

HOTĂRÂRE

privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședință extraordinară,

Examinând proiectul de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 445968/1/3.04.2026 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 446243/102/41/30/3.04.2026 al Serviciului Resurse umane, al Direcției Economice și al Direcției Juridice, prin care se propun unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit prevederilor art. I, pct. 35 și 60, art. X, pct. 1, 5 și 6 și art. XL alin. (1) - (3), (6), (7), (11) - (13) din O.U.G. nr. 7/24.02.2026 *pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale*, ale Legii nr. 273/2006 *privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare*, art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) și e), 154, 155 alin. (1), lit. d) și e) și alin. (5) lit. e), 369 lit. b), 370 alin. (2), 371, 382, 386, 390-393, 405, 407-409, 465-468, 512, 518, 519, 524-526, 538, 539, 541, 546, 554, 562 și 614 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, ale Legii nr. 53/2003 *privind Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare*, ale Hotărârii nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare*, ale O.U.G. nr. 63/2010 *pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare*, ale Legii nr. 141/25.07.2025 *privind unele măsuri fiscal-bugetare*, ale Legii-cadru nr. 153/28.06.2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare*, precum și ținând cont de Adresa nr. 2647/IV/I din 9.03.2026 a Instituției Prefectului Județul Cluj, înregistrată la Primăria municipiului Cluj-Napoca sub nr. 389026/1/12.03.2026;

Văzând Adresa nr. 446055/3.04.2026 a Sindicatului CIVITAS, Adresa nr. 446083/3.04.2026 a Sindicatului Polițiștilor Locali Napoca și Adresa nr. 446094/3.04.2026 a Organizației Sindicale Pro Lex Poliția Locală Cluj-Napoca;

Potrivit dispozițiilor art. 129, 133 alin. (2), 139 și 196 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca, conform Anexelor 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se aprobă, în anul 2026, în mod temporar, cu implementarea de la 1 iulie 2026, ca variantă alternativă la reducerea de posturi prevăzute în Statul de funcții și Organigrama ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca (Anexele 1 și 2 la prezenta hotărâre) peste numărul maxim de posturi de 850, transmis de Instituția Prefectului Județul Cluj prin Adresa nr. 2647/IV/I din 9.03.2026, înregistrată la Primăria municipiului Cluj-Napoca sub nr. 389026/1/12.03.2026, diminuarea cheltuielilor de personal, în conformitate cu art. XL alin. (7) lit. c) coroborat cu alin. (12) din O.U.G. nr. 7/24.02.2026 *pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale*.

(2) Începând cu 1 ianuarie 2027, numărul maxim de posturi prevăzute în structura organizatorică a Primăriei municipiului Cluj-Napoca va fi de maxim 850 de posturi.

Art. 3. Se aprobă modificarea și completarea Anexei 3 la Hotărârea nr. 525/2024 (în sensul modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, Direcției Patrimoniul municipiului și evidența proprietății, Direcției de Administrare, Direcției Generale Poliția locală, Compartimentului Relații externe și investitori, Compartimentului Mass-media și eliminării Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului Documente secrete și a Direcției Centrul de cultură urbană), conform Anexei 3 care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 4. De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează parțial aplicabilitatea art. 2 din Hotărârea nr. 525/2024 (privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca, Serviciului Public de interes local pentru administrarea parcărilor din municipiul Cluj-Napoca și Serviciului Public pentru administrare obiective culturale), în sensul abrogării Anexelor 1 și 2.

