificărilor legislaţiei specifice.

PREGĂTIREA ECONOMIEI NAŢIONALE ŞI A TERITORIULUI PENTRU APĂRARE

Aplicarea prevederilor legislaţiei referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare – conform prevederilor Legii nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare republicată şi a H.G. nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare:

- asigurarea pregătirii economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, la nivelul municipiului, conform competenţelor stabilite prin lege;
- comunicarea către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale a propunerilor privind:

a) planul de mobilizare şi bugetul de stat pentru războiu;

b) planul de pregătire;

c) programul de pregătire a teritoriului pentru apărare;

d) fundamentarea finanţării activităţilor de pregătire a economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare;

-identificarea, în condiţiile legii, a capacităţilor de apărare, cu scopul îndeplinirii sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;

- comunicarea anuală, în primul trimestru, către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale - pe baza datelor primite de la agenţii economici - a listei cuprinzând situaţia capacităţilor pentru apărare şi starea acestora, în scopul luării lor în evidenţă;

- înfiinţarea şi funcţionarea ca organ de specialitate, conform art. 41 alin. (2) din Legea nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, a comisiei de apărare formată din salariaţi cuprinşi în organigrama proprie.

Atribuţiile Comisiei municipale pentru apărare:

- organizarea, coordonarea şi îndrumarea activităţilor referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, potrivit legii;
- stabilirea măsurilor tehnico-organizatorice pentru instituţie în caz de mobilizare şi a responsabilităţilor ce revin compartimentelor funcţionale ale acesteia;
- elaborarea şi actualizarea documentele de mobilizare;
- controlarea întregii pregătiri de mobilizare: a întocmirii documentelor; a activităţilor privind capacităţile de apărare şi rezervele de mobilizare; a modului de desfăşurare a lucrărilor, a măsurilor şi acţiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; a derulării contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; a modului de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- elaborarea propunerilor pentru proiectele planului de mobilizare şi planului de pregătire;
- analizarea anual, în primul trimestru, a stadiului pregătirii de mobilizare şi stabilirea măsurilor şi acţiunilor necesare pentru îmbunătăţirea acestuia;
- întocmirea propunerilor privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare;
- alte atribuţii considerate necesare în acest domeniu.

Aplicarea legislaţiei referitoare la pregătirea populaţiei pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populaţiei pentru apărare :

- ţinerea evidenţei cetăţenilor încorporabili şi a rezerviştilor şi comunicarea lunară către centrul militar, încadrările, transferurile, încetarea relaţiilor de muncă, precum şi orice alte schimbări în datele de evidenţă militară ale acestora;
- solicitarea documentelor personale de evidenţă militară de la persoanele nou angajate;
- acordarea sprijinului necesar salariaţilor pentru îndeplinirea obligaţiilor referitoare la serviciul militar;
- întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă.

D. Responsabilităţi:

- asigură aplicarea legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigură aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- întocmeşte referate, note, informări prin care propune Primarului municipiului Cluj-Napoca elaborarea politicilor în domeniile de activitate specifice compartimentului;
- propune Primarului municipiului Cluj-Napoca procedurile de lucru privind realizarea activităţilor serviciului, prin punerea în aplicare a politicilor şi procedurilor din domeniile de activitate specifice compartimentului;
- răspunde de punerea în aplicare întocmai, a actelor elaborate de Consiliul local şi Primar, precum şi a prevederilor legislaţiei specifice domeniilor de activitate ale compartimentului;
- răspunde de informarea la timp a salariaţilor cu privire la politicile şi prevederile stabilite de către primar, în domeniile de activitate specifice compartimentului.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- propunerea de iniţiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică serviciului;
- soluţionarea cererilor şi sesizărilor petenţilor;
- conducerea de activităţi;
- evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relaţiile organizaţionale existente;
- formulări de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
- elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea politicilor şi strategiilor;
- estimarea, asigurarea şi gestiunea mijloacelor financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informaţiei;
- monitorizarea şi evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri şi strategii de comunicare internă şi externă;
- verificarea modului de aplicare şi respectare – de către şefii de compartimente şi personalul din subordinea directă a acestora - a reglementărilor interne referitoare la securitatea şi sănătatea

lucrătorilor şi situaţii de urgenţă (apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă), propunând primarului măsurile care se impun pentru respectarea lor.

F. Sistemul de relaţii al compartimentelor de muncă:

- intern: - cu compartimentele de muncă/salariaţii instituţiei;
- extern: - cu autorităţi, instituţii publice, regii autonome: Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj; Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Avram Iancu"Cluj; Centrul Militar Zonal Cluj; Prefectura Cluj; Consiliul Judeţean Cluj, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Cluj, Regia Autonomă a Domeniului Public, S.C. Termoficare Napoca S.A., Compania de Apă Someş S.A, Curtea de Conturi, etc.;
- cu persoane juridice: societăţi comerciale, agenţi economici, asociaţii de proprietari;

472 – SERVICIUL SITUAŢII DE URGENŢĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor, nr. 3, cam. 21; Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Administrare şi Primarului municipiului Cluj-Napoca şi în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- Serviciul Situaţii de Urgenţă (S.S.U.) se înfiinţează în baza H.C.L. nr. 67/28.02.2006 având ca misiune de bază preîntâmpinarea, reducerea şi eliminarea riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă şi a consecinţelor acestora;
- scopul activităţii îl reprezintă protecţia populaţiei, mediului şi a bunurilor şi valorilor;
- misiunea şi scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire;
- formele activităţii de prevenire sunt: controlul, asistenţa tehnică de specialitate, verificarea şi informarea preventivă, înştiinţarea, avertizarea şi alarmarea populaţiei, prin mijloace specifice.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- întocmirea planurilor de analizã şi de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competenţã sau în domeniul de activitate;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilã;
- planificarea şi organizarea activităţilor de pregătire a populaţiei şi a salariaţilor privind protecţia civilã;
- organizarea cooperării şi a colaborării privind protecţia civilã;
- organizarea evacuării în caz de urgenţã civilã;
- informarea şi pregătirea preventivã a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusã, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţã;
- organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţã şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;
- înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei Municipiului Cluj-Napoca, în situaţii de protecţie civilã;
- protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
- asigurarea condiţiilor de supravieţuire a populaţiei din Municipiul Cluj-Napoca, în situaţii de protecţie civilã;
- organizarea, executarea şi coordonarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale şi a celorlalte situaţii de protecţie civilã;
- constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnicomateriale specifice;
- menţinerea în stare de funcţionare a sistemului de alarmare a populaţiei din Municipiul Cluj-Napoca, conform Legii nr. 481/2004 a protecţiei civile;
- menţinerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecţie civilă din municipiu, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecţiei civile;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea situaţiilor de urgenţă, la nivelul municipiului Cluj-Napoca;

- identificarea, evaluarea şi analizarea pericolelor potenţiale, prin aprecierea posibilităţilor de apariţie a lor şi a consecinţelor acestora asupra vieţii oamenilor, mediului şi bunurilor materiale;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potenţialilor factori de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;
- conştientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informaţii dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat şi alte persoane interesate sau implicate;
- informarea populaţiei privind pericolele potenţiale, precum şi modul de comportare în situaţii de urgenţă;
- identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situaţii de urgenţă pe teritoriul administrativ al Municipiului Cluj-Napoca;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;
- informarea şi pregătirea prevenitivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
- înştiinţarea autorităţilor publice şi locale privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă, precum şi monitorizarea şi participarea la gestionarea acestora;
- identificarea măsurilor pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi artistice, precum şi a mediului împotriva efectelor situaţiilor de urgenţă;
- participarea la limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă;
- administrează, gestionează şi utilizează mijloacele tehnice de primă intervenţie aflate în dotarea serviciului.

D. Responsabilităţi:

- S.S.U. asigură punerea în practică a dispoziţiilor primarului privind acţiunile specifice prevenirii situaţiilor de urgenţă, având la bază investirea personalului de specialitate, cu exerciţiul autorităţii publice;
- la nivelul S.S.U. se întocmeşte Planul de analiză şi acoperire a riscurilor de pe teritoriul Municipiului Cluj-Napoca supus spre aprobare Consiliului local, precum şi alte documente de planificare şi coordonare a activităţilor de prevenire, monitorizare şi intervenţie înainte, pe timpul sau ulterior manifestării factorilor de risc/sau a situaţiilor de urgenţă;
- din analiza factorilor de risc identificaţi, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control şi Graficul de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenţei pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă la gospodăriile populaţiei, asociaţii de proprietari evidenţei operatorilor economici din subordinea Consiliului local şi instituţiile publice din sectorul de competenţă;
- programul de măsuri este întocmit de către şeful S.S.U. sub formă grafică, desfăşurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfăşoară activităţile de control, verificare şi informare preventivă a populaţiei;
- in urma acestor activităţi, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariţiei unor noi factori de risc sau situaţii de urgenţă;
- pe timpul monitorizării şi gestionării situaţiilor de urgenţă, personalul S.S.U. face parte din Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă (şeful serviciului) şi din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul Municipiului Cluj-Napoca, desfăşurând activităţi specifice de sprijin, informare şi coordonare;
- S.S.U. asigură îndeplinirea ordinelor şi dispoziţiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă pe baza rezoluţiilor preşedintelui Comitetului Local, respectiv Primarul municipiului Cluj-Napoca.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- in baza prevederilor OMAI nr.75/27.06.2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanţă privind constituirea, încadrarea şi dotarea serviciilor voluntare şi a serviciilor private pentru situaţii de urgenţă şi OMAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfăşurare şi finalizare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă prestate de serviciile voluntare şi private de urgenţă, din punct de vedere teritorial, sectorul de competenţă al S.S.U. este identic cu suprafaţa UAT Cluj-Napoca;

- in sectorul de competenţă activitatea S.S.U. constă în aplicarea prevederilor OMAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfăşurare şi finalizare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă prestate de serviciile pentru situaţii de urgenţă;
- S.S.U. are competenţa să rezolve şi/sau să participe la soluţionarea petiţiilor cetăţenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la faţa locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluţionarea legală a petiţiilor;
- S.S.U. execută dispoziţiile primarului municipiului Cluj-Napoca şi participă la activităţile comune aparatului de specialitate al acestuia;
- verificarea respectării legislaţiei de protecţie civilă – de către proprietarii sau administratorii imobilelor;
- în ceea ce priveşte administrarea corespunzătoare a adăposturilor publice de protecţie civilă precum şi a sirenelor de alarmare a populaţiei şi a echipamentelor conexe acestora.

F. Sistemul de relaţii al serviciului funcţionează pe principiile:
- relaţii funcţionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei;
- relaţii de control: pe linie de prevenire şi apărare împotriva incendiilor la societăţile comerciale şi agenţii economici care funcţionează în spaţii proprietatea municipalităţii, asociaţii de proprietari, şcoli, grădiniţe, creşe, alte obiective situate pe domeniul public sau de interes public;
- relaţii de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului;
- relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: Regia Autonomă a Domeniului Public, Compania de Apă Someş S.A., Instituţia Prefectului judeţului Cluj, I.S.U.J."Avram Iancu" Cluj, alte entităţi cu responsabilităţi în domenii de activitate în care pot apare factori de risc potenţiali generatori de situaţii de urgenţă;
- relaţii cu persoane fizice: pe timpul participării la activităţi de rezolvare a petiţiilor cetăţenilor.

473 – COMPARTIMENTUL ACTIVITĂŢI INTERNE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă din cadrul direcţiei:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, Pţa Unirii nr. 1, cam. 2;
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Administrare şi în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
- asigură buna funcţionare a parcului auto propriu şi al poliţiei locale, şi utilizarea autovehiculelor instituţiei de către conducătorii auto (autorizaţi) şi nominalizaţi prin dispoziţia primarului;

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
- punerea în aplicare a legilor şi actelor normative care direcţionează activităţile de achiziţii, emiterea de comenzi, contracte de prestări servicii pentru parcul auto, utilizarea autovehiculelor instituţiei;
- aplicarea şi respectarea procedurilor privind execuţia bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, şi ordonanţarea lor;
- elaborează documentaţii de achiziţii;
- intocmeşte contracte de achiziţie şi de servicii;
- organizează activitatea parcului auto prin efectuarea reparaţiilor curente;
- eliberează bonuri carburanţi;
- intocmeşte foile de parcurs;
- eliberează foile de parcurs;
- inregistrează corespondenţă;
- arhivează documentele emise precum si cele primite;
- emite comenzi şi note justificative, conform referatelor avizate, pentru toate produsele achiziţionate şi serviciile angajate;
- intocmeşte referate pentru achiziţii materiale şi servicii necesare desfăşurării activităţii;
- intocmeşte proiecte de hotărâre legate de activitatea compartimentului, precum şi alte acte pentru şedinţele de consiliu;
- calculează consumul de carburanţi şi întocmeşte situaţia centralizată pentru Direcţia Economică;
- verifică preţuri, efectuarea serviciilor şi avizarea plăţilor facturilor conform prevederilor contractuale;
- incheie asigurările auto obligatorii şi CASCO pentru autoturismele din parcul auto al instituţiei;
- intocmeşte ordonanţări de plată a facturilor, vizează, aprobă şi înaintează la plată facturi.

D. Responsabilităţi:
- asigurarea aplicării legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigurarea aplicării prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

E. Competenţe (autoritatea) compartimentului de muncă:
- aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei;
- propunerea de iniţiere a unor hotărâri de Consiliu care privesc activitatea specifică serviciului;
- soluţionarea cererilor şi sesizărilor petenţilor;
- conducerea de activităţi;
- evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relaţiile organizaţionale existente;
- formulări de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
- elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea politicilor şi strategiilor;
- estimarea, asigurarea şi gestiunea financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informaţiei;
- monitorizarea şi evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri şi strategii de comunicare internă şi externă.

F. Sistemul de relaţii ale compartimentului de muncă:
- relaţii funcţionale: cu toate serviciile din cadrul primariei;
- relaţii de control: nu este cazul;
- relaţii de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului;
- relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Consiliul Local, Curtea de Conturi, Ministerul Afacerilor Interne;
- relaţii cu persoane juridice private: contractele de achiziţii aflate în derulare şi cărora li se conduce evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare;
- relaţii cu organizaţii neguvernamentale: după caz;
- relaţii cu persoane fizice: după caz.

48 - DIRECŢIA GENERALĂ POLIŢIA LOCALĂ

În temeiul art. 4 alin. (7) şi ale art. 29 alin. (1) litera b) din Legea nr. 155/2010 republicată, a poliţiei locale, cu modificările şi completările ulterioare precum şi ale art. 2 din Hotărârea de Guvern nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, se propune aprobarea de către autoritatea deliberativă a administraţiei publice locale a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale Poliţia locală organizată ca şi direcţie generală de specialitate în aparatul de specialitate al primarului.

CAPITOLUL I – Organizarea şi funcţionarea Direcţiei Generale Poliţia locală - compartiment funcţional în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 1. (1) La nivelul municipiului Cluj-Napoca POLIŢIA LOCALĂ este organizată, în condiţiile legii, ca un compartiment funcţional, fără personalitate juridică, la nivel de Direcţie generală în cadrul aparatului de specialitate al primarului, condusă de un director general, funcţionar public de conducere, în subordinea Primarului municipiului Cluj-Napoca, în scopul menţinerii ordinii şi siguranţei publice, al respectării regimului circulaţiei rutiere, precum şi al asigurării pazei, protecţiei obiectivelor de interes local, asigurării respectării legislaţiei în domeniul urbanismului şi disciplinei în construcţii, asigurării respectării normelor legale privind protecţia mediului, prevenirii şi combaterii încălcării normelor legale privind activităţile comerciale, respectării legislaţiei în domeniul evidenţei persoanelor şi alte activităţi stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului.

(2) Direcţia Generală Poliţia locală îşi desfăşoară activitatea în cadrul primăriei, ca serviciu specializat, în interesul persoanei, al comunităţii locale, precum şi în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Structurile poliţiei locale cooperează cu structurile forţelor MAI, ca un serviciu public în slujba comunităţii, printr-un sistem dual de ordine şi siguranţă publică, pentru asigurarea stării de normalitate şi echilibru în cadrul comunităţilor, conform Hotărârii de Guvern nr. 1081/2023 pentru aprobarea Strategiei naţionale de ordine şi siguranţă publică 2023-2027.

Încadrarea în muncă (detaşarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare cu certificarea stării de sănătate.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, Direcţia Generală Poliţia locală cooperează cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice locale, unităţile, respectiv structurile teritoriale ale Poliţiei Române, Jandarmeriei Române, Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă, O.N.G. - uri, precum şi cu alte persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii.
(4) 21 mai este Ziua Poliţiei locale şi este stabilită prin lege.
Art. 2. Direcţia Generală Poliţia locală este organizată şi funcţionează în baza următoarelor principii:
- principiul încrederii;
- legalităţii;
- principiul previzibilităţii;
- principiul proximităţii – Poliţia în slujba comunităţii locale;
- principiul proporţionalităţii;
- principiul deschiderii şi transparenţei;
- principiul eficienţei şi eficacităţii;
- principiul răspunderii şi responsabilităţii;
- principiul imparţialităţii şi nediscriminării.

Art. 3. Pentru funcţionarea în condiţii de eficienţă, eficacitate şi transparenţă, Consiliul Local prin Direcţia Generală Poliţia locală va asigura sedii, mijloace auto şi moto, mijloace materiale şi financiare necesare.
Art. 4. Finanţarea Direcţiei Generale Poliţia locală se asigură din bugetul local al municipiului Cluj-Napoca şi din alte surse, conform organigramei şi statului de funcţii aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.
Art. 5. (1) Direcţia Generală Poliţia locală se organizează la nivel de direcţii, servicii şi compartimente, conform prevederilor prezentului regulament.
(2) Conducerea operativă a Direcţiei Generale Poliţia locală se asigură de către un director general şi doi directori executivi.
(3) Directorul general reprezintă Poliţia locală în raporturile cu membrii colectivităţii locale şi cu terţii, în limitele şi condiţiile stabilite prin prezentul regulament.

CAPITOLUL II – Atribuţiile Direcţiei Generale Poliţia locală-48

Art. 6. Direcţia Generală Poliţia locală este organizată în două direcţii, servicii şi un compartiment, după cum urmează: Direcţia Ordine publică şi trafic rutier, care cuprinde serviciile: Serviciul Ordine şi siguranţă publică, Serviciul Ordine publică -zona I, Serviciul Ordine publică- zona II, Serviciul Ordine publică- zona III, Serviciul Ordine publică- zona IV, Serviciul Ordine publică- zona V, Serviciul Ordine publică- zona VI, Serviciul Control trafic rutier, Serviciul Fluidizare trafic rutier, Serviciul Pază şi Compartimentul ordine publică -zona VII, respectiv Direcţia Inspecţie şi control care cuprinde serviciile: Serviciul Control urbanism şi disciplină în construcţii, Serviciul Control refaţadizări imobile, Serviciul Control protecţia mediului, Serviciul Inspecţie comercială, Serviciul Evidenţa persoanelor, baze de date şi relaţii publice.
Art. 7. Serviciul Juridic, mandate de muncă în folosul comunităţii se subordonează direct directorului general şi celor doi directori executivi.
Art. 8. Atribuţii generale pentru personalul Direcţiei Generale Poliţia locală care utilizeaza autospecialele din dotare în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu:
- respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în misiune are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- atât la plecare cât şi la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele iar după verificare întocmeşte un proces verbal de constatare, pe care îl semnează şi îl prezintă şefului direct sau persoanei desemnate;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în misiune în cazul în care constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat superiorul/persoana desemnată, pentru realizarea demersurilor în vederea remedierii defecţiunilor;
- întocmeşte foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi o predă la efectuarea schimbului, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), cu card de carburant sau orice alte documente anexate;
- menţine autovehiculul avut în utilizare în stare tehnică optimă;

- parchează autovehiculul la locul stabilit conform foii de parcurs, respectând regulile de parcare;
- comunică imediat şefului direct/dispecerat - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
- nu va conduce autovehiculul sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, sau a oricaror alte subtanţe care reduc capacitatea de a conduce;
- utilizează dispozitivele speciale (acustice si luminoase) în intervenţie şi misiuni ordonate (ex însoţire la activităţi sportive, culturale etc.);
- în situaţia în care patrularea este intreruptă pentru deplasarea imediat la un eveniment semnalat sau pentru o activitate care are caracter de urgenţă, vor fi puse în funcţiune simultan semnalele acustice şi luminoase;
- folosirea sirenei fară girofar, interzisă;
- semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoasă pot fi folosite şi fără a fi însoţite de cele sonore;
- nu se folosesc semnalele acustice şi luminoase în interes personal;
-în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, personalul poliţiei locale care deţine permis de conducere corespunzător categoriei autovehiculului din dotare şi vechime de minim un an, are dreptul să conducă autospecialele Poliţiei locale.