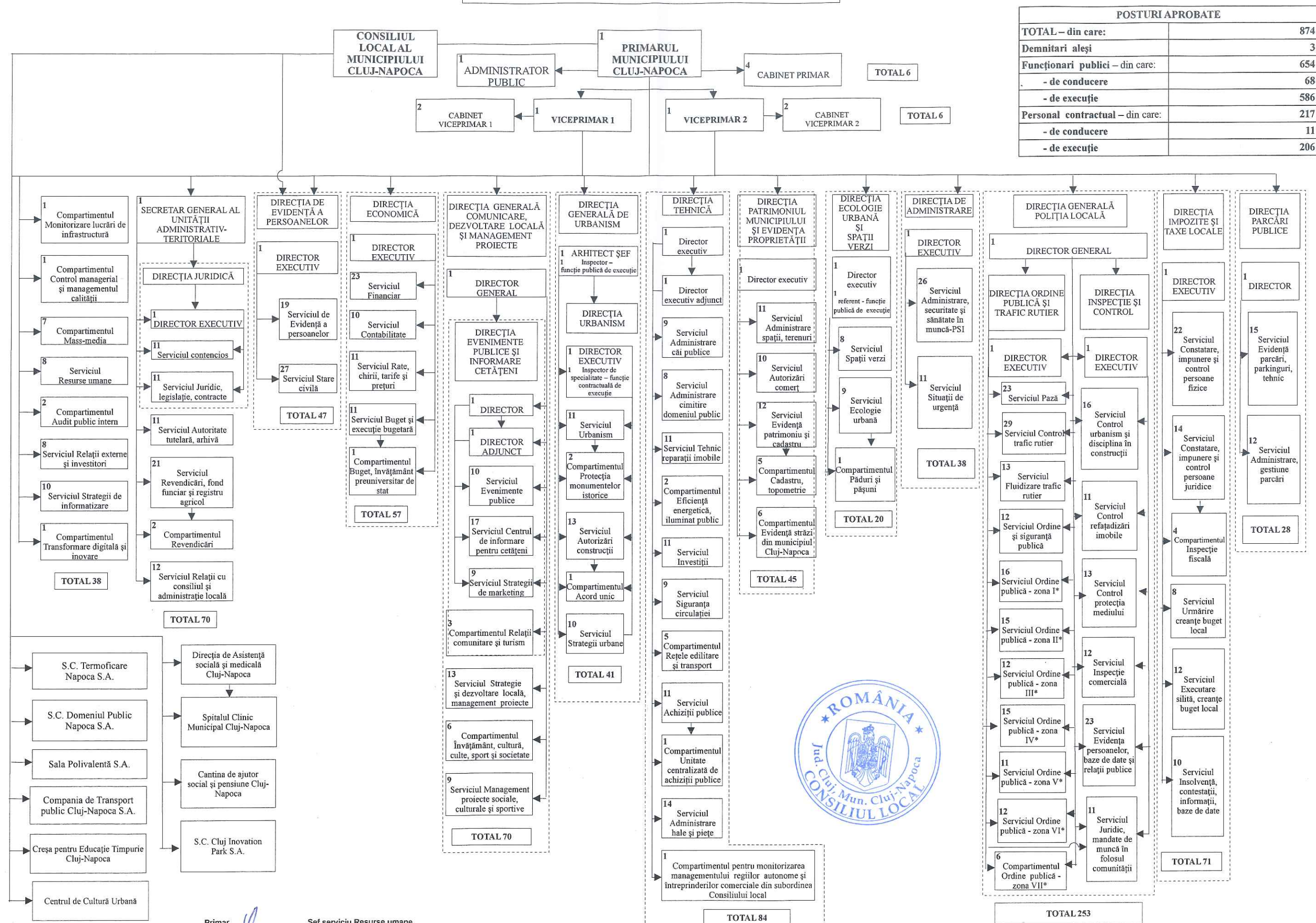
Art. 5. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Serviciul Resurse umane și șefii compartimentelor de muncă din Primăria municipiului Cluj-Napoca.



Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Contrasemnează:
Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

ORANIGRAMA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA



* Zonarea municipiului Cluj-Napoca – în anexa la Organigramă

ZONAREA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

Zona I – Centrală – Limite: str. Coșbuc, str. Clinicilor, P-ța L. Blaga, str. A. Iancu, P-ța Baba Novac, P-ța Ștefan cel Mare, P-ța A. Iancu, str. Cuza Vodă, P-ța M. Viteazu, str. IP Voitești, str. Traian, str. Vrabiiilor, str. Scurtă, str. Căii Ferate, P-ța Gării, str. Mecanicilor, str. Emil Racoviță, Splaiul Independenței, mal Someș paralel cu str. Dragalina, cartier Dâmbul Rotund.

Zona II – Cartier Mărăști – Limite: str. T. Moșoiu, str. Năsăud, str. Inău, str. Progresului, Calea Dorobanților, str. T. Mihali, str. Sarmisegetuza, str. Dunării, str. Tulcea, str. Streiului, Răsăritului, str. Fabricii, mal Someș, str. Oașului, str. Traian, str. Iașilor.

Zona III – Cartier Gheorgheni – Limite: Calea Turzii, P-ța Baba Novac, str. T. Moșoiu, str. Năsăud, str. Coastei, str. Inău, str. T. Mihali, str. Sarmisegetuza, Baza sportivă Gheorgheni, str. Al. Vaida -Voievod și străzile adiacente.

Zona IV - Cartier Mănăstur – Limite: Valea Gârbăului, Al. Negoiu, Al. Bălea, str. Frunzișului + străzi adiacente, Calea Mănăstur, str. G. Coșbuc, Splaiul Independenței de la Parcul Central, mal Someș – 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 Racoviță, str. Mecanicilor, str. Septimiu Mureșan, Valea Nadășului.

Zona VI – Cartier Zorilor – Limite: str. Frunzișului, str. Gh. Dima, str. Mărginașă, str. Piezișă, str. B.P. Hașdeu, str. Clinicilor, Piața L. Blaga, str. V. Babeș, str. Republicii, str. A. Iancu, Calea Turzii, str. E. Ionesco și străzile adiacente.

Zona VII - Cartier Someșeni – Limite: str. Oașului, B-dul Muncii, str. Fabricii, Răsăritului, Streiului, str. Dunării, Calea Someșeni și străzi adiacente.

Șef serviciu Resurse umane,
Angela Maria Ciucanu



Anexa 1 la Hotărârea nr. 146/2026 cuprinde 2 pagini.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

STAT DE FUNCȚII
-- PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA --
la data de 03.04.2026

Anexa 2 la Hotărârea nr. 146/2026



la data de 03.04.2026

Nr. crt.	Structura Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant	Funcția de demitate publică	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/ treaptă profe- sională	Nivelul studiilor	Gradație	Grad salarizare	Id Post
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție					
Demitari														
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 (Floreă Marius-Adrian)								Inspector de specialitate	IA	S	5		
4	Vacant								Inspector de specialitate	IA	S	0		
2.1	Olah-Grecoiu Emese	Viceprimar												
2.10 Cabinet viceprimar (1)														
1	Temporar ocupat (Ujvari-Tămaș Enya-Andreea)								Inspector de specialitate	IA	S	2		
2	Temporar ocupat (Szocs Agnes)								Inspector de specialitate	IA	S	0		
2.2	Tarcea Dan-Ștefan	Viceprimar												
2.20 Cabinet viceprimar (2)														
1	Temporar ocupat (Vince 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	Șurubaru Gheorghe							Administrator public			S		II	
3 Secretar general al unității administrative-teritoriale														
1	Roșea Aurora Ariana						S						II	339830
100.1 Compartimentul Control managerial și managementul calității														
1	Stanciu Adriana				I	superior	S					5		339833
100.3 Compartimentul Monitorizare lucrări de infrastructură														
1	Jeler Mihaela Claudia								Inspector de specialitate	IA	S	5		
101 Compartimentul Mass-media														
1	Peșea Iulia Maria		Consilier		I	superior	S					5		339852
2	Toșea 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		

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	Ploscar Adriana								Inspector de specialitate	IA	S	5
8	Madru Alexandra Maria								Inspector de specialitate	IA	S	3
9	Hoza Gabriel								Referent	IA	M	5
10	Tosa Eugenia Mărioara								Arhiivar	IA	M;G	5
11	Șerban Petru Alexandru								Legător manual	I		1
30 Direcția Juridică												
1	Rus Aurelia – Alina		Director executiv			S						II 451804
303 Serviciul Contencios												
1	Pop Adina Ecaterina		Șef serviciu			S						II 339870
2	Trif Alexandrina Gianina		Consilier juridic	I	superior	S					5	339871
3	Gavrisan Ioana Cristina		Consilier juridic	I	superior	S					5	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	Șimonca 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* detașată de la Inspectoratul de Stat pe		Consilier juridic	I	superior	S					5	339886
10	Mudura Dragoș Emanuel		Consilier juridic	I	superior	S					5	432123
11	Mureșan Ioana-Andreea		Consilier juridic	I	superior	S					3	432122
302 Serviciul Juridic, legislație, contracte												
1	Lăpușan Lucia Roxana		Șef serviciu			S						II 451806
2	Gherman Nicoleta Sorina		Consilier juridic	I	superior	S					4	339885
3	Nișulescu Ionela Alina		Consilier juridic	I	superior	S					4	451807
4	Baciu Alexandra Ștefana		Consilier juridic	I	superior	S					4	432121
5	Cadar Ovidiu-Andrei		Consilier juridic	I	asistent	S					1	409342
6	Temporar vacant (Rădulescu Camelia Monica**)		Consilier juridic	I	principal	S					2	451808
7	Temporar vacant (Morărescu Luiza-Maria**)		Consilier juridic	I	principal	S					2	432250
8	Danciu Alina-Dora		Consilier juridic	I	principal	S					2	451801
9	Mureșan Elena		Consilier juridic	I	principal	S					3	339881
10	Lădaru Loredana Maria		Consilier juridic	I	principal	S					4	339887
11	Ilinea Oana Claudia		Inspector	I	superior	S			Inspector de specialitate	IA	S	5
304 Serviciul Revendicării, fond funciar și registru agricol												
1	Candrea Cosmina		Șef 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 Gheorghiuță	Inspector	I	superior	S					3	339902
5	Bogdan Mirabela Eufimia	Inspector	I	superior	S					5	339903
6	Pop Alexandra Oana	Inspector	I	superior	S					4	339905
7	Cosma Violeta	Inspector	I	superior	S					5	339906
8	Macavei Violeta	Inspector	I	superior	S					5	339907
9	Zsejki Marchis Aurora	Consilier juridic	I	superior	S					5	339908
10	Birta Dana Valentina	Inspector	I	superior	S					4	441025
11	Sipos Mureșan Antonia Vandana	Inspector	I	superior	S					5	440999
12	Sandor Diana Cristina	Inspector	I	superior	S					4	438474
13	Mogoș Pochea Larisa Lucia	Inspector	I	superior	S					4	438473
14	Bolboacă Mirel Florin	Inspector	I	superior	S					4	438475
15	Laezi Eniko	Inspector	I	superior	S					4	441024
16	Pop Ana	Inspector	I	superior	S					5	440998
17	Boldor Mihai-Alexandru	Inspector	I	superior	S					3	441026
18	Sicoe Cristian Virgil							Inspector de specialitate	IA	S	
19	Moldovan Larisa Maria							Inspector de specialitate	IA	S	
20	Ienciu Gabriela Mădălina							Inspector de specialitate	IA	S	
21	Drancea Anca-Simina							Inspector de specialitate	IA	S	
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 și administrație locală											
1	Temporar ocupat (Pușcaș Ioan Raul* -promovat temporar)	Șef serviciu			S						II
2	Crisan Norica	Consilier	I	superior	S					5	441001
3	Temporar vacant (Pușcaș Ioan Raul* -promovat temporar șef serviciu la Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală)	Consilier	I	superior	S					4	339917
4	Poptelecan Meda-Diana-Codruța	Consilier	I	superior	S					5	339916
5	Petrișor Ioana-Viorica	Consilier	I	principal	S					5	441004
6	Frățean Cristina Raluca	Consilier	I	superior	S					5	441003
7	Girda Titiana	Consilier	I	superior	S					5	340046
8	Părv Oana Simina	Consilier	I	superior	S					4	441002
9	Nistor Ramona-Adriana							Inspector de specialitate	IA	S	
10	Crășan Sorana-Mihaela							Inspector de specialitate	IA	S	
11	Nicoară Sorin Alin							Inspector de specialitate	IA	S	
12	Mateș Lucia Aurica							Operator xerox	I	5	
31 Direcția de Evidență a persoanelor											
1	Runcan Traian	Director executiv			S						II
311 Serviciul de Evidență a persoanelor											
1	Temporar ocupat (Bogdan Delia Claudia*)	Șef serviciu			S						II
2	Florescu Sanda Maria	Inspector	I	superior	S					5	340359
											340360