Art. 9. (1) În cazul infracţiunilor flagrante, Poliţia locală asigură perimetrul locului faptei, identifică martorii oculari, anunţă imediat unitatea teritorială a Poliţiei Române, imobilizează şi predă autorul, pe baza de proces-verbal, unităţii teritoriale a Poliţiei Române în vederea continuării cercetărilor.

(2) Poliţia locală poate încheia cu alte autorităţi şi instituţii publice protocoale de colaborare având ca obiect detalierea modalităţilor prin care, în limitele competenţelor legale ale fiecărei structuri, acestea îşi oferă sprijin în îndeplinirea activităţilor sau măsurilor specifice.

(3) Poliţia locală îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi şi acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, în condiţiile legii.

(4) În cazul executării în comun cu unităţile/structurile Poliţiei Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menţinerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulaţiei rutiere, efectivele Poliţiei locale acţionează sub coordonarea directă a Poliţiei Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Art. 10. Personalul Direcţiei Generale Poliţia locală respectă şi pune în aplicare procedurile de sistem şi procedurile operaţionale aprobate prin Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al instituţiei.

Art. 11. Personalul Direcţiei Generale Poliţia locală respectă şi pune în aplicare prevederile legale cu privire la arhivarea documentelor.

Art. 12. Personalul Direcţiei Generale Poliţia locală operează în aplicaţia online Tichetul albastru, cu respectarea procedurii de sistem PS-12 Informarea şi comunicarea, cereri online înregistrate de funcţionarul public virtual ANTONIA, precum şi de platforma MY CLUJ;

În cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală sunt organizate următoarele servicii:

A. DIRECŢIA INSPECŢIE ŞI CONTROL – 48.1

Este subordonată directorului executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală.

Art. 13. Directorul executiv îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Direcţiei Inspecţie şi control;

b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreţinerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii Direcţiei Inspecţie şi control;

c) face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfăşurarea concursurilor în vederea ocupării funcţiilor publice vacante şi personalului contractual vacant;

d) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

e) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;

f) contrasemnează fişele posturilor pentru personalul Direcţiei Inspecţie şi control, în condiţiile legii;

g) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;
h) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
i) analizează trimestrial activitatea Direcţiei Inspecţie şi control şi indicatorii de performanţă stabiliţi de consiliul local;
j) asigură informarea operativă a directorului general, precum şi a Poliţiei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Direcţiei Generale Poliţia locală;
k) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuţii privind curăţenia municipiului Cluj-Napoca şi combaterea actelor ilicite de comerţ, respectarea disciplinei în construcţii, precum şi a normelor de protecţia mediului;
l) contrasemnează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcţiei Inspecţie şi control;
m) întocmeşte graficul programării şi efectuării concediilor de odihnă şi a altor tipuri de concedii prevăzute de lege şi îl propune spre aprobare directorului general;
n) informează săptămânal directorul general în legătură cu acţiunile derulate şi măsurile întreprinse de Direcţia Inspecţie şi control;
o) informează, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Direcţiei Generale Poliţia locală;
p) propune directorului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
q) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor si a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
r) urmăreşte evidenţa şi prelucrarea proceselor verbale de constatare a contravenţiei a personalului din subordine, respectiv a formularelor cu regim special;
s) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
ş) urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi insemne distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
t) organizează controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către personalul Direcţiei Inspecţie şi control;
ţ) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
u) organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
v) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege.

Art. 14. Serviciul Control urbanism şi disciplina în construcţii – 48.10.

Serviciul Control urbanism şi disciplina în construcţii este subordonat şefului Serviciului Control urbanism şi disciplina în construcţii, directorului executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi directorului general şi are următoarele atribuţii:
a) efectuează controale pentru depistarea construcţiilor şi organizărilor de şantier fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu sau care nu respectă autorizaţiile emise;
b) verifică sesizările şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice referitoare la disciplina în construcţii;
c) participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor şi a organizărilor de şantier efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
d) verifică executarea lucrărilor de reparaţii a părţii carosabile şi pietonale şi aplică sancţiuni contravenţionale în cazul nerespectării condiţiilor impuse în autorizaţia de construire;
e) sesizează instanţele de judecată şi organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcţiilor fără autorizaţie faţă de care s-a dispus sistarea execuţiei lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecţie a monumentelor istorice fără autorizaţie de construcţie sau cu nerespectarea acesteia;
f) participă la recepţia lucrărilor de construire în zona de competenţă la solicitarea Direcţiei Urbanism;
g) constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin legi, hotărâri şi ordonanţe ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, conform prevederilor legale;

h) verifică şi ia măsuri pentru respectarea regulamentului şi a normelor privind mijloacele publicitare.
i) verifică agenţii economici in vederea obţinerii acordului de funcţionare din punct de vedere urbanistic.
j) participă împreună cu operatorii de internet telefonie cablu, la actiuni de dezafectare a reţelelor aeriene de cabluri şi care urmează să fie relocate în canalizaţiile municipale.
k) participă la acţiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii şi siguranţei publice cu ocazia unor manifestări publice (mitinguri, manifestări sportive etc).

Art. 15. Serviciul Control refaţadizări imobile – 48.11

Este subordonat şefului Serviciului Control refaţadizări imobile, directorului executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) efectuează verificări, identifică şi ia măsurile, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, în cazul imobilelor, împrejmuirilor degradate, care necesită reparaţii sau intervenţii urgente (Legea nr. 422/18.07.2001- republicată, privind protejarea monumentelor istorice; Legea nr. 114/1996 – Legea Locuinţei şi H.C.L. nr. 191/2009 – privind buna gospodărire a Municipiului Cluj-Napoca; Legea nr. 153/2011 privind Măsuri de creştere a calităţii structural arhitecturală a clădirilor; Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal; H.C.L. nr. 358/2013 – privind aprobarea Programului multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare şi intervenţie asupra clădirilor situate în „Ansamblul Urban – Centru Istoric al oraşului Cluj-Napoca" actualizat cu H.C.L. nr. 113/2016 – privind aprobarea actualizării Programului Multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare şi intervenţie asupra clădirilor situate în „Ansamblul Urban – Centru Istoric al oraşului Cluj-Napoca", H.C.L. nr. 218/2020 – privind propunerea de aprobare a Regulamentului de stabilire a criteriilor de identificare a clădirilor neîngrijite, situate în intravilanul municipiului Cluj-Napoca, în vederea aplicării prevederilor art. 489 alin. (5)-(8) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare şi ale pct. 168 din H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum şi a formularelor tipizate pentru aplicarea acestuia şi Ordinul nr. 3037/2020 din 31 iulie 2020 pentru aprobarea procedurii privind notificarea prealabilă şi emiterea acordului scris, în cazul executării lucrărilor, în condiţiile prevăzute de art. 11 alin. (2) şi (4) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
b) identifică clădirile degradate în vederea evaluării, conform Legii nr. 153/2011 actualizată - privind măsuri de creştere a calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor şi Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal; realizează fotografii şi completează documentaţia, respectiv fişa de evaluare, nota de constatare pentru fiecare imobil în parte, conform hotărârilor menţionate mai sus;
c) transmite dosarele (fotografii, fişe de evaluare şi note de constatare), în cazul neconformării de către proprietari, către Direcţia Impozite şi taxe locale în vederea propunerii spre supraimpozitare a acestora;
d) identifică clădirile degradate, conform Legii nr. 153/2011 actualizată şi propune *Comisiei privind Programul Multianual* pentru realizarea lucrărilor de protejare şi intervenţie a clădirilor situate în „ Ansamblul Urban - Centrul Istoric al oraşului Cluj-Napoca", imobilele care urmează să fie notificate;
e) verifică identificările transmise de către Direcţia Impozite şi taxe locale, întocmeşte notificări, conform Legii nr. 153/2011 actualizată - privind măsuri de creştere a calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor respectiv somaţii, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal; pregăteşte şi expediază notificări şi somaţii, conform prevederilor legale; afişează pe raza municipiului Cluj - Napoca notificările şi somaţiile neridicate de către persoanele somate (venite retur); întocmeşte adrese către primăriile şi/sau poliţiile locale din alte localităţi pentru notificările şi somaţiile venite retur, în vederea afişării;
f) întocmeşte materiale de sinteză, situaţii, referate şi informări către şefii ierarhici superiori;
g) aplică sancţiuni contravenţionale persoanelor fizice/juridice care nu respectă prevederile legislaţiei în vigoare, referitoare la întreţinerea clădirilor de pe raza municipiului Cluj – Napoca;
h) verifică respectarea normelor legale privind construcţiile şi împrejmuirile degradate;
i) verifică sesizările şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice referitoare la imobile degradate;
j) efectuează verificări în teren şi întocmeşte acte de constatare/informări la solicitarea Primarului;
k) dispune măsuri obligatorii în situaţiile de urgenţă pentru evitarea eventualelor accidente;
l) participă la întâlniri de informare şi îndrumare privind lucrările de reabilitare a imobilelor reprezentând interesele instituţiei în limita competenţelor;
m) participă la acţiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii şi siguranţei publice cu ocazia unor manifestări publice (mitinguri,manifestări sportive,etc).

n)identifică şi efectuează verificări la imobilele de patrimoniu degradate colaborând cu compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei în vederea punerii în siguranţă a acestora, respectiv pentru reabilitarea lor.

Art. 16. Serviciul Control protecţia mediului – 48.12:

Este subordonat şefului Serviciului Control protecţia mediului, directorului executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale, respectiv supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale.

b) sesizează autorităţile şi instituţiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

g) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

j) pune în aplicare prevederile Hotărârii de Consiliu local nr. 946/2020 - privind terenurile neîntreţinute, respectiv participă în comisia constituită la nivelul instituţiei pentru identificarea terenurilor infestate cu buruiana ambrozia şi dispunerea măsurilor necesare conform Legii nr. 62/2018;

k) verifică întreţinerea curăţeniei în mijloacele de transport în comun, gări, autogări şi spaţii de îmbarcare – debarcare a călătorilor;

l) verifică întreţinerea curăţeniei în sălile de spectacole, cinematografe şi pe terenurile aferente acestora, precum şi la terase, pieţe, locuri de agrement, ştranduri, etc.;

m) verifică întreţinerea în stare corespunzătoare a drapelului României sau UE;

n) verifică respectarea interdicţiei de murdărire a domeniului public sau a mijloacelor de transport în comun;

o) verifică modul de asigurare a curăţeniei în locurile de desfăşurare a activităţilor distractive, concertelor, adunărilor publice sau a altor manifestări publice, în timpul desfăşurării şi după încheierea acestora;

p) verifică respectarea obligaţiilor ce revin persoanelor fizice şi juridice privind curăţarea autovehiculelor/mijloacelor de transport la ieşirea din incinta şantierelor şi curţilor/incintelor;

q) verifică parcarea autovehiculelor pe spaţii verzi;

r) verifică protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;

s) verifică deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;

ş) verifică păstrarea curăţeniei în pieţe şi târguri;

t) verifică modul de funcţionare a agenţilor economici cu respectarea prevederilor legale de mediu;

ţ) verifică modul de gestionare a deşeurilor de către persoanele fizice şi juridice, inclusiv precolectarea/colectarea selectivă a acestora;

u) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute de legislaţia din domeniu aflată în vigoare;

v) participă la acţiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii şi siguranţei publice cu ocazia unor manifestări publice (mitinguri, manifestări sportive, culturale, festivaluri etc.).

Art. 17. Serviciul Inspecţie comercială – 48.13

Este subordonat şefului Serviciului Inspecţie comercială, directorului executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
b) verifică activitatea de comercializare a produselor desfăşurată de către operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
c) verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
d) sprijină autorităţile de control sanitare, sanitar-veterinare, pentru protecţia consumatorilor, precum şi alte autorităţi de control abilitate, în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice ale acestora;
e) verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea măsurătorilor produselor comercializate şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
f) verifică respectarea normelor legale privind vânzările cu reducere de preţ;
g) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
h) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
i) aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind activitatea asociaţiilor de proprietari;
j) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, reclamaţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale;
k) verifică respectarea normelor legale privind activitatea de taximetrie;
l) verifică respectarea normelor legale privind îmbarcarea şi debarcarea călătorilor în şi din mijloacele de transport în comun destinate transportului interurban şi preorăşenesc de persoane;
m) verifică respectarea orarului de funcţionare al agenţilor economici;
n) verifică respectarea orarului de funcţionare al bazelor sportive;
o) verifică respectarea normelor legale privind activităţile comerciale desfăşurate în zonele de agrement;
p) verifică respectarea normelor legale privind activitatea atelierelor de reparaţii auto;
q) verifică respectarea normelor legale privind activitatea spălătoriilor auto;
r) verifică agenţii economici în vederea obţinerii acordului de funcţionare şi a aprobării de orar, conform competenţelor;
s) înştiinţează agenţii economici cu privire la interzicerea comercializării băuturilor alcoolice în apropierea stadioanelor şi a arenelor sportive, cu ocazia desfăşurării competiţiilor sportive şi a adunărilor publice;
ş) verifică respectarea prevederilor legale privind activitatea centrelor de preluare a materialelor refolosibile;
t) identifică mărfurile şi produsele abandonte pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţii administraţiei publice locale şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
ţ) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind activităţile comerciale stabilite prin legi, hotărâri, ordonanţe şi ordonanţe de urgenţă ale guvernului, hotărâri ale consiliului local,
u) participă la acţiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii şi siguranţei publice cu ocazia unor manifestări publice (mitinguri, manifestări sportive, festivaluri etc).

Art. 18. Serviciul Evidenţa persoanelor, baze de date şi relaţii publice – 48.14

Este subordonat şefului Serviciului Evidenţa persoanelor, baze de date şi relaţii publice, directorului executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) accesează bazele de date prin programe de aplicaţie specifice, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

b) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
c) ţine evidenţa proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor aplicate de poliţiştii locali din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală şi operează procesele verbale în programul de evidenţă a acestora;
d) urmăreşte procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor şi plata sumelor stabilite prin procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, iar în cazul neplăţii acestor sume în termen, transmite direcţiilor de taxe şi impozite locale titluri executorii, în vederea recuperării debitelor;
e) realizează activitatea de urmărire şi evidenţă a lucrărilor repartizate pe serviciu din momentul primirii acestora până la arhivarea documentelor conform normelor legale în vigoare;
f) realizează comunicarea actelor procedurale (înştiinţări de plată, încheieri, notificări, etc.);
g) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale în vigoare, privind atribuţiile specifice serviciului;
h) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor privind aspecte ce privesc actele de identitate ale persoanelor;
i) raportează conducerii operative evenimentele deosebite şi aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporţii sau alte situaţii deosebite;
j) asigură relaţia cu publicul prin ghişeul unic din cadrul CIC pentru informaţii generale şi prin dispeceratul Direcţiei Generale Poliţia locală pentru preluarea şi gestionarea sesizărilor;
k) gestionează activitatea şi funcţionarea Dispeceratului de monitorizare şi preluare a sesizărilor al Poliţiei locale - perimetru cu control acces aprobat de conducătorul instituţiei;
l) personalul dispeceratului preia şi înregistrează sesizările telefonice, respectiv de pe platforma MyCluj şi le transmite operativ echipajelor din teren şi serviciilor de specialitate, respectiv întocmeşte buletinul informativ zilnic pentru conducerea Direcţiei Generale Poliţia locală;
m) asigură supravegherea sistemelor video de monitorizare, desfăşurând activităţi de stocare şi inscripţionare pe suport optic/digital al imaginilor solicitate pe bază de ordonanţă de către organele competente în vederea soluţionării dosarelor aflate în cercetare sau pe rol;
n) supraveghează funcţionarea normală a sistemelor de comunicaţii şi informatice şi anunţă furnizorii de servicii sau compartimentul de specialitate din cadrul instituţiei în cazul apariţiei unor disfuncţiuni tehnice;
o) în cazul producerii unor evenimente deosebite care nu intră în competenţa Poliţiei locale, anunţă de îndată producerea acestora la numărul unic de urgenţă 112;
p) cunoaşte permanent misiunile care au fost executate sau care sunt în curs de executare, situaţia operativă, forţele şi mijloacele angajate în acţiuni;
q) notează ordinele şi mesajele primite în scris sau telefonic şi transmite personalului din teren;
r)întocmeşte materiale de sinteză săptămânale, lunare, semestriale şi anuale privind activitatea Direcţiei Generale Poliţia locală;
s) colaborează la întocmirea de informări, rapoarte către Primar şi compartimentului Mass-media în vederea realizării de comunicate de intres public/general în presă;
ş)gestionează, repartizează şi urmăreşte evidenţa formularelor cu regim special.
t) participă la acţiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii şi siguranţei publice cu ocazia unor manifestări publice (mitinguri,manifestări sportive etc).

Art. 19. Serviciul Juridic, mandate de muncă în folosul comunităţii – 48.40

Este subordonat şefului Serviciului Juridic, mandate de muncă în folosul comunităţii, directorilor executivi ai Direcţiei Inspecţie şi control şi Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii :
a) instrumenteză documentele repartizate de către directorul general;
b) înregistrează plângerile penale în modulul special destinat pentru această activitate şi urmăreşte fazele de instrumentare;
c) răspunde de modul de soluţionare a documentelor repartizate;

d) acordă, la solicitarea cetăţenilor, relaţii, precizări şi îndrumări privind aplicarea actelor normative în vigoare, legate de activitatea Poliţiei locale, ţine evidenţa şi comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
e) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri şi a dispoziţiilor primarului pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniile specifice;
f) reprezintă Direcţia Generală Poliţia locală pe baza delegaţiei date de Primarul municipiului Cluj-Napoca/Secretarul general al municipiului Cluj-Napoca şi apără drepturile şi interesele acesteia în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, ţine evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte;
g) redactează şi depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenţionale, notele de şedinţe, probele şi concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care direcţia este parte;
h) elaborează şi prezintă conducerii direcţiei, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti nefavorabile direcţiei;
i) întocmeşte documentele necesare în relaţia cu organele de urmărire penală sau alte instituţii cu atribuţii de control;
j) elaborează şi prezintă conducerii direcţiei generale, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluţionare pe cale amiabilă a litigiilor;
k) în baza unei delegaţii speciale date de Primarul municipiului poate fixa pretenţiile, renunţarea la pretenţii şi poate da răspunsuri la interogatoriu;
l) participă la formularea obiecţiunilor precontractuale, dacă se pun în discuţie probleme legate de buget;
m) formulează răspunsurile la interogatorii/expertize în colaborare cu serviciile competente;
n) primeşte sesizările din partea terţelor persoane şi notele interne din partea diferitelor servicii, răspunzând în termen legal şi exprimându-şi punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
o) exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
p) îşi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac ;
q) avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic repartizate în acest sens şi referatele întocmite de compartimentele de muncă care stau la baza emiterii dispoziţiilor de către Primar privind reglementările activităţii Direcţiei Generale Poliţia locală;
r) face cereri de intervenţii în dosarele aflate pe rol şi în care Direcţia Generală Poliţia locală Cluj-Napoca justifică un interes;
s) solicită pe bază de nota internă Serviciului Evidenţa persoanelor, baze de date şi relaţii publice procesele verbale contestate în instanţă şi actele aferente acestora în vederea executării unor măsuri procedurale.
ş) se ocupă de pregătirea profesională a personalului poliţiei locale.
t) asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunităţii cu respectarea prevederilor legale din O.G. 55/2002, cu modificările şi completările ulterioare, privind regimul juridic al sancţiunilor prestării unei activităţi în folosul comunităţii, Legii nr. 253/2013 republicată şi actualizată cu completările şi modificările ulterioare, privind executarea pedepselor, a măsurilor educative si a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal precum şi Hotărârii de Guvern nr. 604/2016 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative şi a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;
ţ) primeşte şi înregistrează mandatele de executare a unei muncii în folosul comunităţii, repartizate de către şeful de serviciu;
u) organizează şi asigură evidenţa documentelor;
w)implementează mandatele de executare în bazele de date prin programe de aplicaţie specifice;
v) răspunde de modul de soluţionare a dosarelor repartizate, în acest sens colaborează cu toate departamentele prevăzute în HCL 244/2011, privind stabilirea domeniilor serviciilor publice şi a locurilor în care contravenienţii şi persoanele condamnate vor presta activităţi în folosul comunităţii;
x) asigură efectuarea circuitului şi soluţionarea documentelor - prin intermediul programului Infocet;
y) poliţiştii locali procedează la punerea în executare a mandatelor de executare a muncii în folosul comunităţii contactând persoana menţionată în mandat;