3	Pop Ana Maria		Consilier	I	superior	S					5	340364
4	Temporar ocupat (Vinan Cristina*)		Consilier	I	principal	S					5	340366
5	Pogăcianu Cosmina Mihaela		Consilier	I	superior	S					4	340367
6	Lucaciu Maria		Inspector	I	superior	S					5	340370
7	Coroi Manuela-Liliana		Referent	III	superior	M					4	340372
8	Trif Adriana		Referent	III	superior	M					5	340378
9	Szabo Anca Oana		Referent	III	superior	M					5	340371
10	Dascăl Eleonora Ovidia		Consilier	I	superior	S					5	340375
11	Rotunjanu Mihaela Bianca		Inspector	I	superior	S					4	340376
12	Tureu Andrei Horațiu		Referent	III	superior	M					4	340377
13	Tomuleț Ioana Nicoleta		Inspector	I	superior	S					5	340373
14	Sigărdău Cristina Florina		Inspector	I	superior	S					5	432133
15	Temporar ocupat (Poplean Simona Georgiana*)								Inspector de specialitate	IA	S	
16	Lumperdean Denisa Andreea								Inspector de specialitate	I	S	
17	Săbău Cristina Mădălina								Inspector de specialitate	I	S	
18	Nemțoiu Elena-Liana								Referent	IA	M	
19	Rusu Nadia								Referent	IA	M	
313 Serviciul Stare civilă												
1	Temporar ocupat (Păcalab Ovidiu Ioan*-promovata temporar șef serviciu)	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	Hedeșiu 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	Morar Theodora		Inspector	I	superior	S					5	340388
11	Babjuc Razvan Ciprian		Consilier	I	superior	S					5	340390
12	Prodan Mihaela Claudia		Inspector	I	superior	S					5	340391
13	Rosca Daniela Mariana		Inspector	I	superior	S					5	340392
14	Pop Ioana Mihaela		Inspector	I	superior	S					5	340393
15	Zahan Claudia		Inspector	I	superior	S					5	340394
16	Temporar vacant (Păcalab Ovidiu Ioan*-promovata temporar șef serviciu la Serviciul Stare civilă)		Inspector	I	superior	S					5	340395
17	Ketesdy Beata Erzebet		Inspector	I	superior	S					5	340358
18	Popa Marinela Georgeta		Inspector	I	superior	S					5	432137
19	Ilovan Ilena		Inspector	I	superior	S					5	432136
20	Bodizs Gyongyi Irma		Inspector	I	superior	S					5	432138
21	Temporar vacant (Bogdan Dorin**)		Inspector	I	superior	S					5	432139

222	Nechita Raluca-Andreea		Inspector	I	superior	S						3	432134
223	Bonițean Daniela Nadia		Inspector	I	superior	S						5	432135
224	Gherman Anca Mirabela						Inspector de specialitate	IA	S	4			
225	Puian Camelia						Inspector de specialitate	IA	S	4			
226	Tătar Lavinia-Andreea						Inspector de specialitate	II	S	3			
227	Dușa Monica						Arhivar	IA	M;G	5			
41 Direcția Economică													
1	Moigrădan Olimpia		Director executiv			S							339921
411 Serviciul Financiar													
1	Bogdan Ioan		Șef serviciu										339931
2	Mureșan Luminița Rodica		Consilier	I	superior	S						5	339941
3	Ilea Ștefania 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	Fărcaș Ramona Adela		Consilier	I	superior	S						5	339937
7	Lucăcel Adrian Sorin		Inspector	I	superior	S						5	339938
8	Mureșan-Moigrădan Georgiana Andreea		Inspector	I	superior	S						4	339940
9	Harmath Rodica		Inspector	I	superior	S						5	339922
10	Ilea Emilian Ioan		Consilier	I	superior	S						5	339923
11	Arsene Lăcrămioara-Ștefania		Referent	III	superior	M						5	339893
12	Unita Angela-Corina-Elena		Inspector	I	asistent	S						5	339927
13	Chindriș Emoke		Referent	III	superior	M						4	339928
14	Costea Raveca		Inspector	I	superior	S						5	339930
15	Mărcuș Sanda		Inspector	I	superior	S						5	339891
16	Rad Cristina Liana		Referent	III	superior	M						5	339925
17	Pop Cristina Nicoleta		Consilier	I	superior	S						5	451824
18	Mercian Alexandra Codruta		Consilier	I	superior	S						5	451817
19	Top Andreea Monica		Consilier	I	superior	S						4	451825
20	Valăscutean Alina Georgeta						Inspector de specialitate	IA	S	5			
21	Cuc Jenica						Inspector specialitate	IA	S	4			
22	Pleșa Roxana Iuliana						Inspector de specialitate	I	S	3			
23	Bărbos Ariadna Virginia						Referent	IA	M	4			
412 Serviciul Contabilitate													
1	Petrică Dorina		Șef serviciu			S							339942
2	Helerea Iuliana		Consilier	I	superior	S						5	339943
3	Pop Bogdan Mihai		Consilier	I	superior	S						5	339945
4	Mariș Monica Angelica		Consilier	I	superior	S						5	339946
5	Purdea Liana Viorica		Consilier	I	superior	S						5	339948
6	Panfiloiu Marius		Consilier	I	superior	S						5	339949

[illegible]

423 Serviciul Strategie și dezvoltare locală, management proiecte										II		340142
1	Revesz Bogdan Alexandru	Sef serviciu						S				340143
2	Dumea Titela – Sprecanta	Consilier		I	superior			S			5	340144
3	Nicoschi Adriana-Mirela	Consilier		I	superior			S			5	339834
4	Papp Gabriela – Simona	Consilier		I	superior			S			5	441006
5	Sacaliș Codruța	Consilier		I	superior			S			4	441008
6	Libotean Ana Maria	Consilier		I	superior			S			4	441007
7	Buda Florin Ionuț	Consilier		I	superior			S			5	432119
8	Ghiurco Răzvan Ionuț	Consilier		I	superior			S			4	432120
9	Gârda Anamaria-Ramona	Consilier juridic		I	superior			S			4	
10	Sîinea Adrian-Mihai								Consilier-manager de proiect	IA	S	
11	Temporar vacant (Ciuculan Dalila-Ioana**)								Consilier-manager de proiect	IA	S	
12	Temporar vacant (Vineze Ioana Maria**)								Inspector de specialitate	IA	S	
13	Tanău Anamaria-Ioana								Inspector de specialitate	IA	S	
424 Compartimentul Învățământ, cultură, culte, sport și societate												
1	Tene Ioan Vasile	Consilier		I	superior			S			5	340136
2	Dragoste Laura-Andreea	Consilier		I	superior			S			4	340138
3	Țion 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-Laurențiu	Consilier		I	superior			S			5	441009
426 Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive												
1	Moldovan Alexandru Ovidiu	Sef serviciu						S			II	448812
2	Andreșan 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	Bălan Doru-Eduard	Consilier		I	superior			S			5	340137
6	Farcaș Adriana – Ioana	Consilier		I	superior			S			5	451809
7	Lenghel Oana Cristina	Consilier		I	superior			S			5	486543
8	Misaroș Carmen								Inspector de specialitate	IA	S	
9	Cocișu Gabriela-Sorina								Referent	IA	M	
43 Direcția Generală de Urbanism												
1	Pop Claudiuș-Daniel	Arhitect Șef						S			II	339972
2	Temporar vacant (Călinean Claudia**)	Inspector		I	principal			S			2	441011
43.1 Direcția Urbanism												
1	Cluban Elena Corina	Director executiv						S			II	339971
2	Budușan Ioana-Daniela								Inspector de specialitate	IA	S	
431 Serviciul Urbanism												
1	Spiroiu Sanda	Șef serviciu						S			II	339973

2	Tomi Adina-Claudia	Consilier		I	superior	S					5	339977
3	Loloș Monica Claudia	Inspector		I	superior	S					5	339979
4	Farkas Paula Diana	Inspector		I	superior	S					4	339982
5	Bivolaru Dorin	Consilier		I	superior	S					5	432127
6	Moldovan Roxana	Consilier		I	superior	S					3	339974
7	Varga Maria-Mirela	Consilier		I	superior	S					3	340001
8	Rădu Raluca	Inspector		I	superior	S					3	339978
9	Temporar ocupat (Suciș Eszter**Neagu Marcela Cecilia*)	Consilier		I	superior	S					3	340060
10	Marchiș Maria Felicia								Inspector de specialitate	IA	S	
11	Crîșan Eleonora								Inspector de specialitate	IA	S	
431.10 Compartimentul Protecția monumentelor istorice												
1	Mureșan Denisa	Inspector		I	superior	S					3	438470
2	Floreș Adina-Ramona	Inspector		I	superior	S					4	438471
432 Serviciul Autorizări construcții												
1	Suciu Ioana-Alexandra	Șef serviciu				S						II 339983
2	Stoia Daniela	Inspector		I	superior	S					5	339986
3	Temporar vacant (Brătean Iulia-Maria**)	Consilier		I	superior	S					3	339987
4	Anca Dan Ionuț	Inspector		I	superior	S					3	432130
5	Dușmanu Oana Laura	Inspector		I	superior	S					5	339993
6	Bivolaru Dana Rodica	Referent		III	superior	M					5	339994
7	Temporar vacant (Velican Angela-Mihădă**)	Inspector		I	principal	S					3	439283
8	Calian-Mic Viorica	Inspector		I	superior	S					5	339996
9	Colhon Alexandra	Inspector		I	principal	S					2	439282
10	Silaș Delia	Inspector		I	asistent	S					1	339992
11	Szekely Oana-Cezara	Consilier		I	superior	S					3	451814
12	Dulău Andreea Diana	Inspector		I	principal	S					3	432129
13	Bumbac Bianca Roxana	Consilier		I	superior	S					5	339976
432.10 Compartimentul Acord unic												
1	Vacant	Inspector		I	principal	S					3	542184
433 Serviciul Strategii urbane												
1	Mureșan Andreea	Șef serviciu				S						II 439284
2	Coțofan Carmen Emilia	Consilier		I	superior	S					4	339997
3	Blăjan Ana-Maria	Consilier		I	superior	S					4	339999
4	Birjaci Adina Laura	Inspector		I	superior	S					4	340000
5	Popa Anamaria	Inspector		I	superior	S					5	432126
6	Șoș Diana-Mădălina	Consilier		I	principal	S					2	451810
7	Găz Camelia-Elena	Consilier		I	superior	S					4	451811
8	Fluierăș Delia Emilia	Consilier		I	superior	S					3	451812
9	Pop Dan Alexandru								Inspector de specialitate	IA	S	