z) în vederea începerii prestării muncii în folosul comunităţii de către persoana în cauză, poliţiştii locali informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilităţile concrete de executare a obligaţiei în cadrul instituţiei din comunitate;
aa)solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activităţi dintre cele propuse;
ab) programează şi trimite persoana supusă măsurii la Serviciul Administrare, securitate şi sănătate în muncă-PSI, care o va informa sub semnătură, cu privire la normele de protecţie a muncii, de pază şi de stingere a incendiilor;
ac) pe baza documentelor medicale şi în funcţie de utilitatea activităţilor pentru comunitate şi pentru persoana supusă măsurii, stabileşte activităţile concrete care urmează a fi îndeplinite şi programul de executare în funcţie de pregătirea şcolară şi profesională a persoanei, experienţa în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum şi alte date considerate utile pentru executare;
ad) stabileşte ziua, ora şi locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunităţii şi îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligaţia în termenul stabilit prin mandat;
ae) efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfăşurare a activităţii, programul de muncă;
af) stabilesc alte activităţi pe care persoana le poate desfăşura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activităţile stabilite iniţial;
ag) îndrumă şi verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfăşoară munca neremunerată înfolosulcomunităţii;
ah) eliberează persoanei supuse măsurii, un document prin care se consemnează evidenţa orelor de activitate neremunerată, locul de desfăşurare a acestora, programul de lucru, evidenţa zilnică a activităţii prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condiţiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunităţii;
ai) comunică serviciului de probatiune sau instanţei emitente a mandatului de executare a sancţiunii prestării unei activităţi în folosul comunităţii, aspecte precum:
(1) neprezentarea la locul de executare a obligaţiei, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
(2) nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activităţii;
(3) atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că şi-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;
(4) intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligaţiei din motive neimputabile persoanei ori instituţiei stabilite pentru executarea obligaţiei;
aj) ţine evidenţa orelor de muncă neremunerată în folosul comunităţii, prestate de către persoanele în cauză;
ak) întocmeşte referatul prin care propune primarului municipiului Cluj-Napoca emiterea unei dispoziţii prin care stabileşte locul de desfăşurare a muncii neremunerate;
al) asigură expedierea actelor către organele jurisdicţionale, secţii de poliţie precum şi către persoane fizice;
am) centralizează şi evaluează permanent în timp real, datele şi informaţiile rezultate din activitatea având ca obiect prestarea muncii în folosul comunităţii - rapoarte de activitate, procese verbale, informări, comunicări etc.;
an) participă în dispozitive ordonate, la activităţi sau acţiuni de ordine şi siguranţă publică cu ocazia unor evenimente publice, socio-culturale (mitinguri, demonstraţii sportive, religioase sau comemorative etc.) în sistem integrat pe teritoriul unităţii administrativ teritoriale;
ao) execută şi alte activităţi conform dispoziţiilor şefilor ierarhici în condiţiile legii;
ap) răspunde de arhivarea documentelor repartizate şi finalizate;

B. DIRECŢIA ORDINE PUBLICĂ ŞI TRAFIC RUTIER – 48.2

Este subordonată directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală.
Art. 20. Directorul executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier;
b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreţinerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier;

c) face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfăşurarea concursurilor în vederea ocupării funcţiilor publice vacante şi a funcţiilor contractuale vacante;
d) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
e) are dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni, în condiţiile legii, respectiv reglementările în vigoare;
f) contrasemnează fişele posturilor pentru personalul Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier, în condiţiile legii;
g) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor Consiliului local;
h) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
i) analizează trimestrial activitatea Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi indicatorii de performanţă stabiliţi de primar;
j) asigură informarea operativă a directorului general precum şi a Poliţiei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier;
k) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuţii privind asigurarea climatului de ordine şi linişte publică, siguranţei persoanelor, integrităţii corporale, viaţa, bunurile acestora ori ale domeniului public şi privat al municipiului Cluj-Napoca;
l) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
m) contrasemnează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier;
n) întocmeşte graficul programării şi efectuării concediilor de odihnă şi a altor tipuri de concedii prevăzute de lege şi îl propune spre aprobare directorului general;
o) informează săptămânal directorul general în legătură cu acţiunile derulate şi măsurile întreprinse de Direcţia Ordine publică şi trafic rutier;
p) informează trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier;
q) propune directorului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
r) urmăreşte evidenţa şi prelucrarea proceselor verbale de constatare a contravenţiei a personalului din subordine, respectiv a formularelor cu regim special;
s) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor si a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
ş) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
t) urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi insemne distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
ţ) analizează contribuţia personalului Poliţiei locale din Direcţia Ordine publică şi trafic rutier la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a activităţii;
u) organizează controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către personalul Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier;
v) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
x) organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
y) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege.

Art. 21

(1) Serviciul Ordine şi Siguranţă publică – 48.20

Serviciul Ordine şi Siguranţă publică este subordonat şefului Serviciului Ordine şi Siguranţă publică, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) menţine ordinea şi siguranţa publică pe raza unităţii administrativ teritoriale, în cele 7 zone şi locuri stabilite prin planul de pază şi ordine publică şi asigură punerea în execuţie a legilor şi a celorlalte acte normative care intră în competenţa Poliţiei locale;
b) menţine ordinea publică în imediata apropiere şi în incinta unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor, menţine ordinea publică pe autobuzele

şcolare şi pe traseele de deplasare ale acestora precum şi în alte locuri aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite prin Planul de pază şi ordine publică;
c) asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale, la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, copiilor lipsiţi de ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistenţă socială în vederea soluţionării;
e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
f) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul câinilor la adăpost;
g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor promoţionale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative şi sportive organizate la nivel local;
h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
i) acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate în situaţii de urgenţă, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
j) comunică, în cel mai scurt timp organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
k) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
l) verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal şi întocmesc documentele aferente;
m) sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
n) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
p) constată contravenţii şi aplică sancţiuni reglementate de actele normative date în competenţă cu privire la: deţinerea, creşterea şi circulaţia animalelor; circulaţia, oprirea, staţionarea şi parcarea autovehiculelor, motocicletelor şi mopedelor în anumite zone (inclusiv în parcările publice cu plată); alte contravenţii a căror constatare şi sancţionare este dată în competenţa poliţiştilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
q) ia măsuri de imobilizare şi predare la unităţile de poliţie a infractorilor prinşi în flagrant;
r) pe timpul executării activităţilor de control acces şi menţinerea ordinii publice, în incinta sediilor primăriei, îşi va concentra atenţia pentru a supraveghea toată zona din consemn şi intervine operativ pentru luarea măsurilor legale în caz de producere a unor agresiuni, scandaluri sau alte manifestări prin care se tulbură ordinea şi linistea publică, constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind ordinea şi liniştea publică în incinta sediilor Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi asigură ordinea şi liniştea pe timpul audienţelor organizate sau când se primesc delegaţii sau oficialităţi în sediile Primariei municipiului Cluj-Napoca;

s) acţionează pentru depistarea şi îndepărtarea persoanelor nomade care şi-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;
ş) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum şi a arborilor ornamentali), constată şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în parcuri, zone de agrement, zona rezidenţială şi pietonală;
t) participă împreună cu Poliţia şi Jandarmeria în dispozitive comune la acţiuni în vederea prinderii, imobilizării şi blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracţiuni grave, cât şi a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracţiuni;
ţ) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
u) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
v) conduc la sediul Poliţiei locale/Poliţiei Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
w) întocmeşte răspunsuri către petenţi, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat şi de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;
x) execută activităţi de patrulare pedestră, cu auto şi cu alte mijloace aflate în dotarea Poliţiei locale, în intinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;
z) sesizează dispeceratul Direcţiei Generale Poliţia locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spaţii verzi, salubritate, care intră în competenţa altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege - execută şi alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliţiei locale;

(2) Serviciul Ordine publică Zona I – 48.21

Este subordonat şefului Serviciului Ordine publică - zona I, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală.
Limite: str. Coşbuc, str. Clinicilor, P-ţa L. Blaga, str. A. Iancu, P-ţa Baba Novac, P-ţa Ştefan cel Mare, P-ţa A. Iancu, str. Cuza Vodă, P-ţa M. Viteazu, str. IP Voiteşti, str. Traian, str Vrăbiilor, str. Scurtă, str. Căii Ferate, P-ţa Gării, str. Mecanicilor, str. Emil Racoviţă, Splaiul Independenţei, mal Someş paralel cu str. Dragalina, cartier Dâmbul Rotund.
Zone de acţiune şi control pentru Serviciul Ordine Publică - Zona I: Piaţa Unirii, Piaţa Muzeului, Piaţa Avram Iancu, Piaţa Mihai Viteazu, Piaţa Gării, bisericile, unităţile de învăţământ, Cimitirul Pomet, Parcul Armătura, Parcul Opera, instituţiile publice (Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Primăria municipiului Cluj-Napoca, Poliţia Municipiului Cluj-Napoca, Curtea de Conturi), unităţi financiar-bancare, gara, autogara, zone dezvoltare urbană (Iris, Dâmbul Rotund), instituţii de cultură (Opera Naţională, Opera Maghiară de Stat, Teatrul Naţional „Lucian Blaga", Muzeul Naţional de Artă, Muzeul Farmaciei, Muzeul Holocaust, Muzeul Naţional de Istorie, Muzeul Etnografic al Transilvaniei), Centrul Regional de Excelenţă pentru Industrii Creative, monumente istorice, supermarketurile din zona de competenţă.
Are următoarele atribuţii:
a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii şi asigură punerea în execuţie a legilor şi a celorlalte acte normative care intră în competenţa Poliţiei locale;
b) menţine ordinea publică în imediata apropiere şi în incinta unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor, menţine ordinea publică pe autobuzele şcolare şi pe traseele de deplasare ale acestora precum şi în alte locuri aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite prin Planul de pază şi ordine publică;
c) asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale, la executarea unor controale sau acţiuni specifice;

d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, copiilor lipsiţi de ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistenţă socială în vederea soluţionării;
e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
f) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul câinilor la adăpost;
g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor promoţionale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative şi sportive organizate la nivel local;
h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
i) acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate în situaţii de urgenţă, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
j) comunică, în cel mai scurt timp organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
k) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
l) verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal şi întocmesc documentele aferente;
m) sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
n) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
p) constată contravenţii şi aplică sancţiuni reglementate de actele normative date în competenţă cu privire la: deţinerea, creşterea şi circulaţia animalelor; circulaţia, oprirea, staţionarea şi parcarea autovehiculelor, motocicletelor şi mopedelor în anumite zone (inclusiv în parcările publice cu plată); alte contravenţii a căror constatare şi sancţionare este dată în competenţa poliţiştilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
q) ia măsuri de imobilizare şi predare la unităţile de poliţie a infractorilor prinşi în flagrant;
r) pe timpul executării activităţilor de control acces şi menţinerea ordinii publice, în incinta primăriei, îşi va concentra atenţia pentru a supraveghea toată zona din consemn şi intervine operativ pentru luarea măsurilor legale în caz de producere a unor agresiuni, scandaluri sau alte manifestări prin care se tulbură ordinea şi linistea publică, constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind ordinea şi liniştea publică în incinta Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi asigură ordinea şi liniştea pe timpul audienţelor organizate sau când se primesc delegaţii sau oficialităţi în sediul Primariei municipiului Cluj-Napoca;
s) acţionează pentru depistarea şi îndepărtarea persoanelor nomade care şi-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;
ş) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum şi a arborilor ornamentali), constată şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în parcuri, zone de agrement, zona rezidenţială şi pietonală;

t) participă împreună cu Poliţia şi Jandarmeria în dispozitive comune la acţiuni în vederea prinderii, imobilizării şi blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracţiuni grave, cât şi a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracţiuni;
ţ) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
u) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
v) conduc la sediul Poliţiei locale/Poliţiei Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
w) întocmeşte răspunsuri către petenţi, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat şi de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;
x) execută activităţi de patrulare pedestră, cu auto şi cu alte mijloace aflate în dotarea Poliţiei locale, în intinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;
z) sesizează dispeceratul Direcţiei Generale Poliţia locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spaţii verzi, salubritate, care intră în competenţa altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege - execută şi alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliţiei locale;

(3) Serviciul Ordine publică - Zona II – 48.22

Este subordonat şefului Serviciului Ordine publică - zona II, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală.
Limite: str. T. Moşoiu, str. Năsăud, str. Inău, str. Progresului, Calea Dorobanţilor, str. T. Mihali, str. Sarmisegetuza, str. Dunării, str. Tulcea, str. Streiului, Răsăritului, str. Fabricii, mal Someş, str. Oaşului, str. Traian, str. Iaşilor.
Zone de acţiune şi control pentru Serviciul Ordine Publică -Zona II: Piaţa Mărăşti, Expo Transilvania, Parcul Feroviarilor, unităţile de învăţământ, campusul universitar, biserici, unităţi medicale, instituţii publice (Consiliul Judeţean Cluj, Tribunalul şi Judecătoria Cluj, Curtea de Apel, Direcţia Sanitar-Veterinară, sediul Comandamentului Armatei a 4-a Gemina, primăria de cartier Mărăşti), parking Mărăşti, instituţii de cultură (Biblioteca Judeţeană „Octavian Goga"), supermarketurile din zona de competenţă.
Are următoarele atribuţii:
a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii şi asigură punerea în execuţie a legilor şi a celorlalte acte normative care intră în competenţa Poliţiei locale;
b) menţine ordinea publică în imediata apropiere şi în incinta unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor, menţine ordinea publică pe autobuzele şcolare şi pe traseele de deplasare ale acestora precum şi în alte locuri aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite prin Planul de pază şi ordine publică;
c) asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale, la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, copiilor lipsiţi de ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistenţă socială în vederea soluţionării;
e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
f) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul câinilor la adăpost;

g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor promoţionale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative şi sportive organizate la nivel local;
h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
i) acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate în situaţii de urgenţă, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
j) comunică, în cel mai scurt timp organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
k) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
l) verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal şi întocmesc documentele aferente;
m) sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
n) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
p) constată contravenţii şi aplică sancţiuni reglementate de actele normative date în competenţă cu privire la: deţinerea, creşterea şi circulaţia animalelor; circulaţia, oprirea, staţionarea şi parcarea autovehiculelor, motocicletelor şi mopedelor în anumite zone (inclusiv în parcările publice cu plată); alte contravenţii a căror constatare şi sancţionare este dată în competenţa poliţiştilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
q) ia măsuri de imobilizare şi predare la unităţile de poliţie a infractorilor prinşi în flagrant;
r) sesizează dispeceratul Direcţiei Generale Poliţia locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spaţii verzi, salubritate, care intră în competenţa altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege - execută şi alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliţiei locale;
s) acţionează pentru depistarea şi îndepărtarea persoanelor nomade care şi-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;
ş) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum şi a arborilor ornamentali), constată şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în parcuri, zone de agrement, zona rezidenţială şi pietonală;
t) participă împreună cu Poliţia şi Jandarmeria în dispozitive comune la acţiuni în vederea prinderii, imobilizării şi blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracţiuni grave, cât şi a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracţiuni;
ţ) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
u) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
v) conduc la sediul Poliţiei locale/Poliţiei Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
w) întocmeşte răspunsuri către petenţi, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat şi de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;
x) execută activităţi de patrulare pedestră, cu auto şi cu alte mijloace aflate în dotarea Poliţiei locale, în intinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

(4) Serviciul Ordine publică - Zona III – 48.23

Este subordonat şefului Serviciului Ordine publică- Zona III, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală.

Limite: Calea Turzii, P-ţa Baba Novac, str. T. Moşoiu, str. Năsăud, str. Coastei, str. Inău, str. T. Mihali, str. Sarmisegetuza, Baza sportivă Gheorgheni, str. Al. Vaida -Voievod şi străzile adiacente.

Zone de acţiune şi control pentru Serviciul Ordine Publică - Zona III: baza sportivă Gheorgheni, baza sportivă „Dan Anca", Iulius park, Iulius Mall, unităţile de învăţământ, campusul universitar, bisericile, spitalele, parcul Detunata, cimitirul Militar, parkingul Băişoara, instituţii publice (primăria de cartier Gheorgheni, Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte Cluj), Piaţa Cipariu, zonele în dezvoltare urbană (Bună Ziua, Borhanci, Sopor, cartierul Militar), supermarketurile din raza de competenţă.

Are următoarele atribuţii:

a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii şi asigură punerea în execuţie a legilor şi a celorlalte acte normative care intră în competenţa Poliţiei locale;

b) menţine ordinea publică în imediata apropiere şi în incinta unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor, menţine ordinea publică pe autobuzele şcolare şi pe traseele de deplasare ale acestora precum şi în alte locuri aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite prin Planul de pază şi ordine publică;

c) asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale, la executarea unor controale sau acţiuni specifice;

d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, copiilor lipsiţi de ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistenţă socială în vederea soluţionării;

e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

f) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul câinilor la adăpost;

g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor promoţionale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative şi sportive organizate la nivel local;

h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;

i) acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate în situaţii de urgenţă, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

j) comunică, în cel mai scurt timp organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

k) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

l) verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal şi întocmesc documentele aferente;

m) sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;

n) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
p) constată contravenţii şi aplică sancţiuni reglementate de actele normative date în competenţă cu privire la: deţinerea, creşterea şi circulaţia animalelor; circulaţia, oprirea, staţionarea şi parcarea autovehiculelor, motocicletelor şi mopedelor în anumite zone (inclusiv în parcările publice cu plată); alte contravenţii a căror constatare şi sancţionare este dată în competenţa poliţiştilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
q) ia măsuri de imobilizare şi predare la unităţile de poliţie a infractorilor prinşi în flagrant;
r) sesizează dispeceratul Direcţiei Generale Poliţia locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spaţii verzi, salubritate, care intră în competenţa altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege - execută şi alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliţiei locale;
s) acţionează pentru depistarea şi îndepărtarea persoanelor nomade care şi-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;
ş) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum şi a arborilor ornamentali), constată şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în parcuri, zone de agrement, zona rezidenţială şi pietonală;
t) participă împreună cu Poliţia şi Jandarmeria în dispozitive comune la acţiuni în vederea prinderii, imobilizării şi blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracţiuni grave, cât şi a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracţiuni;
ţ) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
u) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
v) conduc la sediul Poliţiei locale/Poliţiei Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
w) întocmeşte răspunsuri către petenţi, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat şi de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;
x) execută activităţi de patrulare pedestră, cu auto şi cu alte mijloace aflate în dotarea Poliţiei locale, în intinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

(5) Serviciul Ordine publică - Zona IV – 48.24

Este subordonat şefului Serviciului Ordine publică - Zona IV, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală.
Limite: Valea Gârbăului, Al. Negoiu, Al. Bâlea, str. Frunzişului + străzi adiacente, Calea Mănăştur, str. G. Coşbuc, Splaiul Independenţei de la Parcul Central, mal Someş – Parcul Rozelor.
Zone de acţiune şi control pentru Serviciul Ordine Publică - Zona IV: Cluj Arena, Sala Polivalentă, Sala Sporturilor „Horia Demian", baza sportivă „La Terenuri", baza sportivă Unirea, Parcul "Iuliu Haţieganu", Parcul Rozelor, Parcul Primăverii, zona Valea Gârbăului şi Drumul Sf. Ion, bisericile, cimitirul Mănăştur, unităţi financiar - bancare, parkinguri (Negoiu, Mehedinţi, Minerva, Mogoşoaia, Primăverii 8, Primăverii 20), unităţile de învăţământ, instituţii publice (Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă, primăria de cartier Mănăştur), instituţii de cultură (Biblioteca Judeţeană „Octavian Goga"), supermarketurile din raza de competenţă, zonele în dezvoltare urbană (Câmpului, Sf. Ion).
Are următoarele atribuţii:
a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii şi asigură punerea în execuţie a legilor şi a celorlalte acte normative care intră în competenţa Poliţiei locale;
b) menţine ordinea publică în imediata apropiere şi în incinta unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor, menţine ordinea publică pe autobuzele