10	Hecezei-Elekes Edith Helga										Inspector de specialitate	IA	S	2	
44 Direcția Tehnică															
1	Ponițiu Virgil									S					II 340003
2	Vacant									S					II 568942
441 Serviciul Administrare cai publice															
1	Bochiș Marcel									S					II 340004
2	Hirciagă-Costache Samoilă-Dorin								I superior	S				5	340005
3	Neag Răducu Sorin								I superior	S				5	340007
4	Dărăban Luminița Maria								I superior	S				3	340008
5	Mărinean Adina-Ileana								I superior	S				4	438477
6	Andrescu Ion Lucian								I superior	S				5	340010
7	Buciu Gabriela								I superior	S				2	438478
8	Rusu Carmen Ioana								I superior	S				5	569615
9	Dragomir Andreea-Daniela										Inspector de specialitate	II	S	2	
442 Serviciul Administrare cimitire domeniul public															
1	Farcaș Camelia Rodica									S					II 340033
2	Avram Mihai-Ioan								I superior	S				5	340034
3	Chiș Ileana								I superior	S				5	340036
4	Pop Marius								I superior	S				5	340037
5	Chircă Elena-Loredana										Inspector de specialitate	IA	S	5	
6	Răcășan Daniela										Inspector de specialitate	IA	S	5	
7	Dobocan Marinela										Casier		M	5	
8	Lupușor Flaviu-Gabriel										Lăcătuș mecanic	I		5	
443 Serviciul Tehnic reparații imobile															
1	Temporar ocupat (Popescu Elena Ioana)*-promovată									S					II 340011
2	Cruceanu Masinca Anamaria								I superior	S				5	340030
3	Panea Liana								I superior	S				5	340013
4	Temporar vacant (Popescu Elena Ioana)*-promovată temporar șef serviciu la Serviciul Tehnic reparații								I superior	S				5	340014
5	Milchiș Roxana Maria Simena								I superior	S				5	340015
6	Budai Reka Agota								I superior	S				5	340016
7	Popa Ioan Bogdan								I superior	S				5	340017
8	Cociș Marcela Daniela								I superior	S				5	340018
9	Covașă Iuliana Rodica								I superior	S				5	340019
10	Mureșan Ileana Lucia								I superior	S				5	340020
11	Bucur Ioana Mona								I superior	S				5	340058
444 Compartimentul Eficiență energetică, iluminat public															
1	Berindean Mirela Larisa								I superior	S				5	340031
2	Grigore Aida								I principal	S				5	440961
445 Serviciul Investiții															

448.10	Compartimentul Unitate centralizată de achiziții publice										574883
1	Oșorheian Larisa Roxana										2
449 Serviciul Administrare hale și piețe											
1	Micle George Emanuel										II
2	Hudușan Bogdan										4
3	Cozea Elena										5
4	Ioan Ovidiu Ștefan										5
5	Falub Ioan										5
6	Chișu Ioan										5
7	Cristea Sever Septimiu										5
8	Petrovan Elena										5
9	Nicoară Erika										5
10	Vlaic Felicia										5
11	Nagy Marika										5
12	Chișu Pușa-Mihaela										5
13	Dincan Vasile Florin										5
14	Dragoste Hortensia-Lavinia										5
44.10	Compartimentul pentru monitorizarea managementului regilor autonome și întreprinderilor comerciale din subordinea Consiliului local										448831
1	Feraru Andreea-Oana										5
45	Direcția Patrimoniului municipiului și evidența proprietății										340079
1	Ardeuș Iulia Ionela										II
451	Serviciul Administrare spații, terenuri										340105
1	Ferezan Raluca Bogdana										5
2	Miș Ramona Mirela										5
3	Bucur Anca-Valeria										5
4	Petrea Marinela Cristina										5
5	Mihăș Gabriela Mihaela										5
6	Cimpean Georgiana Larisa										5
7	Moldovan Liliana										5
8	Tripon Tamara Margareta										5
9	Temporar vacant (Zeicu Camelia Marielna**)										5
10	Buiga Petru										5
11	Gherasim Cătălina-Mirela										5
452	Serviciul Autorizări comerț										340080
1	Crășan Dacia										5
2	Fluraș Carmen Lavinia										5
3	Fidoan Monica										5
4	Ignat Ana Cozmina										5
5	Iușan Firița										5