şcolare şi pe traseele de deplasare ale acestora precum şi în alte locuri aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite prin Planul de pază şi ordine publică;
c) asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale, la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, copiilor lipsiţi de ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistenţă socială în vederea soluţionării;
e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
f) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul câinilor la adăpost;
g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor promoţionale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative şi sportive organizate la nivel local;
h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
i) acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate în situaţii de urgenţă, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
j) comunică, în cel mai scurt timp organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
k) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
l) verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal şi întocmesc documentele aferente;
m) sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
n) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
p) constată contravenţii şi aplică sancţiuni reglementate de actele normative date în competenţă cu privire la: deţinerea, creşterea şi circulaţia animalelor; circulaţia, oprirea, staţionarea şi parcarea autovehiculelor, motocicletelor şi mopedelor în anumite zone (inclusiv în parcările publice cu plată); alte contravenţii a căror constatare şi sancţionare este dată în competenţa poliţiştilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
q) ia măsuri de imobilizare şi predare la unităţile de poliţie a infractorilor prinşi în flagrant;
r) sesizează dispeceratul Direcţiei Generale Poliţia locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spaţii verzi, salubritate, care intră în competenţa altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege - execută şi alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliţiei locale;
s) acţionează pentru depistarea şi îndepărtarea persoanelor nomade care şi-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;

ş) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum şi a arborilor ornamentali), constată şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în parcuri, zone de agrement, zona rezidenţială şi pietonală;
t) participă împreună cu Poliţia şi Jandarmeria în dispozitive comune la acţiuni în vederea prinderii, imobilizării şi blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracţiuni grave, cât şi a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracţiuni;
ţ) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
u) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
v) conduc la sediul Poliţiei locale/Poliţiei Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
w) întocmeşte răspunsuri către petenţi, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat şi de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;
x) execută activităţi de patrulare pedestră, cu auto şi cu alte mijloace aflate în dotarea Poliţiei locale, în intinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;
(6) Serviciul Ordine publică - Zona V – 48.25
Este subordonat şefului Serviciului Ordine publică - zona V, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală.
Limite: str. Paul Ioan, B-dul 1 Decembrie 1918, str. Gavril Muzicescu, str. Mamaia, str. Dragalina, str. Eremia Grigorescu, str. Emil Racoviţă, str. Mecanicilor, str. Septimiu Mureşan, Valea Nadăşului.
Zone de acţiune şi control pentru Serviciul Ordine Publică - Zona V: Parcul Central, Casino, Parcul 14 Iulie, Parcul Cetăţuia, Pădurea Hoia, parcul Etnografic "Romulus Vuia", zona de agrement malul Someşului, Institutul de Tehnologie Izotopică şi Moleculară Cluj, Radio Cluj, Stadionul CFR „Constantin Rădulescu", primăria de cartier Grigorescu, unităţile de învăţământ, unităţile financiar-bancare, supermarketurile din raza de competenţă.
Are următoarele atribuţii:
a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii şi asigură punerea în execuţie a legilor şi a celorlalte acte normative care intră în competenţa Poliţiei locale;
b) menţine ordinea publică în imediata apropiere şi în incinta unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor, menţine ordinea publică pe autobuzele şcolare şi pe traseele de deplasare ale acestora precum şi în alte locuri aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite prin Planul de pază şi ordine publică;
c) asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale, la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, copiilor lipsiţi de ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistenţă socială în vederea soluţionării;
e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
f) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul câinilor la adăpost;
g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor promoţionale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative şi sportive organizate la nivel local;

h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
i) acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate în situaţii de urgenţă, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
j) comunică, în cel mai scurt timp organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
k) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
l) verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal şi întocmesc documentele aferente;
m) sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
n) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
p) constată contravenţii şi aplică sancţiuni reglementate de actele normative date în competenţă cu privire la: deţinerea, creşterea şi circulaţia animalelor; circulaţia, oprirea, staţionarea şi parcarea autovehiculelor, motocicletelor şi mopedelor în anumite zone (inclusiv în parcările publice cu plată); alte contravenţii a căror constatare şi sancţionare este dată în competenţa poliţiştilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
q) ia măsuri de imobilizare şi predare la unităţile de poliţie a infractorilor prinşi în flagrant;
r) sesizează dispeceratul Direcţiei Generale Poliţia locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spaţii verzi, salubritate, care intră în competenţa altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege - execută şi alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliţiei locale;
s) acţionează pentru depistarea şi îndepărtarea persoanelor nomade care şi-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;
ş) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum şi a arborilor ornamentali), constată şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în parcuri, zone de agrement, zona rezidenţială şi pietonală;
t) participă împreună cu Poliţia şi Jandarmeria în dispozitive comune la acţiuni în vederea prinderii, imobilizării şi blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracţiuni grave, cât şi a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracţiuni;
ţ) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
u) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
v) conduc la sediul Poliţiei locale/Poliţiei Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
w) întocmeşte răspunsuri către petenţi, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat şi de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;
x) execută activităţi de patrulare pedestră, cu auto şi cu alte mijloace aflate în dotarea Poliţiei locale, în intinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

(7) Serviciul Ordine publică - Zona VI – 48.26

Este subordonat şefului Serviciului Ordine publică - zona VI, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală.

Limite: str. Frunzişului, str. Gh. Dima, str. Mărginaşă, str. Piezişă, str. B.P. Haşdeu, str. Clinicilor, Piaţa L. Blaga, str. V. Babeş, str. Republicii, str. A. Iancu, Calea Turzii, str. E. Ionesco şi străzile adiacente.
Zone de acţiune şi control pentru Serviciul Ordine Publică -Zona VI: Parcul "Iuliu Prodan", Grădina Botanică „Alexandru Borza", zona Făget, Biblioteca Centrală Universitară, Casa de Cultură a Studenţilor, primăria de cartier Zorilor, Cimitirul Central, spitale, campusul universitar, unităţile de învăţământ, parking Haşdeu, zona Piezişă, unităţile financiar-bancare, biserici, supermarketurile din raza de competenţă, zone în dezvoltare urbană (cartier Europa, Făget).
Are următoarele atribuţii:
a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii şi asigură punerea în execuţie a legilor şi a celorlalte acte normative care intră în competenţa Poliţiei locale;
b) menţine ordinea publică în imediata apropiere şi în incinta unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor, menţine ordinea publică pe autobuzele şcolare şi pe traseele de deplasare ale acestora precum şi în alte locuri aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite prin Planul de pază şi ordine publică;
c) asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale, la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, copiilor lipsiţi de ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistenţă socială în vederea soluţionării;
e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
f) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul câinilor la adăpost;
g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor promoţionale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative şi sportive organizate la nivel local;
h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
i) acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate în situaţii de urgenţă, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
j) comunică, în cel mai scurt timp organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
k) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
l) verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal şi întocmesc documentele aferente;
m) sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
n) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

p) constată contravenţii şi aplică sancţiuni reglementate de actele normative date în competenţă cu privire la: deţinerea, creşterea şi circulaţia animalelor; circulaţia, oprirea, staţionarea şi parcarea autovehiculelor, motocicletelor şi mopedelor în anumite zone (inclusiv în parcările publice cu plată); alte contravenţii a căror constatare şi sancţionare este dată în competenţa poliţiştilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
q) ia măsuri de imobilizare şi predare la unităţile de poliţie a infractorilor prinşi în flagrant;
r) sesizează dispeceratul Direcţiei Generale Poliţia locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spaţii verzi, salubritate, care intră în competenţa altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege - execută şi alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliţiei locale;
s) acţionează pentru depistarea şi îndepărtarea persoanelor nomade care şi-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;
ş) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum şi a arborilor ornamentali), constată şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în parcuri, zone de agrement, zona rezidenţială şi pietonală;
t) participă împreună cu Poliţia şi Jandarmeria în dispozitive comune la acţiuni în vederea prinderii, imobilizării şi blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracţiuni grave, cât şi a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracţiuni;
ţ) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
u) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
v) conduc la sediul Poliţiei locale/Poliţiei Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
w) întocmeşte răspunsuri către petenţi, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat şi de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;
x) execută activităţi de patrulare pedestră, cu auto şi cu alte mijloace aflate în dotarea Poliţiei locale, în intinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

(8) Compartimentul Ordine publică – ZonaVII – 48.27

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală.
Limite: str. Oaşului, B-dul Muncii, str. Fabricii, str. Răsăritului, str. Streiului, str. Dunării, Calea Someşeni şi străzi adiacente.
Zone de acţiune şi control pentru Serviciul Ordine Publică -Zona VII: parcul Tineretului, parcul Tulcea, Cimitirul Moş Ion Roată, Cimitirul Someşeni, zona Pata Rât, zona Cantonului, instituţii publice (primăria de cartier Someşeni, Direcţia Generală Permise de Conducere şi Înmatriculări), Aeroportul Internaţional „Avram Iancu", Oser, unităţile de învăţământ, unităţile militare, biserici, supermarketurile din raza de competenţă, zone în dezvoltare urbană (cartier Tineret).
Are următoarele atribuţii:
a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii şi asigură punerea în execuţie a legilor şi a celorlalte acte normative care intră în competenţa Poliţiei locale;
b) menţine ordinea publică în imediata apropiere şi în incinta unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor, menţine ordinea publică pe autobuzele şcolare şi pe traseele de deplasare ale acestora precum şi în alte locuri aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite prin Planul de pază şi ordine publică;
c) asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale, la executarea unor controale sau acţiuni specifice;

d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, copiilor lipsiţi de ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistenţă socială în vederea soluţionării;
e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
f) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul câinilor la adăpost;
g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor promoţionale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative şi sportive organizate la nivel local;
h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
i) acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate în situaţii de urgenţă, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
j) comunică, în cel mai scurt timp organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
k) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
l) verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal şi întocmesc documentele aferente;
m) sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
n) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
p) constată contravenţii şi aplică sancţiuni reglementate de actele normative date în competenţă cu privire la: deţinerea, creşterea şi circulaţia animalelor; circulaţia, oprirea, staţionarea şi parcarea autovehiculelor, motocicletelor şi mopedelor în anumite zone (inclusiv în parcările publice cu plată); alte contravenţii a căror constatare şi sancţionare este dată în competenţa poliţiştilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
q) ia măsuri de imobilizare şi predare la unităţile de poliţie a infractorilor prinşi în flagrant;
r) sesizează dispeceratul Direcţiei Generale Poliţia locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spaţii verzi, salubritate, care intră în competenţa altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege - execută şi alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliţiei locale;
s) acţionează pentru depistarea şi îndepărtarea persoanelor nomade care şi-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;
ş) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum şi a arborilor ornamentali), constată şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în parcuri, zone de agrement, zona rezidenţială şi pietonală;

t) participă împreună cu Poliţia şi Jandarmeria în dispozitive comune la acţiuni în vederea prinderii, imobilizării şi blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracţiuni grave, cât şi a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracţiuni;
ţ) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
u) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
v) conduc la sediul Poliţiei locale/Poliţiei Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
w) întocmeşte răspunsuri către petenţi, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat şi de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;
x) execută activităţi de patrulare pedestră, cu auto şi cu alte mijloace aflate în dotarea Poliţiei locale, în intinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

Art. 22. Serviciul Control trafic rutier – 48.28

Serviciul Control trafic rutier este subordonat şefului Serviciului Control trafic rutier, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
b) participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public;
c)cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în vederea asigurării măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi ale celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
d) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune ridicarea autovehiculelor staţionate neregulamentar;
e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
f) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
g) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
h) pune în aplicare prevederile H.C.L. nr. 790/2020 privind aprobarea Regulamentului privind condiţiile de utilizare a trotinetelor electrice închiriate prin intermediul unei platforme online, în regim selfservice, pe domeniul public al municipiului Cluj-Napoca.
i) aplică prevederile Legii nr. 38/2003, actualizată, privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere;
j) verifică autorizaţiile de traseu, respectiv funcţionarea mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenţei altor mijloace de transport decât cele autorizate;
k) efectuează semnale regulamentare adresate participanţilor la trafic, potrivit dispoziţiilor legale care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
l) acţionează în colaborare cu Poliţia Naţională, Jandarmeria, Pompierii, Protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, la limitarea şi înlăturarea urmărilor unor astfel de evenimente.
m) procesele-verbale de constatare a contravenţiilor încheiate de poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere pentru abateri care presupun aplicarea de puncte de penalizare contravenienţilor români se implementează în baza de date S.I.N.E.P.C.I.V. - Abateri în baza protocolului de colaborare încheiat între Direcţia Generală Poliţia Locală şi Inspectoratul de Poliţie Judeţean.

n) procesele-verbale de constatare a contravenţiilor încheiate de poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere pentru abateri care presupun aplicarea de puncte de penalizare contravenienţilor cu permis de conducere eliberat de alte ţări se comunică în termen de 5 zile, în copie, la unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, pentru a fi introduse în baza de date.
o) poliţiştii locali din cadrul Serviciului Control trafic rutier solicită proprietarului sau deţinătorului mandatat al unui vehicul condus pe drumurile publice să comunice date de identificare ale utilizatorului de la data şi ora constatării contravenţiei, conform art. 39 alin. (1) din OUG nr. 195/2002 R.
p) poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere asigură fluenţa traficului rutier în intersecţiile şi pe traseele autobuzelor şcolare.
q) asigură mutarea autovehiculelor aflate în zona de lucrări/avarii la utilităţile publice la cererea administratorilor acestora.
r) verifică şi soluţionează sesizările si reclamaţiile primite din partea cetăţenilor prin Dispecerat, Registratura, aplicaţia MyCluj, legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 23. Serviciul Fluidizare trafic rutier – 48.29

Este subordonat şefului Serviciului Fluidizare trafic rutier, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţintătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat, ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculului abandonat pe domeniul public;
b) verifică şi soluţionează sesizările si reclamaţiile primite din partea cetăţenilor prin Dispecerat, Registratura, aplicaţia MyCluj, legate de problemele specifice compartimentului;
c) asigură mutarea autovehiculelor aflate în zona de lucrări/avarii la utilităţile publice la cererea administratorilor acestora;
d) poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere asigură fluenţa traficului rutier în intersecţiile şi pe traseele autobuzelor şcolare ;
e) poliţiştii locali din cadrul Serviciului Fluidizare trafic rutier solicită proprietarului sau deţinătorului mandatat al unui vehicul condus pe drumurile publice să comunice date de identificare ale utilizatorului de la data şi ora constatării contravenţiei, conform art. 39 alin. (1) din OUG nr. 195/2002R.;
f) acţionează în colaborare cu Poliţia Naţională, Jandarmeria, Pompierii, Protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, la limitarea şi înlăturarea urmărilor unor astfel de evenimente;
g) efectuează semnale regulamentare adresate participanţilor la trafic, potrivit dispoziţiilor legale care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
h) verifică autorizaţiile de traseu, respectiv funcţionarea mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenţei altor mijloace de transport decât cele autorizate;
i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
l) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune ridicarea autovehiculelor staţionate neregulamentar;
m) cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în vederea asigurării măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
n) participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public;

o) participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
p) cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţintătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat, ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculului abandonat pe domeniul public.

Art. 24. Serviciul Pază – 48.30

Este subordonat şefului Serviciului Pază, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) verifică, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
b) cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective, regulile stabilite în planurile de pază şi ia măsuri pentru asigurarea acestora;
c) supraveghează respectarea de către persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, a traseului pentru care au primit permisiunea de acces;
d) nu părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;
e) verifică obiectivul încredinţat spre pază cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;
f) în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului către structurile Poliţiei Române competente potrivit legii, iar în situaţia dispariţiei făptuitorului asigură paza bunurilor, fără a permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane, cu anunţarea unităţii de poliţie competente, iar pentru faptele săvârşite şi constatate încheie proces-verbal;
g) asigură supravegherea locurilor stabilite prin planurile de pază şi ordine publică;
h) asigură măsuri de ordine şi pază a obiectivelor stabilite prin planul de pază aprobat;
i) permite accesul în incinta obiectivului supravegheat persoanelor care intenţionează să promoveze activităţi promoţionale comerciale, numai cu acordul scris al conducerii Primăriei;
j) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin legi sau hotărâri ale Consiliului local.

CAPITOLUL III – Personalul Direcţiei Generale Poliţia locală

Art. 25. Numărul posturilor Direcţiei Generale Poliţia locală Cluj-Napoca este prevăzut în Organigrama şi Statul de funcţii aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
(1) Personalul Direcţiei Generale Poliţia locală se compune din funcţionari publici care ocupă funcţii publice specifice de poliţist local, funcţionari publici care ocupă funcţii publice generale şi personal contractual.
(2) Funcţionarilor publici li se aplică reglementările prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, iar personalului contractual, reglementările din legislaţia muncii.
(3) Personalul Direcţiei Generale Poliţia locală este investit cu exerciţiul autorităţii publice, pe timpul şi în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, în limitele competenţelor stabilite prin lege.
(4) Autoritatea funcţiei nu poate fi folosită în interes personal.
(5) Personalul Direcţiei Generale Poliţia locală este obligat să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, prevăzute în Constituţie şi legile ţării, jurământul, angajamentul de serviciu, să îndeplinească dispoziţiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea profesională, să răspundă, în condiţiile legii pentru modul în care îşi execută atribuţiile de serviciu.
(6) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi 40 ore/ săptămână.
(7) Programul de lucru pentru poliţistii locali şi personalul contractual se desfăşoară pe schimburi de 8 ore, în funcţie de nevoile instituţiei şi specificul postului, pe bază de planificare aprobată de şeful superior şi cu respectarea legislaţiei în vigoare privind repausul săptămânal.
(8) Conducerea poliţiei locale are dreptul respectând legislaţia în vigoare, să modifice programul de lucru, în funcţie de necesităţile instituţiei, detaliat prin procedura operaţională aprobată la nivelul Direcţiei Generale Poliţia locală.
(9) Continuitatea conducerii poliţiei locale în afara programului de lucru se execută de către ofiţerul de serviciu, conform PO-48-01 activitatea ofiţerului de serviciu, care este stabilit de către directorul general

al Direcţiei Generale Poliţia locală la începutul fiecărui an, prin decizie şi se actualizează ori de câte ori este nevoie, în funcţie de schimbările intervenite în structura organizatorică şi funcţională a directiei.
Art. 26. (1). Încadrarea personalului (detaşarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare.
(2) Personalul contractual din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală care exercită atribuţiile prevăzute de art. 6, lit. h din Legea nr. 155/2010, republicată şi actualizată cu modificările şi completările ulterioare, trebuie să îndeplinească şi condiţiile prevăzute la art. 39 din Legea nr. 333/2003 republicată cu modificările şi completările ulterioare, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor.
(3) După numirea în funcţie, poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi cei cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere vor urma un program de formare iniţială în instituţiile de învăţământ din cadrul MAI, conform prevederilor art. 18 din Legea nr. 155/2010. Personalul din cadrul Poliţiei locale care nu a absolvit cursuri de formare în domeniu, precum şi personalul nou angajat, va urma cursuri de formare iniţială în instututiile de specialitate din cadrul MAI conform Legii nr. 155/2010.
Art. 27. (1) Drepturile salariale ale personalului Direcţiei Generale Poliţia locală se stabilesc potrivit prevederilor art. 34 şi ale art 35 litera b) din Legea nr. 155/2010, cu încadrarea activităţii în condiţii deosebite, speciale sau alte condiţii de muncă potrivit reglementărilor legale în vigoare.
(2) În afara salariului, poliţiştii locali au dreptul la recompense materiale potrivit prevederilor art. 64, litera e) din H.G. nr. 1332/2010.
(3) Personalul poliţiei locale beneficiază de norma de hrană, conform art. 35^1 din Legea nr. 155/2010, republicată şi actualizată, cu modificările şi completările ulterioare şi Hotărârii de Guvern nr. 171/2015, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 28. În timpul serviciului, poliţiştii locali şi personalul contractual din poliţia locală cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local poartă obligatoriu uniformă.
Art. 29. Funcţiile publice, inclusiv funcţiile publice specifice de poliţist local din Direcţia Generală Poliţia locală se clasifică după cum urmează:
a) clasa I cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licenţă sau echivalent;
b) clasa a II-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
c) clasa a III-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat.
Personalul contractual cuprinde personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă.
Art. 30. (1) La numirea în funcţia publică funcţionarii publici din Direcţia Generală Poliţia locală a municipiului Cluj-Napoca depun jurământul de credinţă prevazut de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
(2) Jurământul de credinţă prevăzut la alin.(1) se semnează de către funcţionarul public în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.
Art. 31. (1) În realizarea atribuţiilor ce îi revin, personalul din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală are următoarele drepturi:
a) să efectueze control preventiv asupra persoanei şi/sau bagajului acesteia în următoarele situaţii: există indicii clare că s-a săvârşit, se săvârşeşte sau se pregăteşte săvârşirea unei infracţiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanţe periculoase;
b) să invite la sediul Direcţiei Generale Poliţia locală persoanele a căror prezenţă este necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor, prin aducerea la cunoştinţă, în scris, a scopului şi a motivului invitaţiei;
c) să solicite sprijinul cetăţenilor pentru identificarea, urmărirea şi prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravenţională;
d) să poarte şi să folosească, în condiţiile prezentei legi şi numai în timpul serviciului, mijloacele de apărare şi intervenţie din dotare;
e) să circule gratuit, pe baza legitimaţiei de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competenţă, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forţa, în condiţiile legii, proporţional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
g) să legitimeze şi să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispoziţiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
h) să conducă la sediul Poliţiei locale sau al unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române pe cei care prin acţiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viaţa persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condiţiile legii. Verificarea situaţiei acestor categorii de persoane şi luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;
i) să constate contravenţiile şi să aplice, în condiţiile legii, sancţiunile pentru contravenţiile privind ordinea şi liniştea publică, curăţenia localităţilor, regulile de comerţ sau alte contravenţii pentru care li se stabilesc asemenea competenţe, prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local;
j) în îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în prezentul regulament, poliţistul local îşi exercită competenţa pe raza administrativ-teritorială a municipiului Cluj-Napoca.
Art. 32. În exercitarea atribuţiilor de serviciu, personalul din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală are următoarele obligatii:
a) să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor, prevăzute de Constituţia României, republicată şi de Convenţia pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;
b) să respecte principiile statului de drept şi să apere valorile democraţiei;
c) să respecte prevederile legilor şi ale actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
d) să respecte şi să aducă la îndeplinire ordinele şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici;
e) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
f) să îşi decline, în prealabil, calitatea şi să prezinte insigna de poliţist şi legitimaţia de serviciu, cu excepţia situaţiilor în care rezultatul acţiunii este periclitat. La intrarea în acţiune sau la începutul intervenţiei ce nu suferă amânare, poliţistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acţiuni sau intervenţii să se legitimeze şi să declare funcţia şi unitatea de Poliţie locală din care face parte;
g) să intervină şi în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziţie, pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, în raza teritorială de competenţă, când ia la cunoştinţă de existenţa unor situaţii care justifică intervenţia sa;
h) să se prezinte de îndată la sediul Poliţiei locale sau acolo unde este solicitat, în situaţii de catastrofe, calamităţi ori tulburări de amploare ale ordinii şi liniştii publice sau ori de câte ori situaţia operativă o impune, precum şi în cazul instituirii stării de urgenţă ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare şi de război;
i) să respecte secretul profesional, precum şi confidenţialitatea datelor dobândite în timpul desfăşurării activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiţiei sau legea impun dezvăluirea acestora;
j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze şi nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidenţiale obţinute în calitatea sa oficială;
Art. 33. (1) Poliţistului local îi este interzis:
a) să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare propagandă în favoarea acestora;
b) să se implice în campania electorală, cu excepţia activităţilor specifice prevăzute de legislaţie, sub rezerva excluderii din corpul poliţiştilor locali;
c) să exprime opinii sau preferinţe politice la locul de muncă sau în public;
d) să participe la mitinguri, demonstraţii, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
e) să adere la secte, organizaţii religioase sau la orice alte organizaţii interzise de lege;
f) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;
g) să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;

h) să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie literar-artistică;
i) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activităţii specifice de poliţie;
j) să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri;
k) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alţii, în considerarea calităţii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
l) să rezolve cereri care nu sunt de competenţa sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau să intervină pentru soluţionarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
m) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
n) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal.
(2) Poliţistul local/funcţionarul public/personalul contractual cu funcţie de conducere răspunde pentru ordinele şi dispoziţiile date subordonaţilor. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise şi înţelese corect şi să controleze modul de aducere la îndeplinire.
(3) Poliţistul local/funcţionarul public/personalul contractual cu funcţie de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii Poliţiei locale în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.
(4) Poliţistul local/funcţionarul public/personalul contractual răspunde, în condiţiile legii, pentru modul în care îşi exercită atribuţiile de serviciu. Încălcarea de către poliţistul local a atribuţiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Întregului personal i se aplică procedura de verificare cu etilotestul.
(5) Poliţistul local/funcţionarul public/personalul contractual are obligaţia să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliţiei locale şi/sau autorităţilor publice.

CAPITOLUL IV – Conducerea operativă a Direcţiei Generale Poliţia locală

Art. 34. (1) Conducerea operativă a Direcţiei Generale Poliţia locală se realizează de către directorul general şi cei doi directori executivi.
(2) Directorul general al Direcţiei Generale Poliţia locală este şeful nemijlocit al întregului personal al acesteia şi se subordonează Primarului municipiului Cluj-Napoca.

Art. 35. Directorul general îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Direcţiei Generale Poliţia locală;
b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreţinerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii Direcţiei Generale Poliţia locală;
c) face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfăşurarea concursurilor în vederea ocupării funcţiilor publice vacante şi personalului contractual vacant;
d) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
e) are dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni, în condiţiile legii, respectiv reglementările în vigoare;
f) contrasemnează fişele posturilor pentru personalul Direcţiei Generale Poliţia locală, în condiţiile legii;
g) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;
h) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
i) studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
j) analizează trimestrial activitatea Direcţiei Generale Poliţia locală şi indicatorii de performanţă stabiliţi de primar;
k) asigură informarea operativă a Primarului municipiului Cluj-Napoca, precum şi a Poliţiei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Direcţiei Generale Poliţia locală;
l) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuţii privind asigurarea climatului de ordine şi linişte publică, siguranţei persoanelor, integrităţii corporale, viaţa, bunurile acestora ori ale domeniului public

şi privat al municipiului Cluj-Napoca, curăţenia municipiului Cluj-Napoca şi combaterea actelor ilicite de comerţ, respectarea disciplinei în construcţii, precum şi a normelor de protecţia mediului;
m) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
n) întocmeşte şi propune spre aprobare Primarului municipiului Cluj-Napoca Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale Poliţia locală;
o) contrasemnează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală;
p) întocmeşte graficul programării şi efectuării concediilor de odihnă şi a altor tipuri de concedii prevăzute de lege şi îl propune spre aprobare Primarului municipiului Cluj-Napoca;
q) informează săptămânal Primarul municipiului Cluj-Napoca în legătură cu acţiunile derulate şi măsurile întreprinse de Direcţia Generală Poliţia locală;
r) studiază şi propune primarului adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreţinerea şi repararea mijloacelor tehnice de pază şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înfiinţarea şi deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracţie şi altele asemenea;
s) informează, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Direcţiei Generale Poliţia locală;
ş) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
t) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor si a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
ţ) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
u) urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
v) analizează contribuţia funcţionarilor publici din Poliţia locală la menţinerea ordinii si liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire;
w) organizează controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către personalul Poliţiei locale;
x) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
y) organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
z) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege.
În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul general emite decizii cu caracter obligatoriu, conform legii.
Art. 36. (1) Directorul executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi directorul executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier răspund de îndeplinirea în totalitate şi întocmai a sarcinilor şi misiunilor stabilite.
(2) Directorii executivi se subordonează directorului general.
CAPITOLUL V – Atribuţiile autorităţii administraţiei publice locale
Art. 37. În privinţa organizării şi funcţionării Poliţiei locale, autoritatea deliberativă a administraţiei publice locale are următoarele atribuţii:
a) aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Poliţiei locale, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 155/2010.
b) stabileşte, în condiţiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activităţii poliţiei locale;
c) aprobă, potrivit competenţelor sale, condiţiile materiale şi financiare necesare pentru funcţionarea Poliţiei locale;
d) analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliţiei locale, în condiţiile legii, şi stabileşte măsuri de îmbunătăţire a activităţii acesteia;
e) stabileşte, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcţionare a Poliţiei locale şi pentru încadrarea activităţii acesteia în normele şi procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
f) aprobă, la propunerea comisiei locale, Planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
Art. 38. Atribuţiile Comisiei locale de ordine publică
(1) La nivelul municipiului Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează Comisia locală de ordine publică - organism cu rol consultativ.

(2) Comisia locală de ordine publică este constituită din:
a) Primarul municipiului;
b) Secretarul general al municipiului;
c) Şeful Poliţiei municipiului Cluj-Napoca;
d) Şeful Poliţiei locale;
e) 3 consilieri locali.
(3) Şedinţele Comisiei locale de ordine publică sunt conduse de primar şi vor avea loc trimestrial.
(4) Secretariatul comisiei este asigurat de către persoane cu atribuţii în acest sens din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală.
Art. 39. Modul de organizare şi funcţionare a Comisiei locale de ordine publică se stabileşte prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare aprobat de Consiliul local.
Art. 40. (1) Comisia locală de ordine publică are, potrivit prevederilor legale, următoarele atribuţii principale:
a) asigură cooperarea dintre instituţiile şi serviciile publice cu atribuţii în domeniul ordinii şi siguranţei publice la nivelul municipiului Cluj-Napoca;
b) avizează proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a poliţiei locale;
c) elaborează proiectul planului de ordine şi siguranţă publică al municipiului Cluj-Napoca, pe care îl actualizează anual;
d) analizează periodic activităţile de menţinere a ordinii şi siguranţei publice la nivelul municipiului Cluj-Napoca;
e) face propuneri pentru soluţionarea deficienţelor constatate şi pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;
f) evaluează cerinţele specifice şi face propuneri privind necesarul de personal al poliţiei locale;
g) prezintă autorităţii deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine şi siguranţă publică al municipiului Cluj-Napoca;
h) propune Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca iniţierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.
(2) În scopul organizării şi funcţionării eficiente a poliţiei locale, Comisia locală de ordine publică îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) propune, spre dezbatere şi aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, măsurile necesare pentru buna funcţionare a poliţiei locale şi pentru încadrarea activităţii acesteia în normele şi procedurile stabilite de unitatea administrativ teritorială;
b) analizează, în condiţiile legii, împreună cu Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, activitatea poliţiei locale şi stabileşte măsuri de îmbunătăţire a acesteia.
Art. 41. Atribuţiile Primarului municipiului Cluj-Napoca:
În privinţa organizării şi funcţionării Poliţiei locale, primarul municipiului Cluj-Napoca are următoarele atribuţii:
a) îndrumă şi analizează activitatea Poliţiei locale ca direcţie generală în cadrul aparatului de specialitate;
b) propune consiliului local spre aprobare, în condiţiile legii, organigrama, numărul de personal şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale Poliţia locală;
c) aprobă anual planul de pază şi ordine al municipiului;
d) asigură repartizarea spaţiilor necesare funcţionării Poliţiei locale;
e) propune spre aprobare Consiliului local bugetul Direcţiei Generale Poliţia locală;
f) informează, trimestrial şi ori de câte ori se solicită, consiliul local în legătură cu activitatea Direcţiei Generale Poliţia locală;
g) organizează consultări cu membri comunităţii locale şi cu organizaţii nonguvernamentale cu privire la priorităţile activităţii Poliţiei locale;
h) propune Consiliului local adoptarea unor hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social;
i) analizează modul de cooperare cu celelalte instituţii cu atribuţii în domeniul ordinii publice;
j) împuterniceşte prin dispoziţie personalul Poliţiei locale ca agenţi constatatori, în oricare dintre situaţiile în care această calitate îi este stabilită prin acte normative primarului;

k) supune spre aprobare autorităţii deliberative regulamentul de organizare şi funcţionare a Poliţiei locale;
l) supune spre aprobare autorităţii deliberative procedurile şi criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcţiei de şef al Poliţiei locale;

CAPITOLUL VI - Dotarea Poliţiei locale a municipiului Cluj-Napoca

Art. 42. Direcţia Generală Poliţia locală poate deţine, administra sau folosi, după caz, imobile, mijloace de transport personalizate şi dotate cu mijloace de avertizare sonore şi luminoase de culoare albastră, armament, muniţie conform legii, respectiv echipament de protecţie individuală şi aparatură tehnică specifică activitatii pentru exercitarea atribuţiilor stabilite de lege.
(1) Direcţia Generală Poliţia locală îşi desfăşoară activitatea în următoarele spaţii:
(2) Serviciul Control urbanism şi disciplină în construcţii (48.10), Serviciul Refaţadizări imobile (48.11), Serviciul Control protecţia mediului (48.12), Serviciul Inspecţie comercială (48.13), Serviciul Evidenţa persoanelor, baze de date şi relaţii publice (48.14) şi Serviciul Juridic, mandate de muncă în folosul comunităţii (48.40) îşi desfăşoară activitatea în imobilul de pe str. Iuliu Maniu nr. 16.
(3) Serviciile de Ordine Publică, corespunzătoare zonelor I-VI şi Compartimentul de Ordine publică-zona VII, funcţionează în spaţiile primăriei existente în zonele respective, după cum urmează:
- Serviciul de Ordine şi siguranţă publică (48.20) – str. Iuliu Maniu nr. 16
- Serviciul de Ordine publică – zona I (48.21) – str. Avram Iancu nr. 13-15
- Serviciul de Ordine publică – zona II (48.22) – str. Aurel Vlaicu nr. 1-3
- Serviciul de Ordine publică – zona III (48.23) – Aleea Băişoara nr. 4A
- Serviciul de Ordine publică – zona IV (48.24) – str. Agricultorilor nr. 38
- Serviciul de Ordine publică – zona V (48.25) – str. Dragalina 73-75
- Serviciul de Ordine publică – zona VI (48.26) – str. Observator nr. 1-3
- Compartiment Ordine publică- zona VII (48.27) – str. Traian Vuia nr. 41

(4) Serviciul Control trafic rutier (48.28), Serviciul Fluidizare trafic rutier (48.29) îşi desfăşoară activitatea în imobilul de pe str. Şt. O. Iosif nr.4.
(5) Serviciul Pază (48.30) îşi va desfăşura activitatea conform planului de ordine şi pază aprobat.

Art. 43. Dotarea cu mijloace de transport
(1) Direcţia Generală Poliţia locală are în dotare 33 de autoturisme, 4 autoutilitare, 2 microbuze, 4 scutere electrice, 6 segway şi 2 biciclete electrice.

Art. 44. Normativul de cheltuieli legat de consumul de carburant este de 250 l/lună pentru fiecare autovehicul.

Art. 45. Ţine evidenţa privind norma de echipare a personalului Direcţiei Generale Poliţia locală; preia şi distribuie uniforme, echipamente şi materiale de protecţie pentru întreg personalul conform Anexei nr. 1 din HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi a Legii nr. 155/2010 a poliţiei locale, republicată.

Art. 46. (1) Personalului din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală i se asigură gratuit uniforma, echipamentul de protecţie şi mijloace individuale de apărare şi intervenţie adecvate misiunilor specifice pe care le îndeplineşte.
(2) Articolele din care se compune uniforma şi durata maximă de uzură sunt prevăzute în Anexa nr. 1 din HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale.
(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimaţiei de serviciu şi a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală sunt prevăzute în Anexa nr. 2 din HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale.
(4) Uniforma şi însemnele dinstinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situaţia în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate şi pe timpul deplasării până la serviciu şi de la serviciu la domiciliu sau la reşedinţă, după caz.
(5) În cazul în care, ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu, poliţistului local i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, are dreptul la despăgubiri corespunzătoare.

CAPITOLUL VII - Drepturile şi recompensele care se pot acorda poliţiştilor locali

Art. 47. La stabilirea si acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere urmatoarele elemente:
- comportamentul poliţistului local;

- prestaţia profesională generală a poliţistului local şi modul de îndeplinire a atribuţiilor;
- efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalţi poliţişti locali;
- posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activităţii poliţistului local.

Art. 48. Recompensele pot fi următoarele:
- ridicarea unei sancţiuni disciplinare aplicate anterior;
- felicitările;
- titlurile de onoare;
- insemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insignelor, diplome de merit;
- recompense materiale.

Art. 49. (1) Poliţistului local îi vor fi decontate sumele cheltuite cu titlu de transport în cazul deplasării în interesul serviciului pentru fapte săvârşite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuţiilor de serviciu.

(2) Poliţiştilor locali le va fi asigurată încadrarea activităţii în condiţii deosebite, speciale sau în alte condiţii de muncă, potrivit legii.

(3) Personalul Poliţiei locale beneficiază de norma de hrană nr. 1 sau nr. 6, iar, în cazul în care desfăşoară activitatea în schimburi/ture, beneficiază şi de norma suplimentară 12B, în condiţiile legii. Alocaţia valorică a normelor de hrană precum şi actualizarea acestora se aprobă prin ordin al ministrului Dezvoltării Lucrărilor Publice şi Administraţiei.

(4) Consiliul local va asigura sumele necesare prin buget pentru acoperirea asigurărilor de viaţă, de sănătate şi de bunuri ale poliţiştilor locali, în conformitate cu prevederile art. 66-67 din Hotărârea de Guvern nr. 1332/2010.

Art. 50. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziţii cuprinse în actele normative specifice în vigoare adoptate ulterior acestuia.

Art. 51. În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuţiile de serviciu din fişele de post ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală.

Art. 52. Personalul din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală indiferent de funcţia pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 53. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării prin Hotărâre a Consiliului Local.

** Conform prevederilor art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primarul municipiului Cluj-Napoca poate delega, prin dispoziţie, atribuţii din Legea nr. 155/2010 a poliţiei locale, republicată, şi alte acte normative din domeniul poliţiei locale, directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală. În exercitarea atribuţiilor delegate, directorul general al Direcţiei Generale Poliţia locală va semna în numele şi pe seama Primarului municipiului Cluj-Napoca documentele întocmite de către această direcţie în limita şi în competenţele delegate de primar. Primarul municipiului Cluj-Napoca rămâne competent să exercite oricând atribuţiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea, fiind întru-totul valabile.

49 - DIRECŢIA IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

Compartimente de muncă:

1. Serviciul Constatare, impunere şi control persoane fizice.
2. Serviciul Constatare, impunere şi control persoane juridice.

2.1. Compartimentul Inspecţie fiscală.

3. Serviciul Urmărire creanţe buget local.
4. Serviciul Executare silită, creanţe buget local.
5. Serviciul Insolvenţă, contestaţii, informaţii, baze de date.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăsoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, Piaţa Unirii nr. 1.

Este subordonat Primarului şi Viceprimarilor municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Administrarea impozitelor si taxelor locale, astfel:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Codului fiscal şi a Codului de procedură fiscală, gestionate de Direcţia impozite şi taxe locale;

- inspecţia fiscală efectuată în baza prevederilor Codului de procedură fiscală coroborate cu cele ale Codului fiscal, privind veniturile bugetului local gestionate de Direcţia impozite şi taxe locale;
- colectarea prin executare silită a creanţelor bugetare ale Municipiului Cluj-Napoca precum şi ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, majorări şi penalităţi de întârziere, după caz;
- emiterea deciziilor de impunere, a titlurilor executorii şi a actelor de executare silită a creanţelor fiscale/bugetare;
- executarea silită a amenzilor care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală şi a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmirea cererilor de admitere a creanţelor şi a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a celor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale;
-soluţionarea contestaţiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură şi reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestaţii la executare aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- organizarea depozitului de arhivă al Direcţiei Impozite şi taxe locale ca arhivă curentă, soluţionarea cererilor de eliberare acte din arhivă ale cetăţenilor;
- gestionarea bazelor de date la nivelul direcţiei;
- redactarea proiectelor de hotarâri ale consiliului local în materie de impozite şi taxe;
- luarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- respectarea prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) emitent PARLAMENTUL EUROPEAN ŞI CONSILIUL EUROPEAN;
- respectarea prevederile ISO 37001:2016 Sisteme de management anti-mită (SMAM),coroborate cu prevederile procedurilor documentate SMAM în vigoare şi a dispoziţiilor aferente SMAM, a Politicii Anti-Mită, precum şi a Regulamentelor specifice SMAM;

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de Direcţia impozite şi taxe locale.
2. Constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de promovare a turismului în municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de Direcţia impozite şi taxe locale.Emiterea deciziilor de impunere, a celor de modificare/nemodificare a bazei impozabilea , a titlurilor executorii şi a actelor de executare silită a creanţelor fiscale/bugetare;
3. Inspecţia fiscală având ca obiect verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale cu privire la impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitul pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor aferente), etc., stabilite în baza Codului fiscal, şi a altor venituri gestionate de Directia Impozite şi taxe locale.
4. Urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de Direcţia impozite şi taxe locale.

5. Aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanţelor fiscale şi bugetare.
6. Întocmirea cererilor de admitere a creanţelor în procedura insolvenţei şi lichidării judiciare.
7. Soluţionarea contestaţiilor la actele administrativ-fiscale.
8. Întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestaţiile la executare silită a creanţelor fiscale.
9. Organizarea depozitului de arhivă curentă al direcţiei.
10. Gestionarea bazei de date.
11.Menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de mangement al calităţii şi a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie;
12.Asigurarea identificării, gestionării şi actualizării periodice a registrului riscurilor la nivelul compartimentului.

D. Responsabilităţi:

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită şi deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunderea pentru legalitatea operaţiunilor prezentate în documente;
- întocmirea informărilor în legătură cu activitatea de impozite şi taxe pe care le administrează;
-asigurarea desfăşurării în condiţii optime a procedurii de programare şi comunicare online cu cetăţeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituţiei), reglementată prin PS - 12 Informarea şi comunicarea;
- aplicarea prevederilor PS37 - Acordarea audienţelor.
-păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale; respectarea R.I., R.O.F, a N.T.S şi P.S.I.;

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- administrarea impozitelor şi taxelor locale (stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi executarea silită);
- constatarea contravenţiile şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declaraţiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- consilierea contribuabililor cu privire la impozitele şi taxele locale;
- solicitarea informaţiilor şi documentelor cu relevanţă fiscală, sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;
- aplicarea procedurii de executare silită a creanţelor fiscale şi bugetare;
- exercitarea atribuţiilor reglementate de Codul fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- exercitarea atribuţiilor reglementate de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a celor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale;

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- colaborarea cu toate direcţiile şi compartimentele din cadrul instituţiei primind şi furnizând informaţii specifice privind materia impozabilă;
- cu organele Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului de Justiţie, Oficiul Registrului Comerţului, instituţiile bancare precum şi cu alte instituţii în vederea realizării creanţelor bugetare, prin aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor din evidenţa fiscală;
- cu autorităţi şi instituţii publice: raporturi ce implică activitatea de executarea silită a debitelor datorate de contribuabili şi relaţii de colaborare privind desfăşurarea activităţii specifice;
- cu organizaţii internaţionale: în baza înputernicirii legale;
- colaborarea cu alte instituţii/entităţi ale statului:notari, avocaţi, executori judecătoreşti/bancari etc., care deţin informaţii sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- colaborarea cu contribuabilii persoane fizice şi juridice în cadrul raportului juridic fiscal.

491 - SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE ŞI CONTROL PERSOANE FIZICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, P-ţa Unirii nr.1.

Este subordonat: Directorului executiv al Direcţiei impozite şi taxe locale.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice, în baza prevederilor Codului fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală, gestionate de către Direcţia impozite şi taxe locale.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de Directia impozite şi taxe locale;
- constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, şi a altor venituri gestionate de Direcţia impozite şi taxe locale;
- emiterea şi comunicarea deciziilor de impunere pentru stabilirea/comunicarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale şi a masei impozabile;
- controlul privind stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică şi a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere şi a declaraţiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare precum şi a procedurilor privind inspecţia fiscală;
- urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, a impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, şi a accesorilor acestora, conform deciziilor de impunere şi a declaraţiilor de înregistrare fiscală;
- menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de mangement al calităţii şi a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie;
- asigurarea identificării, gestionării şi actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.

D. Responsabilităţi:

- constatarea şi impunerea materiei impozabile;
- stabilirea impozitelor şi taxelor pe care le administrează;
- controlul impozitelor şi taxelor pe care le administrează;
- emiterea şi comunicarea deciziilor de impunere ;
- urmărirea impozitelor şi taxelor pe care le administrează;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice sau a celor asimilate persoanelor fizice;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale; respectarea R.I., R.O.F, a N.T.S şi P.S.I.;
- respectarea normelor de conduită şi deontologie profesională în raport cu contribuabilii, ori alte compartimente sau instituţii;
- asigurarea desfăşurării în condiţii optime a procedurii de programare şi comunicare online cu cetăţeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituţiei), reglementată prin PS - 12 Informarea şi comunicarea;

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- Exercitarea atribuţiilor reglementate de Codul fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi a legislaţiei incidente în materie, de hotărârile Consiliului local, dispoziţiile primarului, Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- cu toate compartimentele unităţii administrativ- teritoriale;
- cu instanţele, cu unităţile Ministerului de Finanţe, cu notarii, avocaţii, executorii judecătoresti/bancari, organele de poliţie, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea paşapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, precum şi orice altă entitate care deţine informatii sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

492 - SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE ŞI CONTROL PERSOANE JURIDICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, P-ţa Unirii nr.1.

Este subordonat: Directorului executiv al Direcţiei Impozite şi taxe locale.
Are în subordine Compartimentul Inspecţie fiscală - 493.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- stabilirea, constatarea, controlul şi urmărirea colectării impozitelor şi taxelor locale, datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice, în baza prevederilor Codului fiscal, coroborate cu cele ale Codul de procedură fiscală, gestionate de către Direcţia Impozite şi taxe locale.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor acestora) şi a altor venituri la bugetul local gestionate de Direcţia impozite şi taxe locale;
- constatarea impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclama şi publicitate, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor acestora) şi a altor venituri la bugetul local gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale;
- emiterea şi comunicarea deciziilor de impunere pentru stabilirea/comunicarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale şi a masei impozabile;
- controlul privind legalitatea şi conformitatea stabilirii impozitului/taxei pe cladiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de reabilitare termică, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate (şi a accesoriilor acestora) şi a altor venituri la bugetul local gestionate de Direcţia impozite şi taxe locale, efectuat în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri/teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor acestora) şi a altor venituri la bugetul local gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale, conform deciziei de impunere şi declaraţiilor de înregistrare fiscală (titluri de creanţă);
- menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de mangement al calităţii şi a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie;
-asigurarea identificării, gestionării şi actualizării periodice a registrului riscurilor la nivelul compartimentului.

D. Responsabilităţi:

- constatarea şi evaluarea materiei impozabile;
- stabilirea impozitelor şi taxelor pe care le administrează;
- controlul impozitelor şi taxelor pe care le administrează;
- emiterea şi comunicarea deciziilor de impunere ;
- urmărirea impozitelor şi taxelor pe care le administrează;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită şi deontologie profesională în raport cu contribuabilii, ori alte compartimente sau instituţii; respectarea R.I., R.O.F, a N.T.S şi P.S.I.;
- asigurarea desfăşurării în condiţii optime a procedurii de programare şi comunicare online cu cetăţeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituţiei), reglementată prin PS - 12 Informarea şi comunicarea;

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

-Exercitarea atribuţiilor reglementate de Codul fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi a legislaţiei incidente în materie, de hotărârile Consiliului local, dispoziţiile primarului, Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- cu toate compartimentele unităţii administrativ- teritoriale;
- cu instanţele, cu unităţile Ministerului de Finanţe, cu notarii, avocaţii, executorii judecătoresti/bancari, organele de poliţie, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea paşapoartelor

simple, serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, precum şi orice altă entitate care deţine informatii sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

493 -COMPARTIMENTUL INSPECŢIE FISCALĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, P-ţa Unirii nr.1.

Este subordonat: şefului Serviciului constatare, impunere şi control persoane juridice şi directorului executiv al Direcţiei impozite şi taxe locale.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Inspecţia fiscală efectuată în baza Codului de procedură fiscală, a veniturilor bugetului local gestionate de Direcţia impozite şi taxe locale.

Inspecţia fiscală are ca obiect verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- efectuarea inspecţiilor fiscale pentru verificarea legalităţii şi conformităţii modului de stabilire a impozitului/taxei pe cladiri impozitului/taxei pe teren, impozitului pe miljloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxa hoteliera, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică (şi a accesoriilor aferente acestora), etc., stabilite în baza Codului fiscal, gestionate de Direcţia impozite şi taxe locale;
- stabilirea criteriilor şi a metodelor de selectare a contribuabililor prin analiză de risc şi întocmirea programului de inspectie fiscală;
- constatarea şi investigarea fiscală a tuturor actelor şi faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de catre organul de inspecţie fiscală;
- analiza şi evaluarea informaţiilor fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;
- sancţionarea, potrivit legii, a faptelor constatate şi dispunrea de măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale;
- reverificarea anumitor perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecţiilor, care influenţează rezultatele acestora;
- informarea contribuabililor pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecţia fiscală, discutarea constatărilor şi solicitarea explicaţiilor scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;
- înscrierea rezultatelor inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile, pe care după aprobare o comunică contribuabililor conform prevederilor legale şi introduce rezultatele inspecţiei fiscale în aplicaţia informatică (baza de date);
- menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de mangement al calităţii şi a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie;
- asigurarea identificării, gestionării şi actualizării periodice a registrului riscurilor la nivelul compartimentului.

D. Responsabilităţi:

- respectarea programelui de inspecţie fiscală;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită şi deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane juridice, ori alte compartimente sau instituţii;

- respectarea R.I., R.O.F, a N.T.S şi P.S.I.;
- asigurarea desfăşurării în condiţii optime a procedurii de programare şi comunicare online cu cetăţeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituţiei), reglementată prin PS - 12 Informarea şi comunicarea;

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

-Exercitarea atribuţiilor reglementate de Codul fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi a legislaţiei incidente în materie, de hotărârile Consiliului local, dispoziţiile primarului, Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- cu toate compartimentele unităţii administrativ- teritoriale;
- cu instanţele judecătoreşti, cu autorităţile Ministerului Finanţelor, cu notarii, avocaţii, executorii judecătoresti/bancari, organele de poliţie, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea paşapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, precum şi orice altă entitate care deţine informatii sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

494 - SERVICIUL URMĂRIRE CREANŢE BUGET LOCAL

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăsoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, Piaţa Unirii nr.1.
Este subordonat: directorului executiv al Direcţiei impozite şi taxe locale.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- colectarea prin executare silită a creanţelor bugetare ale Municipiului Cluj-Napoca precum şi ale accesoriilor acestora.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- desfăşoară activitatea de colectare a creanţelor bugetare locale prin aplicarea măsurilor de executare silită, în conformitate cu legislaţia specifică, cu prezentul regulament, prin aplicarea procedurilor operaţionale specifice compartimentului precum şi a procedurilor de sistem;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de începere a executării silite a creanţelor transmise spre executare şi restituie titlurile executorii care nu îndeplinesc aceste condiţii, precizând motivele restituirii;
- comunică actele administrative fiscale emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aplică procedura executării silite în cazurile în care s-a dispus, prin titlu executoriu, atragerea răspunderii solidare;
- aplică măsurile asigurătorii atunci cînd există pericolul ca debitorii să se sustragă, să îşi ascundă, ori să îşi risipească patrimoniul, periclitând sau îngreunând colectarea;
- identifică veniturile şi bunurile urmăribile ale debitorilor şi aplică, conform legii, măsurile de executare silită prin poprire (inclusiv asupra terţilor) sau sechestru;
- întocmeşte, după caz, referate pentru deschiderea procedurii insolvenţei şi transmite serviciului de specialitate întraga documentaţie necesară promovării în instanţă a acţiunilor specifice;
- desfaşoară activitatea de verificare în teren cu privire la domiciliul, bunurile şi veniturile debitorilor precum şi pentru comunicarea actelor de procedură şi aplicarea măsurii sechestrului, consemnând cele constatate în nota de constatare;
- întocmeşte documentaţia legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflaţi în această situaţie, asigură avizarea şi aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- întocmeşte evidenţa separată a situaţiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflaţi în această situaţie, urmăreşte starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripţie;
- asigură constituirea şi păstrarea dosarelor de executare, cu toate documentele aferente, iar după soluţionarea acestora, le predă, după caz, sub semnătură, la arhiva constituită în acest scop;
- menţine şi îmbunătăţeşte continuu sistemul de mangement al calităţii şi a sistemul de control intern/managerial implementat în primărie;
- asigură identificarea, gestionarea şi actualizarea periodică a registrului riscurilor la nivelul compartimentului.

D. Responsabilităţi:

- îndeplinirea corectă şi la termen a atribuţiilor compartimentului, în vederea îndeplinirii misiunii şi scopului acestuia;
- respectarea prevederilor R.I, R.O.F, a N.T.S. şi PSI;
- respectarea normelor de conduită şi de deontologie în raport cu debitorii şi în relaţiile cu alte compartimente sau instituţii;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurarea desfăşurării în condiţii optime a procedurii de programare şi comunicare online cu cetăţeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituţiei), reglementată prin PS - 12 Informarea şi comunicarea;

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- Exercitarea atribuţiilor reglementate de Codul fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi a legislaţiei incidente în materie, de hotărârile Consiliului local, dispoziţiile primarului, Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- cu toate compartimentele unităţii administrativ-teritoriale, care concură la realizarea atribuţiilor serviciului;
- cu organele Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului de Justiţie, Oficiul Registrului Comerţului, instituţiile bancare precum şi cu alte instituţii în vederea realizării creanţelor bugetare, prin aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor din evidenţa fiscală;
- cu autorităţi şi instituţii publice: raporturi ce implică activitatea de executarea silită a debitelor datorate de contribuabili şi relaţii de colaborare privind desfăşurarea activităţii specifice;
- cu organizaţii internaţionale: în baza împuternicirii legale;
- cu persoane juridice private: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane juridice şi relaţii de colaborare privind desfăşurarea activităţii specifice;
- cu persoane fizice: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane fizice şi relaţii de colaborare privind desfăşurarea activităţii specifice.

495 - SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ CREANŢE BUGET LOCAL

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăsoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, Piaţa Unirii nr.1.
Este subordonat: directorului executiv al Direcţiei impozite şi taxe locale.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
Executarea silită a creantelor reprezentand amenzi care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală şi a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, în condiţiile unei exploatări cât mai eficiente a resurselor disponibile.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
- desfăşoară activitatea de colectare a creanţelor bugetare locale provenind din amenzi prin aplicarea măsurilor de executare silită, în conformitate cu legislaţia specifică, cu prezentul regulament, prin aplicarea procedurilor operaţionale specifice compartimentului precum şi a procedurilor de sistem;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de începere a executării silite a creanţelor transmise spre executare şi restituie titlurile executorii care nu îndeplinesc aceste condiţii, precizând motivele restituirii;
- comunică actele administrative fiscale emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aplică măsurile asiguratorii atunci cînd există pericolul ca debitorii să se sustragă, să îşi ascundă, ori să îşi risipească patrimoniul, periclitând sau îngreunând colectarea;
- identifică veniturile şi bunurile urmăribile ale debitorilor şi aplică, potrivit legii, măsurile de executare silită prin poprire (inclusiv asupra terţilor) sau sechestru;
- întocmeşte, după caz, referate pentru deschiderea procedurii insolvenţei şi transmite serviciului de specialitate întreaga documentaţie necesară promovării în instanţă a acţiunilor specifice;
- desfaşoară activitatea de verificare în teren cu privire la domiciliul, bunurile şi veniturile debitorilor precum şi pentru comunicarea actelor de procedură şi aplicarea măsurii sechestrului, consemnând cele constatate în nota de constatare;

- întocmeşte documentaţia legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflaţi în această situaţie, asigură avizarea şi aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- întocmeşte evidenţa separată a situaţiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflaţi în această situaţie, urmăreşte starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripţie.
- asigură constituirea şi păstrarea dosarelor de executare, cu toate documentele aferente, iar după soluţionarea acestora, le predă, după caz, sub semnătura, la arhiva constituită în acest scop;
- menţine şi îmbunătăţeşte continuu sistemul de mangement al calităţii şi sistemul de control intern/managerial implementat în primărie;
- asigură identificarea, gestionarea şi actualizarea periodică a riscurilor la nivelul compartimentului.

D. Responsabilităţi:
- îndeplinirea corectă şi la termen a atributiilor compartimentului, în vederea îndeplinirii misiunii şi scopului acestuia;
- respectarea prevederilor R.I, R.O.F, a N.T.S. şi PSI;
-respectarea normele de conduită şi de deontologie în raport cu debitorii şi în relaţiile cu alte compartimente sau instituţii;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurarea desfăşurării în condiţii optime a procedurii de programare şi comunicare online cu cetăţeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituţiei), reglementată prin PS - 12 Informarea şi comunicarea;

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
-Exercitarea atribuţiilor reglementate de Codul fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi a legislaţiei incidente în materie, a O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, de hotărârile Consiliului local, dispoziţiile primarului, Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- cu toate compartimentele unităţii administrativ-teritoriale, care concură la realizarea atribuţiilor serviciului;
- cu organele Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului de Justiţie, Oficiul Registrului Comerţului, instituţiile bancare precum şi cu alte instituţii în vederea realizării creanţelor bugetare, prin aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor din evidenţa fiscală;
- cu autorităţi şi instituţii publice: raporturi ce implică activitatea de executarea silită a debitelor datorate de contribuabili şi relaţii de colaborare privind desfăşurarea activităţii specifice;
- cu organizaţii internaţionale: în baza împuternicirii legale;
- cu persoane juridice private: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane juridice şi relaţii de colaborare privind desfăşurarea activităţii specifice;
- cu persoane fizice: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane fizice şi relaţii de colaborare privind desfăşurarea activităţii specifice.

496 - SERVICIUL INSOLVENŢĂ, CONTESTAŢII, INFORMAŢII, BAZE DE DATE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăsoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, Piaţa Unirii nr.1.
Este subordonat: directorului executiv al Direcţiei impozite şi taxe locale.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
- întocmirea cererilor de admitere a creanţelor şi a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale;
- soluţionarea contestaţiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură şi reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestaţii la executare aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- organizează depozitul de arhivă al Direcţiei impozite şi taxe locale ca arhivă curentă şi soluţionează cererile de eliberare acte din arhivă ale cetăţenilor;
- gestionarea bazelor de date la nivelul direcţiei.

- înregistrarea plăţilor efectuate prin alte mijloace decât prin ghişeele de încasare ale Direcţiei Economice (plăţi aferente taxelor şi impozitelor gestionate de către Direcţia Impozite şi taxe locale);

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Întocmirea cererilor de admitere a creanţelor în procedura insolvenţei şi a lichidării judiciare

- preluarea notificărilor din Buletinul Procedurilor de Insolvenţă şi de la lichidatorii judiciari numiţi în dosarele de insolvenţă aflate pe rolul instanţelor;
-verificarea creanţelor la bugetul local în urma notificării deschiderii procedurii insolvenţei agenţilor economici;
-verificarea creanţelor bugetului local şi întocmirea cererilor de admitere a creanţelor pe tabelul creditorilor, transmiterea lor lichidatorilor judiciari şi Tribunalului investit cu soluţionarea cererilor de insolvenţă;
-întocmirea cererilor suplimentare de creanţă la momentul intrării în faliment a firmelor, verificarea sumelor repartizate în procedură, participarea la adunările creditorilor, operarea radierilor de la O.R.C., comunicarea lor la departamentele care s-au înscris pe tabelul creanţelor, întocmirea împreună cu Serviciul Urmărire creanţe buget local a proceselor verbale de scădere şi operarea acestora.
- întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale;
- operarea în baza de date.

2. Soluţionarea contestaţiilor la actele administrativ-fiscale

- verificarea motivelor de fapt şi de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ-fiscal;
- întocmirea referatului cauzei şi prezentarea soluţiei;
- aplicarea prevederilor legale în materia soluţionării contestaţiilor la actele administrativ-fiscale, respectiv Codul fiscal şi Codul de procedură fiscală.

3. Întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestaţiile la executare silită a creanţelor fiscale

- preluarea acţiunilor contestatarilor şi a citaţiilor în litigiile pe rol comunicate de instanţă;
- redactarea întâmpinărilor, recursurilor, poziţiilor procesuale, etc., depunerea acestora la instanţele competente, reprezentare;
- preluarea copiilor dosarelor de executare şi depunerea lor în probaţiune.