6	Bălgrădean Cristina Alexandra	Consilier	I	superior	S				5	340083
7	Câmpean Floare	Consilier	I	superior	S				5	340124
8	Ionaș Amalia Ioana	Consilier	I	superior	S				5	340106
9	Drăgan Rodica	Inspector	I	superior	S				5	340103
10	Lupulescu Ilcana	Consilier	I	superior	S				5	340120
453 Serviciul Evidență patrimoniului și cadastru										
1	Miron Mihaela Dorina	Șef serviciu			S					II
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	Turdean Steliana	Consilier	I	superior	S				5	340104
9	Chioreanu Daniela-Victoria	Consilier	I	superior	S				5	340099
10	Temporar vacant (Popa Alina-Mariana**)	Consilier	I	superior	S				4	340100
11	Buiga Angela Livia	Consilier	I	superior	S				5	340094
12	Dinu Ana Teodora	Consilier	I	superior	S				3	340091
454 Compartimentul Cadastru, topometrie										
1	Popoviciu Constantin Cornel							Inspector de specialitate	IA	S
2	Oprîș Cristian Mihai							Inspector de specialitate	IA	S
3	Măcișan Bogdan-Aurel							Inspector de specialitate	IA	S
4	Roman Vlad-Vasile							Inspector de specialitate	IA	S
5	Ozvadă Maria							Inspector de specialitate	I	S
455 Compartimentul Evidență străzi din municipiul Cluj-Napoca										
1	Răuș Ovidiu	Consilier	I	superior	S				5	448777
2	Bob Lucian Traian	Inspector	I	superior	S				3	448778
3	Todea Daniela	Inspector	I	superior	S				4	448779
4	Farkas Zsolt	Inspector	I	superior	S				3	448780
5	Varga Andreea-Lavinia	Inspector	I	principal	S				2	448781
6	Temporar vacant (Stanciu Cristina**)	Consilier juridic	I	principal	S				5	448782
46 Direcția Ecologie urbană și spații verzi										
1	Vacant	Director executiv			S					II
2	Secheli Daniela	Referent	III	superior	M				5	451802
461 Serviciul Spații verzi										
1	Moldovan Vasile	Șef serviciu			S					II
2	Boian Liliana Anica	Consilier	I	superior	S				5	340043
3	Cetean Bogdan Constantin	Consilier	I	superior	S				5	340044
4	Gocan Claudia-Laura	Consilier	I	superior	S				5	340048

5	Ungureanu Anca		Inspector		I	superior	S					4	440958
6	Lupaș Sorin Vasile		Inspector		I	superior	S					5	340027
7	Răcășan Dan Andrei										Inspector de specialitate	IA S	
8	Cioban Aura										Inspector de specialitate	IA S	
462 Serviciul Ecologie urbană													
1	Coroș Marius Emil		Șef serviciu				S					II	451794
2	Trifan Lupșor Viorel		Consilier		I	superior	S					5	340040
3	Vlașin Dorel		Inspector		I	superior	S					5	340024
4	Loloș Alexandru Romi		Consilier		I	superior	S					5	340025
5	Popovici Antoaneta Carmen		Inspector		I	superior	S					5	340026
6	Goia Gabriela Iolanda		Consilier		I	superior	S					5	486547
7	Muntean Dana Florina		Consilier		I	superior	S					5	451798
8	Miron-Macovei Marius-Vasile										Inspector de specialitate	IA S	
9	Iuga Cristian Mihai										Inspector de specialitate	IA S	
46.10 Compartimentul Păduri și pășuni													
1	Ocean Raul-Sebastian		Consilier		I	superior	S					5	451796
47 Direcția de Administrare													
1	Temporar ocupat (Taraș Simion Gavril-promovată temporar*)		Director executiv				S					II	340147
471 Serviciul Administrare, securitate și sănătate în muncă - PSI													
1	Mureșan Gheorghe Remus		Șef serviciu				S					II	441016
2	Ignat Dana Mihaela		Inspector		I	superior	S					4	441017
3	Chindriș 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					4	339965
6	Temporar vacant (Jeana Virginia**)		Inspector		I	superior	S					5	340032
7	Borza Cristian-Constantin		Referent		III	superior	M					5	441019
8	Baciu Anuța										Inspector de specialitate	IA S	
9	Berendi Monica Ioana										Inspector de specialitate	IA S	
10	Albert Eduard										Inspector de specialitate	IA S	
11	Marc Felicia Carolina										Inspector de specialitate	IA S	
12	Șculean Victoria										Referent	IA M	
13	Blag Iuliana-Elena										Telefonist	I	
14	Salanță Gabriel										Telefonist	I	
15	Deiak Victor Teodor										Instalator încălzire centrală și gaze	I	
16	Pitulice Ionel-Marian										Electrician de întreținere și reparații	I	
17	Burz Violeta-Steluța										Îngrijitor clădiri		3
18	Mocan Susana										Îngrijitor clădiri		5
19	Gherman Susana-Carlota										Îngrijitor clădiri		4
20	Cățean Radu										Îngrijitor clădiri		5

48.11 Serviciul Control refacutării imobile											II		486485
1	Boca Cristian		Şef serviciu							S			
2	Vig Zsolt Imre									superior	I		340226
3	Chioresan Victoria Valeria									superior	I		486487
4	Diaconescu Ştefana									superior	I		486486
5	Basica-Tarcea Laura Amalia									superior	I		340256
6	Rus Rodica									superior	I		340265
7	Oros Ioan									superior	I		340251
8	Moldovan Răzvan Alin									superior	I		439303
9	Pop Angela Daniela									superior	I		413455
10	Prunean Elena									superior	III		438481
11	Popa Adrian Mihai											Inspector	
48.12 Serviciul Control protecţia mediului											II		
1	Molnar Attila		Şef serviciu							S			340236
2	Enache Mihai Aurelian									superior	I		340252
3	Zvunca Ion									superior	I		413429
4	Mărgineanu Alexandru Traian									superior	I		340244
5	Filip Stelian Vasile									superior	I		340246
6	Maier Simona Oana									superior	I		340248
7	Pop Dorina									superior	I		340250
8	Mînduţ Mihai- Rareş									superior	I		340249
9	Uifălean Simion Radu									superior	I		340247
10	Hăran Ioan-Daniel									superior	I		340243
11	Îtu Patriciu Bogdan									superior	I		413430
12	Bodin Radu									superior	I		340239
13	Temporar vacant (Moise Călin Gheorghe**)									principal	III		486525
48.13 Serviciul Inspectie comerciala											II		
1	Toma Sorina Mirela		Şef serviciu							S			340253
2	Mercean Maria-Livia									asistent	I		340259
3	Roşca Ioan									superior	III		340261
4	Coroian Călin Gabriel									superior	I		340263
5	Petric Livia									superior	I		340266
6	Bulea Florin									superior	I		340268
7	Gal Lavinia Adelka									principal	I		413432
8	Paşca Alexandra Cristina									superior	I		413435
9	Goia Constantin									superior	I		410742
10	Pop Carmen-Alexandra									asistent	I		486536
11	Moldovan Mihaela									asistent	I		486535
12	Terec Lucian-Viorel									superior	III		419299