4. Organizarea depozitului de arhivă curentă al direcţiei

- realizarea nomenclatorului arhivistic al direcţiei;
- organizarea depozitului de arhivă pe criterii specifice caracterului fiscal al documentelor.
- preluarea tuturor documentelor fiscale înregistrate şi operate de către toate serviciile direcţiei, înregistrarea, verificarea şi arhivarea acestora, eliberarea copiilor de pe documente fiscale la solicitarea contribuabililor, eliberarea dosarelor fiscale la solicitarea inspectorilor direcţiei, întocmirea nomenclatorului arhivistic, casarea actelor a căror termen de păstrare a expirat potrivit nomenclatorului, etc.

5. Gestionarea bazei de date

- înregistrarea în evidenţele fiscale a plăţilor efectuate prin trezorerie;
- soluţionarea cererilor de eliberare a parolelor pentru accesul la datele personale gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale;
- colaborarea cu Serviciul Contabilitate în vederea înregistrării corecte a conturilor bugetare, a sumelor încasate, confirmarea anumitor plăţi, corelarea înregistrărilor din contabilitate cu înregistrările analitice din aplicaţia informatică;
- modificarea nomenclatoarelor şi a altor tabele din bazele de date, conform precizărilor primite de la firma de la care s-a achiziţionat softul.

6. Menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de mangement al calităţii şi a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie.

D. Responsabilităţi:

- îndeplinirea corectă şi la termen a atributiilor compartimentului, în vederea îndeplinirii misiunii şi scopului acestuia;
- întocmirea corectă a cererilor de admitere a creanţelor în procedura prevăzută de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale;

- soluţionarea cu celeritate şi profesionalism a contestaţiilor la actele administrativ-fiscale;
- realizarea la termen a tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestaţii la executare aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- organizarea depozitului de arhivă şi gestionarea bazei de date;
- respectarea prevederilor R.I, R.O.F, a N.T.S. şi PSI;
-respectarea normelor de conduită şi de deontologie în raport cu debitorii şi în relaţiile cu alte compartimente sau instituţii;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurarea desfăşurării în condiţii optime a procedurii de programare şi comunicare online cu cetăţeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituţiei), reglementată prin PS - 12 Informarea şi comunicarea;

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Exercitarea atribuţiilor reglementate de Codul fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi a legislaţiei incidente în materie, a O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, de hotărârile Consiliului local, dispoziţiile primarului, Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- cu toate compartimentele unităţii administrativ-teritoriale, care concură la realizarea atribuţiilor serviciului;
- cu organele Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului de Justiţie, Oficiul Registrului Comerţului, instituţiile bancare precum şi cu alte instituţii în vederea realizării creanţelor bugetare, prin aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor din evidenţa fiscală;
- cu autorităţi şi instituţii publice: raporturi ce implică activitatea de executarea silită a debitelor datorate de contribuabili şi relaţii de colaborare privind desfăşurarea activităţii specifice;
- cu organizaţii internaţionale: în baza împuternicirii legale;
- cu persoane juridice private: raporturi ce implică insolvenţa, lichidarea judiciară, executarea silită a creanţelor şi relaţii de colaborare privind desfăşurarea activităţii specifice;
- cu persoane fizice: raporturi ce implică executarea silită a creanţelor şi relaţii de colaborare privind desfăşurarea activităţii specifice departamentului.

50 - DIRECŢIA Parcări publice

Compartimentele de muncă din cadrul Direcţiei Parcări publice:

1. Serviciul evidenţă parcări, parkinguri, tehnic
2. Serviciul administrare gestiune parcări

A. Date de identificare compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 84, 85, 86, 23C parter, Serviciul centrul de informare pentru cetateni, parking Moţilor, ghişeele primăriilor de cartier.

Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Direcţia Parcări publice asigură administrarea, gestionarea şi exploatarea sub aspect tehnico-economic şi administrativ a locurilor de parcare organizate pe domeniul public şi privat al municipiului Cluj-Napoca cu destinaţia de:

- locuri de parcare de lungă durată instituite pe domeniul public (stradale sau în parkingurile acoperite) utilizate de către riverani/vizitatori, destinate autoturismelor, motocicletelor, mopedelor, bicicletelor;
- locuri de parcare de lungă durată, garaje sau copertine, edificate din fondurile cetăţenilor în baza unei autorizaţii de construire;
- locuri de parcare de scurtă durată tarifate orar destinate utilizatorilor universali şi riveranilor;
- locuri de parcare de scurtă durată tarifate orar destinate pentru mamă şi copil conform legislaţiei în vigoare;
- locuri de parcare de scurtă durată tarifate orar dotate cu staţii de încărcare electrică pentru autovehicule;
- locuri de parcare de scurtă durată tarifate orar destinate încărcării bicicletelor;

- locuri de parcare de scurtă durată tarifate orar destinate autocarelor;
- locuri de parcare destinate persoanelor cu dizabilităţii instituite atât în zona tarifată orar cât şi în zona de domiciliu conform legislaţiei în vigoare;
- locuri de parcare în regim rezervat;
- forma de gestiune a Direcţiei Parcări publice este directă, aprobată prin hotărâre a consiliului local.

C. Atribuţiile generale compartimentului de muncă:

1. Asigurarea activităţii de administrare a locurilor de parcare de lungă durată (stradal şi parkinguri) cât şi a locurilor de parcare de scurtă durată, (tarifate orar), organizate pe domeniul public şi privat al municipiului Cluj-Napoca.
2. Realizarea activităţilor de întreţinere şi funcţionare a tuturor echipamentelor aflate în sfera de activitate a direcţiei (echipamente de control acces, plată, informare, instalaţi electrice, instalaţi de iluminat, electronice, supraveghere video-CCTV, detecţie incendiu, staţi de încărcare electrică, sisteme de parcare biciclete).
3. Administrarea locurilor de parcare din punct de vedere economic.
4. colectarea veniturilor şi urmărirea cheltuielilor.
5. Asigură punerea în executare a dispoziţiilor primarului, a legilor şi a actelor normative.
6. Întocmeşte rapoarte de specialitate necesare adoptării hotărârii de către Consiliul local referitoare la obiectul de activitate al Direcţiei Parcări publice.
7. Întocmeşte toate documentele necesare desfăşurării activităţii specifice Direcţiei Parcări publice, în conformitate cu prevederile legale aplicabile şi specifice fiecărui serviciu component.
8. Soluţionează în condiţiile legii, a hotărârilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului, cererile, sesizările şi reclamaţiile adresate direcţiei, venite pe toate canalele de comunicare.
9. Întocmeşte puncte de vedere juridice, instrumentarea dosarelor de instanţă şi reprezintă direcţia în instanţă.
10. Asigură activitatea de comunicare şi colaborarea cu celelalte direcţii din cadrul Primăriei, precum si cu instituţiile/furnizorii cu care colaborează.
11. Asigură relaţia de comunicare cu publicul pe toate canalele existente.

D. Responsabilităţi:

- asigură evidenţa tuturor locurilor de parcare, garajelor şi copertinelor organizate pe domeniul public şi privat al municipiului Cluj-Napoca;
- asigură evidenţa activitaţii de administrare a parcărilor publice (marcare, dotare, exploatare şi semnalizare);
- asigură evidenţa activitaţii de gestionare a formularelor cu regim special;

realizează activitatea de facturare a serviciilor specifice;

- urmăreşte activitatea de încasare a taxelor/tarifelor rezultate din activitatea de administrare;

asigură informarea periodică sau la solicitare, asupra activităţii realizate;

- răspunde asupra derulării în bune condiţii a tuturor activităţilor, lucrărilor, programelor;
- asigură organizarea activităţii Direcţiei Parcări publice;
- asigură arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor;
- asigură şi răspunde de activitatea de control financiar-preventiv, conform legislaţiei în vigoare;
- asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;
- asigură organizarea corespondenţei direcţiei referitoare la domeniul de activitate;
- satisfacerea nevoilor comunităţii locale, ridicarea gradului de civilizaţie şi comfort al acestora, prin reglementarea unui acces liber şi nediscriminatoriu la serviciile oferite;
- propuneri de cercetare disciplinară;
- propunera de fisă a postului pentru personalul din subordine;
- pronunere şi întocmirea evaluărilor personalului din subordine.

E. Competenţele (autoritate) compartimentului de muncă:

- propune şi implementeaza politica de Parcări publice la nivelul municipiului;
- coordoneaza activitatea de administrare a parcărilor publice, organizate pe domeniul ouiblic si privat al municipiului Cluj-Napoca.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

intern: în cadrul primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența direcției.
1. Colaborare cu Secretarul general al municipiului:
- primește și furnizează informații în legătură cu rapoartele de specialitate, proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
- înaintează spre avizare dispozițiile primarului.
2. Colaborare cu Direcția Generală Poliția locală:
- furnizează informații referitoare la contractele și abonamentele aflate în derulare privind locurile de parcare, garaje, copertine, în vederea efectuării verificărilor ce se impun;
- pune la dispoziția compartimentelor de specialitate copii după contracte și abonamentele pe care le-a întocmit;
- solicită verificarea locurilor de parcare, garajelor și copertinelor aflate în evidența sa.
Colaborare cu Direcția Economică:
- furnizează date privind încasările aferente veniturilor obținute din activitatea specifică;
- furnizează date cu privire la cheltuielile rezultate din activitatea specifică;
- remite spre avizare angajamentele de plată;
- realizează propunerea de buget pe capitolul alocat;
- transmite orice altă situație financiară la solicitarea direcției economice;
- întocmește ordinele de plată aferente angajamentelor legale;
Colaborare cu Direcția Impozite și taxe locale:
asigură accesul la baza de date în vederea realizării activității specifice direcției;
impozite și taxe locale.
3. Colaborare cu Direcția Tehnică:
- în ceea ce privește instituirea de noi locuri de parcare;
- în proiectele de investiții care au ca obiect parcările publice.
4. Colaborează cu Direcția Ecologie urbană și spații verzi:
- în cea ce priveste amplasare, relocarea punctelor gospodărești în zonele parcărilor publice.
5. Colaborare cu Direcția Juridică:
- înaintează spre viză de legalitate contractele/actele adiționale;
- înaintează spre viză de legalitate rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâre;
- solicită puncte de vedere cu privire la situații care privesc latura juridică, în legătură cu bunurile imobile/contracte.
7. Colaborare cu Direcția Evenimente publice și informare cetățeni în ceea ce privește evenimentele publice care influențează activitatea Direcției Parcări publice.
8. Colaborează cu Serviciul Strategi de Informatizare în cea ce privește alocarea computerizată a locurilor de parcare vacante, GIS, precum și în ceea ce privește transferul de date între aplicațiile de plată a parcărilor on-line în aplicația de venituri specifică a direcției, afișarea locurilor de parcare pe platforma on-line precum și pe panourile led amplasate stradal, respectarea legislației privind REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, realizarea întegrării sistemelor de supraveghere video în conformitate cu prevederile contractuale, la dispeceratul Direcției Generală Poliția locală.
9. Colaborarea cu Compartimentului Mass-media în ceea ce privește oferirea de informații de interes public, comunicate de presă, puncte de vedere asupra unor articole apărute în presă.
10. Colaborarea cu Directia Patrimoniul municipiului și evidenta proprietății cu privire la natura juridică a terenurilor aflate în sfera de administrare.
extern: furnizează și primește informații către instituțiile publice privind problemele de interes public.

501. SERVICIUL EVIDENȚĂ PARCĂRI, PARKINGURI, TEHNIC

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moților nr. 3, etaj 2, cam. 85, camera 23C parter, la primăriile de cartier, la parkingul Moților.
Este subordonat directorului Direcției Parcări publice.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- evidența și gestionarea locurilor de parcare, parkingurilor și a echipamentelor aflate în administrarea Direcției Parcări publice din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

Evidența și gestionarea locurilor de parcare din municipiul Cluj-Napoca:

1. Asigurarea activității de administrare a locurilor de parcare de lungă durată (stradal și parkinguri) cât și a locurilor de parcare de scurtă durată, (tarifate orar), organizate pe domeniul public și privat al municipiului Cluj-Napoca.
2. Atribuirea și retragerea locurilor de parcare.
3. Analiza tabelelor ce cuprind cererile validate înaintate de Serviciul strategii de informatizare, pe criteriile de atribuire.
4. Întocmirea referatelor de atribuire.
5. Întocmirea înștiințărilor de ridicare a abonamentelor.
6. Deschiderea poziției în programul de administrare pentru noii titulari respectiv întocmirea abonamentului.
7. Întocmirea necesarului de marcaje și semnalizare rutieră (indicatoare), anual.
8. Întocmirea comenzilor cu cantitatea de marcaje și numărul de indicatoare.
9. Întocmirea planurilor de situație pentru toate parcajele din sfera de activitate și înaintarea acestora spre avizare instituțiilor abilitate.
10. Propuneri de desființare a garajelor pe cale administrativă.
11. Întocmirea de somații de identificare și desființare.
12. Eliberarea abonamentelor pentru parcările aflate pe domeniul public al municipiului Cluj-Napoca, edificate din fonduri publice.
13. Eliberarea cardurilor prin care se asigură accesul în parkingurile aflate în administrare.
14. Identificarea noilor locuri de parcare și propunerea spre amenajare a acestora către Serviciul Administrare căi publice.
15. Verificarea în teren a parcărilor/garajelor/copertinelor amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului, edificate în baza unei autorizații de construire, pentru care s-a solicitat transcrierea contractelor/abonamentelor.
16. Încheierea contractelor de închiriere a terenului aflat pe domeniul public sau privat al municipiului, ocupat cu parcare, garaj sau copertină, edificate în baza autorizațiilor de construire.
17. Aplicarea legislației speciale pentru persoanele cu handicap.
18. Aplicarea legislației speciale pentru mama și copil.
19. Întocmirea referatelor pentru aprobarea scutirii de la plata taxelor încasate, conform legislației în vigoare.
20. Întocmirea diverselor situații pentru locurile de parcare libere/ocupate, pentru garajele, copertinele și parcările neachitate.
21. Transmiterea către ghișeu a referatelor privind atribuirea locurilor de parcare aprobate de primar.
22. Furnizarea informațiilor în timpul programului cu publicul.
23. Întocmirea listei de priorități pentru efectuarea de marcaje specifice și pentru semnalizarea locurilor de parcare, aferente zonei-cartierului de responsabilitate.
24. Verificarea în teren privind efectuarea lucrărilor de marcare - semnalizare și confirmarea prin semnarea devizului de lucrări/procesului verbal de recepție pentru parcajele aferente zonei/cartierului de responsabilitate.
25. Efectuarea măsurătorilor și întocmirea planurilor de situație a parcărilor, garajelor și copertinelor, edificate pe domeniul public sau privat al statului, situate pe platforme betonate și carosabil pentru care se eliberează abonamente de parcare.
26. Participarea la desființarea și inventarierea garajelor pe cale administrativă în conformitate dispozițiile primarului.
27. Anual, în primul trimestru asigură relația cu publicul la ghiseul serviciului la sediul primăriei din zona centrală sau în unul din cartierele municipiului, prelungește valabilitatea abonamentelor și contractelor de parcare cu respectarea prevederilor legale în vigoare și asigură încasarea taxei de parcare.
28. Realizarea activităţior de întreținere și funcționalitate a tuturor echipamentelor aflate în sfera de activitate a direcției (echipamente de control acces, plată, informare, instalații electrice, instalații de

iluminat, electronice, supraveghere video CCTV, detecție incendiu, stații de incărcare electrice, sisteme de parcare biciclete).
29. Coordonarea și organizarea sarcinilor/atribuțiilor personalului tehnic aflat în subordine în vederea funcționării în condiții optime a tuturor echipamentelor aflate în administrarea Direcției.
30. Asigurarea permanenței la intervenții, reparații, sesizări și informații telefonice.
31. Asigurarea permanenței la parkingul Moților.
32. Asistarea cetățenilor în utilizarea echipamentelor.
33. Descongestionarea traficului din parcările și parkingurile închise cu bariere.
34. Curățarea și mentenanța periodică a echipamentelor, conform cerințelor producătorului.
35. Curățarea și mentenanța preventivă a echipamentelor, conform cerințelor producătorului.
36. Curățarea periodică de praf și graffiti a parcometrelor și a echipamentelor de control acces și plată amplasate stradal sau în parkinguri.
37. Curățarea de gheață și zapadă a panourilor solare la parcometre.
38. Demontarea, vopsirea și repoziționarea echipamentelor.
39. Înlocuirea filtrelor și a pieselor componente defecte.
40. Repararea și mentenanța echipamentelor.
41. Verificarea zilnică a echipamentelor din parcările și parkingurile închise cu bariere.
42. Verificarea și interogarea sistemelor de administrare.
43. Verificarea și înlocuirea consumabilelor (rolă tichet intrare, rolă chitanță, cartuș imprimare etc.) la echipamentele situate în parkingurile/parcările închise cu bariere și la parcometre.
44. Verificarea și reglarea locurilor de parcare din toate parcările și parkingurile cu acces controlat.
45. Verificarea tuturor echipamentelor și sistemelor din parkingurile de biciclete.
46. Verificarea panourilor led de informare, panouri prin care se afișează numărul locurilor de parcare.
47. Verificarea parkingurilor de cartiere (verificare iluminat, camere video, instalații electrice, instalație emergență, instalații sanitare/scurgere etc.).
48. Verificarea modului de funcționare a echipamentelor la plata numerar și card bancar.
49. Verificarea textelor afișate la echipamentele de control acces, plată, tichete, chitanțe și rapoarte.
50. Verificarea stațiilor de încărcare auto și biciclete.
51. Gestionarea accesului mijloacelor de transport destinate persoanelor cu dizabilități care accesează parkingul Moților.
52. Supravegherea și verificarea zonelor de parcare din incinta parcărilor și parkingurilor închise cu bariere.
53. Verificarea stocurilor cu privire la piesele de schimb și a materialelor consumabile.
54. Implementarea planului tarifar stabilit anual prin HCL (pentru toate echipamentele de plată).
55. Realizarea de noi trasee, intervenții și reparații la tablourile electrice, instalațiile electrice și de iluminat din incinta parkingurilor sau a parcărilor închise cu bariere.
56. Intervenții și reparații la instalațiile de alimentare cu apă, instalații sanitare și instalații de scurgere.
57. Intervenții și reparații la instalațiile de supraveghere video CCTV (camere, dvr-uri, nvr-uri, surse de alimentare, mufe, circuite de date, reinițializări echipamente, reglaje, configurări etc.).
58. Intervenții pentru operarea alarmelor și deblocarea butoanelor la sistemele de detecție incendiu.
59. Verificarea și setarea periodică a temperaturii de funcționare a echipamentelor în fucție de temperaturile exterioare.
60. Encodarea, prelungirea, blocarea și ștergerea cardurilor de acces din toate parkingurile auto și biciclete.
61. Actualizarea abonaților din parkingurile auto și biciclete.
62. Repoziționarea camerelor video.
63. Salvarea și predarea imaginilor video la solicitarea organelor competente.
64. Reinițializarea echipamentelor (dată, oră, texte, plan tarifar, comunicație de date etc.).
65. Întocmirea referatelor privind piesele componente și a materialelor consumabile necesare funcționării în parametrii optimi a echipamentelor și sistemelor aflate în administrare.
66. Întocmirea referatelor privind achiziția serviciilor necesare funcționării în parametrii optimi a echipamentelor și sistemelor aflate în administrare.
67. Analizarea documentațiilor tehnice din cadrul licitațiilor pe specific de activitate.

68. Întocmirea următoarelor tipuri de documente: informări, referate, adrese, somații, răspunsuri pentru cererile/sesizările cetățenilor, rapoarte specifice, note interne, propuneri note de fundamentare, inventarul locurilor de parcare, garajelor și copertinelor, contracte, abonamente, planuri de situație și alte documente specifice activității.
69. Întocmirea notelor de fundamentare specifice activității.
70. Întocmirea referatelor privind implementarea noilor proiecte (parkinguri biciclete, sisteme de supraveghere video (CCTV), sisteme de control acces și plată, bariere, terminale, parcometre, panouri de informare, sisteme de detecție și stingere incendii).
71. Întocmirea de propuneri de caiete de sarcini aferente achizițiilor pe specific de activitate;
72. Răspunderea la sesizările cetățenilor transmise pe toate canalele (My Cluj, registratură, email, telefonic specific de activitate).
73. Verificarea în teren a sesizărilor legate de obiectul de activitate și comunicarea în scris a răspunsurilor pertinente.
74. Punerea în aplicare și respectarea legilor, a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare, a procedurilor operaționale, a dispozițiilor, precum și a altor reglementări.
75. Asigurarea membrilor în comisiile de recepție specific de activitate.
76. Asigurarea membrilor în comisiile de inventariere specific de activitate.
77. Organizarea și controlul cu privire la efectuarea inventarelor specific de activitate.
78. Asigurarea medierii conflictelor dintre utilizatori/beneficiari și operatorii prestatori de servicii.
79. Îndeplinirea, în condițiile legii, a altor atribuții stabilite de către superiori în raport cu obiectul de activitate.
80. Verificarea și aprobarea documentelor privind activitatea compartimentului de muncă;
81. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.
82. Pronunere și întocmirea evaluărilor personalului din subordine.
83. Organizarea arhivarii documentului.
84. Aprobarea altor documente și situații prevăzute de lege.

D. Responsabilități:
- definirea și implementarea politicii de parcări la nivelul municipiului Cluj-Napoca;
- oferirea unor servici de calitate în ceea ce privește activitatea specifică, respectarea orarului de muncă, realizarea tuturor sarcinilor de muncă conform competențelor și încadrarea în termenele stabilite;
- stabilirea relațiilor de comunicare cu furnizorii de servicii pentru toate echipamentele din sfera de activitate.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- asigurarea serviciilor de calitate în ceea ce privește specificul Serviciului Evidență parcări, parkinguri, tehnic.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:
- intern: cu toate compartimentele de muncă, cu secretarul general, viceprimarii și primarul.
- extern: cu instituții publice, furnizori și colaboratori din sfera de activitate.

502 - SERVICIUL ADMINISTRARE, GESTIUNE PARCĂRI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moților nr. 3, parter, camera 28C, parking Motilor și Serviciul centrul de informare pentru cetățeni.
Este subordonat directorului Direcției Parcări publice.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:
- încasarea veniturilor din atribuirea locurilor de parcare aflate în administrarea autorității locale;
- încasarea veniturilor privind plata orară a parcăriI din zona centrala;
- colectarea numerarului din echipamentele de plată și predarea acestuia la trezoreia municipiului Cluj-Napoca;
- verificarea zilnică a încasărilor pe fiecare cod în parte din aplicația de venituri Simtax (aplicații mobile, extrase de cont);
- factuarea tuturor operațiunilor necesare realizării veniturilor nefiscale în conformitate cu prevederile financiare ale contractelor, abonamentelor;
- politica de implementare și colectare a veniturilor prin intermediul tuturor modalităților de plată;

- colaborarea cu instituţiile bancare pentru realizarea operaţiunilor de încasare online şi POS;
- elaborarea proiectului de buget pe capitolul arondat;
- sursa de finantare integral de la buget local;
- furnizarea informatiilor financiar contabile, privind veniturile realizate şi cheltuielile efectuate, păstrarea evidenţei contabile a tuturor veniturilor realizate din administrarea analitică a locurilor de parcare;
- realizarea notelor de fundamnetare pe specificul de activitate al serviciului, (financiar contabilitate, administrativ, achizitii);
- realizarea listei de dotări independente la nivelul Direcţiei şi înaintarea acesteia către Direcţia Tehnică;
- arhivarea documentelor;
- dezvoltarea la nivelul Direcţiei Parcări publice a sistemului de control intern managerial;
- monitorizarea modului de implementare/dezvoltare a sistemului de management anti-mită (SMAM/RCAM);
- parcurgera fazelor de executie privind, angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operaţiuni derulate prin Direcţia Parcări publice;
- asigurarea şi gestionarea stocurilor din cadrul Direcţie Parcări publice;
- activitatea de comunicare şi colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei, precum si cu instituţiile abilitate, pe specificul de activitate al direcţiei, precum si cu instituţiile bancare;
- urmărirea zinlică a debitelor neîcasate;
- întocmirea lunară a decontului de taxă pe valoare adaugată;
- întocmirea propunerilor de taxe anuale aplicate de către Direcţia Parcări publice;
- întocmirea lunară a pontajului pe baza condicii de prezenţă, situaţia orelor suplimentare;
- propune noi modalităţi de plată, respectiv retragerea;
- întocmire propunere caiet de sarcini, referatele de necesitate aferent achiziţiilor publice pe specificul activităţii Direcţiei Parcări publice;
- propunerea de angajamente legale specifice activităţii direcţiei;
- urmărirea contractelor de achiziţie publică, aferente Direcţie Parcări publice;
- activităţi de inventariere anuale;
- verificarea inopinată a numerarului;
- asigurarea şi urmărirea consumurilor de carburanti ale autoutilitarelor din dotarea direcţiei, pe baza FAZ-urilor întocmite;
- asigurarea instrumentarii dosarelor de judecată şi reprezentantrea in instanta a Direcţiei Parcări publice;
- aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea realizării atribuţiilor Direcţiei.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Urmărirea şi verificarea zilnică a structurii veniturilor.
2. Coordonarea activităţii de colectare a veniturilor direcţiei şi de realizare a cheltuielilor.
3. Urmărirea zilnică a încasărilor efectuate prin aplicaţiile online, si preluate în aplicaţia de venituri Simtax.
4. Urmarirea zilnică a veniturilor privind importul facturilor de parcare din aplicaţiile online de plata a parcărilor, din aplicatia de gestiune a staţiilor de încarcare a vehiculelor electrice, în aplicaţia de venituri Simtax.
5. Urmarirea zilnică a încasărilor privind taxa de parcare din aplicaţiile online, din aplicatia de gestiune a staţiilor de încarcare a vehiculelor electrice, cu extrasele de cont şi centralizatoarele comunicate de Banca Transilvania, în corelaţie cu încasările din aplicaţiile anterior amintite.
6. Urmarirea zilnică a încasărilor privind încasarea taxei de parcare prin sms cu aplicaţia specifica.
7. Verificarea zilnică a încasărilor pe fiecare cod în parte din aplicaţia de venituri Simtax (pentru riverani, contracte şi abonamente parcări riverani, abonamente riverani parkinguri, abonamente biciclete, motociclete, mopede, abonamente zona centrala riverani 1 si 2, abonamente zona centrala 2 pentru persoane fizice şi persoane juridice, rezervare loc parcare zona 1 şi zona 2. Plata orară cu tichete răzuibile, la parcometre cu numerar şi card bancar, plata cu card bancar/numerar la parkingurile de

cartier , echipamentele de control acces şi plată închise cu bariera, plata prin mesaj text SMS, plata prin aplicaţiile online.
8. Verificarea numerarului colectat din echipamentele de plată, din punctele de distribuire a tichetelor de parcare pe baza documentelor justificative, precum si a numerarului predat de casieriile de la Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni (CIC) şi respectiv predarea acestuia la Trezoreria municipiului Cluj-Napoca.
9. Întocmirea zilnică a registrului de casă pe baza documentelor justificative (încasări şi plăţi).
10. Verificarea periodică a soldului existent în conturile de BT, sold format din plata parcării cu cardul la parcometre, abonamente zona centrală online II, încasări aplicaţii online, încasările efectuate la terminalele neasistate şi transferul sumelor în contul de Trezorerie.
11. Efectuarea şi evidenţa încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ şi depunerea numerarului la Trezorerie.
12. Ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC şi efectuarea plăţilor reprezentând avansuri spre decontare.
13. Transmiterea zilnică a facturilor în sistemul naţional RO e-Factura.
14. Prelucrarea documetelor justificative privind cheltuielile lunare (facturi de cumpărări) precum şi urmărirea facturilor emise, verificarea jurnalului de cumpărări şi vânzări în vedera întocmirii decontului de TVA lunar.
15. Verifică fişelelor de cont şi notele contabile privind preluarea din modulul Simtax a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar, virament.
16. Efectuează viramentele la bugetul statului.
17. Întocmirea şi înaintarea angajamentelor de plată spre avizare persoanelor/departamentelor responsabile.
18. Prelucrarea actelor contabile, înregistrarea acestora si verificarea notelor contabile în contabilitate.
19. Întocmirea operaţiunilor specifice angajării, lichidării, ordonanţării si platii cheltuielilor;
20. Exercită controlul financiar preventiv în faza de ordonanţare a cheltuielilor şi asupra proiectelor de operaţiuni.
21. Realizeaza controlul financiar preventiv la nivelul Direcţiei Parcări publice conform prevederilor legale în vigoare.
22. Efectuarea operaţiuilor privind plata cheltuielilor de funcţionare şi dezoltare.
23. Operează în programul FOREXEBUG angajamentele legale, recepţiile (facturi) pentru achiziţii de bunuri şi servicii, prin responsabilul desemnat din cadrul serviciului.
24. Participarea la activităţile de inventariere.
25. Realizarea veniturilor în conformitate cu prevederile bugetare.
26. Verificarea ordonanţărilor la plată, efectuarea plăţilor cheltuielilor, evidenţa obligaţiilor de plată.
27. Urmărirea zilnică a mişcarii stocurilor de produse şi materiale, a stocurilor privind tichetele de parcare, vinete.
28. Întocmirea documentelor contabile care atestă mişcarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe.
29. Propunerile de buget se vor întocmi pe baza notelor de fundamnetare, în conformitate cu princiipile şi legislaţia in vigoare, pe capitolul alocat.
30. Verificarea periodică a serviciilor prestate de furnizori, ca acestea să fie în concordanţă cu prevederile contractuale.
31. Pregăteşte pentru predare la arhiva documentele justificative pe termene de păstrare şi se întocmeşte un inventar în acest sens.
32. Raspunde la sesizarile cetatenilor transmise pe toate canalele (My Cluj, registratura, email, telefonic).
33. Realizeaza propuneri si efectueaza plati pentru personalul delegat in interes de serviciu.
34. Asigurarea membrilor in comisiile de receptie pe specificul activitatii.
35. Intocmirea fiselor de post pentru pesonalul din subordine.
36. Evaluarea anuala a pesonalului aflat in subordine.
37. Aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea realizării atribuţiilor specifice direcţiei.

D. Responsabilităţi:

- realizarea corectă a lucrărilor încredinţate;
- transmiterea corectă a datelor privind pregatirea situaţiilor financiare.

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi a obligaţiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- efectuarea plăţilor cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare şi legale;
- gestiunea şi colectarea numerarului din echipamentele de plata, de la casieriile de la CIC precum si gestiunea plăţilor online şi POS;
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- cunoaşterea şi punerea în aplicare a legislaţiei şi a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea şi legalitatea actelor emise;
- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- respectarea programului de munca;
- repartizarea sarcinilor de munca, conform competentelor in termenele stabilite;
- stabilirea relatiilor de comunicare cu furnizorii de servicii;
- competenţe stabilite prin dispoziţie a primarului;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei în vigoare.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- asigurarea serviciilor de calitate în ceea ce priveşte specificul Serviciului administrare, gestiune parcări;
- competenţe stabilite prin dispoziţie a primarului;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei în vigoare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- intern: cu toate compartimentele de muncă, cu secretarul general, viceprimarii şi primarul;
- extern: cu instituţii publice, furnizori şi colaboratori din sfera de activitate.

51 – DIRECŢIA CENTRUL DE CULTURĂ URBANĂ

Compartimente de muncă din cadrul Direcţiei Centrul de Cultură Urbană:

1. Serviciul Managementul obiectivelor culturale.
2. Serviciul Programe pentru tineret.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţiile în care îşi desfăşoară activitatea:

- Clădirea Cazinoului, Parcul Central „Simion Bărnuţiu", FN;
- Turnul Croitorilor, str. Baba Novac, nr. 35;
- Turnul Pompierilor, str. Tipografiei, nr. 17;
- Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11 B;
- Cinema Mărăşti, str. Aurel Vlaicu, nr. 3A;
- Centrul pentru Tineret, str. Iuliu Maniu, nr. 1;
- Pavilionul Tineretului, Parcul Feroviarilor, FN;
- Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 1-3;
- Alte obiective culturale aflate în proprietatea municipiului Cluj-Napoca.

Direcţia este subordonată primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Promovarea culturii şi a activităţilor creative, artistice, educaţionale şi de tineret în municipiul Cluj-Napoca.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Asigură gestiunea directă a obiectivelor culturale aflate în proprietatea municipiului Cluj-Napoca, inclusiv Centrul de Cultură Urbană Casino (Parcul Central Simion Bărnuţiu, FN), Turnul Croitorilor (str. Baba Novac, nr. 35), Turnul Pompierilor (str. Tipografiei, nr. 17), Cinematograful Dacia (str. Bucegi, nr. 11B), Cinematograful Mărăşti (str. Aurel Vlaicu, nr. 3A), Centrul pentru Tineret (str. Iuliu Maniu, nr. 1), Pavilionul Tineretului (Parcul Feroviarilor, FN) etc.
2. Promovează mărcile Direcţiei Centrului de Cultură Urbană: Centrul de Cultură Urbană Cluj-Napoca, Centrul pentru Tineret Cluj-Napoca, Cinema Dacia Cluj, Cinema Mărăşti, Centrul de Cultură Urbană Casino, Turnul Croitorilor, Centrul de Cultură Urbană, Turnul Pompierilor, Centrul de Cultură Urbană, Pavilionul Tinerilor, Clubul de fotografie „Lumex".

3. Sprijină actorii culturali, persoane fizice sau juridice, și le facilitează accesul la spațiile culturale aflate în proprietatea municipiului Cluj-Napoca, fiind acordate în acest sens gratuități pentru organizarea evenimentelor culturale, educaționale, caritabile sau pentru tineret.
4. Diversifică oferta culturală a orașului în baza unui plan de activități culturale, educative și de tineret, care adresează teme de interes local, național sau internațional.
5. Crește gradul de acces la cultură și educație al tinerilor, elaborând studii, cărți și publicații științifice;
6. Contribuie la îmbogățirea culturii cinematografice a cetățenilor și promovează activități cu caracter educativ, cultural și caritabil la cinematografele comunitare de cartier.
7. Asigură funcționarea Consiliului Consultativ de Tineret din Cluj-Napoca.
8. Sprijină implementarea Strategiei integrate de dezvoltare urbană a zonei metropolitane Cluj, din domeniile cultură, tineret, industrii creative, educație și cinematografie.
9. Onorează parteneriatele încheiate de municipiul Cluj-Napoca cu unități administrativ teritoriale, instituții, ONG-uri și companii private, în domeniile culturii, educației, cinematografiei și a politicilor de tineret.
10. Promovează patrimoniul cultural local, istoria locală și națională, evenimentele și programele culturale ale orașului prin intermediul mass-media, social media, în cadrul emisiunilor televizate ori din mediul digital și prin participarea directă la evenimentele socio-culturale ale urbei.
11. Asigură gestiunea separată a mijloacelor fixe (inclusiv brevetele și licențele), obiectelor de inventar, materialelor consumabile, necesare pentru buna funcționare a activității Direcției.

D. Responsabilități:
- Implementează proiecte culturale, educative, de tineret și de infrastructură culturală, cu finanțare de la bugetul local sau din alte surse externe.
- Întocmește contractele de închiriere și protocoalele de colaborare redactate de Direcția Centrul de Cultură Urbană.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- coordonează proiecte culturale, artistice, educaționale, cinematografice și pentru tineret desfășurate de Direcția Centrul de Cultură Urbană;
- Implementează obiectivele de investiții ale Direcției Centrul de Cultură Urbană și contribuie la cele derulate de compartimentele de resort din cadrul municipiului Cluj-Napoca

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:
- intern: cu toate compartimentele de muncă din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
- extern: cu persoanele fizice sau juridice

510 - SERVICIUL MANAGEMENTUL OBIECTIVELOR CULTURALE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locațiile în care își desfășoară activitatea:
- Clădirea Cazinoului, Parcul Central „Simion Bărnuțiu", FN;
- Turnul Croitorilor, str. Baba Novac, nr. 35;
- Turnul Pompierilor, str. Tipografiei, nr. 17;
- Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11 B;
- Cinema Mărăști, str. Aurel Vlaicu, nr. 3A;
- Centrul pentru Tineret, str. Iuliu Maniu, nr. 1;
- Pavilionul Tineretului, Parcul Feroviarilor, FN;
- Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moților nr. 1-3;

Alte obiective culturale aflate în proprietatea municipiului Cluj-Napoca.
Serviciul Managementul obiectivelor culturale este subordonat directorului și directorului adjunct ai Direcției Centrul de Cultură Urbană.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:
- Gestionează activitatea de la obiectivele culturale ale municipiului Cluj-Napoca.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Administrează spațiile culturale și logistica necesară desfășurării evenimentelor cultural-artistice, educaționale, caritabile și de tineret în condiții optime.
2. Întocmește programatorul de evenimente și realizează programul curatorial de la obiectivele culturale.
3. Promovează obiectivele culturale și elaborează materiale de prezentare: afișe, pliante, broșuri, hărți, prezentări multimedia.
4. Inițiază și sprijină proiecte de promovare a artei, culturii, tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și a artei populare autentice, cât și a creațiilor contemporane.
5. Stabilește relații de bună colaborare cu organizatorii de evenimente în particular și cu mediul cultural local în general.
6. Contribuie la realizarea și la implementarea planului de activități culturale, educaționale și de tineret.

D. Responsabilități:
- elaborează contractele de închiriere și protocoalele de colaborare încheiate cu entitățile care organizează evenimente la obiectivele culturale.
- întocmește programatorul de evenimente și stabilește programul curatorial de la obiectivele culturale.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- facilitează accesul cetățenilor la obiectivele culturale aflate în proprietatea municipiului Cluj-Napoca.
- organizează evenimente în regim propriu la obiectivele culturale (e.g. Zilele Clujului).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:
- intern: cu compartimentele de muncă din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- extern: cu persoanele fizice sau juridice din sfera de competență a compartimentului de muncă.

511 - SERVICIUL PROGRAME PENTRU TINERET

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locațiile în care își desfășoară activitatea:
- Clădirea Cazinoului, Parcul Central „Simion Bărnuțiu", FN;
- Turnul Croitorilor, str. Baba Novac, nr. 35;
- Turnul Pompierilor, str. Tipografiei, nr. 17;
- Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11 B;
- Cinema Mărăști, str. Aurel Vlaicu, nr. 3A;
- Centrul pentru Tineret, str. Iuliu Maniu, nr. 1;
-Pavilionul Tineretului, Parcul Feroviarilor, FN;
- Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moților nr. 1-3;

Alte obiective culturale aflate în proprietatea municipiului Cluj-Napoca.
Serviciul Programe pentru tineret este subordonat directorului și directorului adjunct ai Direcției Centrul de Cultură Urbană.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:
- Implementează proiecte și programe în vederea satisfacerii nevoilor culturale și educaționale ale tinerilor din municipiul Cluj-Napoca.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:
1. Administrează spațiile culturale și logistica necesară desfășurării evenimentelor destinate tinerilor în condiții optime.
2. Inițiază și dezvoltă contacte, legături cu instituții culturale, instituții de învățământ, centre culturale, ONG-uri cu caracter socio-cultural și artiști în vederea dezvoltării de activități comune pentru tineret;
3. Contribuie la elaborarea de politici publice locale din domeniul tineret.
4. Asigură interfața de comunicare între tinerii din Cluj-Napoca, reprezentanții acestora și administrația publică locală.
5. Urmărește oportunitățile de colaborare cu rețele culturale locale, regionale, naționale și europene.
6. Dezvoltă programe de voluntariat și practică profesională pentru tinerii care locuiesc, studiază sau muncesc în Cluj-Napoca.
7. Colaborează cu reprezentanții structurilor de tineret clujene (ai ONG-urilor pentru tineret sau cele studențești ori cu președinții consiliilor elevilor/studenților) în vederea identificării și soluționării necesităților tinerilor.

8. Inițiază și participă la redactarea documentelor strategice și de evaluare a sectorului local de tineret (studii, cercetări, barometre de consum cultural etc.).
9. Contribuie la realizarea și la implementarea planului de activități culturale, educaționale și de tineret.

D. Responsabilități:

- elaborează contractele de închiriere și protocoalele de colaborare încheiate cu entitățile care organizează evenimente pentru tineret la obiectivele culturale.
- întocmește programatorul de evenimente și stabilește programul curatorial de la obiectivele culturale destinate tinerilor.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- facilitează accesul tinerilor la programe culturale și educaționale.
- asigură relația tinerilor cu administrația publică locală.
- colaborează cu entități locale, naționale și internaționale din domeniul de tineret.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- intern: cu compartimentele de muncă din cadrul instituției;
- extern: cu persoanele fizice sau juridice din sfera de competență a compartimentului de muncă.

Șef serviciu Resurse umane,
Angela Maria Ciucanu

ROMÂNIA
Jud. Cluj, Mun. Cluj-Napoca
CONSILIUL LOCAL

Anexa 3 la Hotărârea nr. 525/2024, cuprinde un nr. de 212 pagini