48.14 Serviciul Evidența persoanelor, baze de date și relații publice														
I	Temporar ocupat (Coza Oana-Alexandra)*-promovată temporar Șef serviciu/Grupul	Șef serviciu					S							II
2	Mărginean Ioana Cătălina		Polițist local		I	superior	S					5		340341
3	Cetean Mariana Nicoleta		Polițist local		I	superior	S					5		340344
4	Oltean Dorina		Polițist local		I	superior	S					5		340342
5	Fuia Ștefan		Polițist local		I	superior	S					5		340348
6	Temporar vacant (Coza Oana-Alexandra-promovată temporar Șef serviciu		Polițist local		I	superior	S					4		340354
7	Peer Mirela Lăcrămioara		Polițist local		I	asistent	S					5		340238
8	Moldovan Aurelia		Polițist local		I	superior	S					5		340278
9	Tulbure Dan		Polițist local		I	superior	S					5		340352
10	Cristea Gheorghe Emil		Polițist local		I	superior	S					5		340296
11	Baci Sanda		Polițist local		I	superior	S					5		340285
12	Bota Roxana Mădălina		Polițist local		I	asistent	S					4		340282
13	Moldovan Teodora-Măruța		Polițist local		I	superior	S					5		340325
14	Coldea Elena		Polițist local		I	superior	S					5		441021
15	Ploscar Mariana Cristina		Polițist local		I	superior	S					5		413446
16	Salem Hajnal		Polițist local		I	superior	S					4		340123
17	Dan Vasile		Polițist local		I	superior	S					4		486537
18	Ilișiu Viorel Radu		Polițist local		I	superior	S					5		340267
19	Toșa Dănuț Petru		Polițist local		I	superior	S					5		340319
20	Gal-Minya Csaba		Polițist local		I	superior	S					4		340339
21	Miron Răzvan Cristian		Polițist local		I	asistent	S					4		432142
22	Rusu Bianca-Elena		Polițist local		I					Inspector de specialitate	II	S	3	340330
23	Mureșan Nicoleta Liliana									Agent de securitate intervenție			5	
48.2 Direcția Ordine publică și trafic rutier														
1	Banga Vasile Ovidiu	Director executiv												II
48.20 Serviciul Ordine și siguranță publică														
1	Deaconu Constantin	Șef serviciu					S							II
2	Coste Laura Iulia		Polițist local		I	superior	S					4		340269
3	Păroș Ioan Gavril		Polițist local		I	superior	S					5		340272
4	Temporar vacant (Pocol Vasile**)		Polițist local		III	superior	M					5		340293
5	Cicio Ciprian Emil		Polițist local		I	asistent	S					4		419295
6	Viski Ferenc Mădălin		Polițist local		I	principal	S					3		419300
7	Ghib Rafael Petru		Polițist local		I	superior	S					3		340334
8	Rus Dan Raul Cătălin		Polițist local		I	principal	S					3		439302
9	Demian Crinela Livia		Polițist local		I	superior	S					5		486541
10	Mărginean Codruța		Polițist local		I	superior	S					5		340355
11	Petrușă Oana		Polițist local		I	asistent	S					3		340283
12	Rus Lucian-Valentin									Referent	IA	M	5	486523

4	Mariș Marius Cosmin			Polițist local	I	asistent	S				5	340295
5	Mocan Florin Vasile			Polițist local	III	superior	M				5	419294
6	Doboș Bianca-Mihaela			Polițist local	III	asistent	M				2	340289
7	Bojan Ioan Gabriel			Polițist local	III	superior	M				5	413451
8	Kiss Istvan Csaba			Polițist local	III	superior	M				5	340300
9	Tămaș Ioan Florin			Polițist local	III	superior	M				5	419309
10	Guşetoiu Alexandru			Polițist local	I	superior	S				3	413489
11	Vesa Angelica-Laura			Polițist local	I	asistent	S				5	486521
12	Blidar Alin-Ilie			Polițist local	I	asistent	S				3	486522
48.27	Compartimentul Ordine publică-zona VII											
1	Pop Mateiu Radu			Polițist local	I	asistent	S				5	340309
2	Radu Cristian Florin			Polițist local	I	asistent	S				2	413492
3	Feldorean Călin Petru			Polițist local	III	superior	M				5	413490
4	Grăciun Călin			Polițist local	I	superior	S				5	340284
5	Ceratozi - Hiseni Sami			Polițist local	I	superior	S				5	340306
6	Chifor Cristian Ioan			Polițist local	I	asistent	S				5	419292
48.28	Serviciul Control trafic rutier											
1	Șipoș Aurel-Daniel		Şef serviciu				S					II 340311
2	Nonica Alin Vasile		Polițist local	I	superior	S					5	340336
3	Rusu Petru Teodor		Polițist local	III	superior	M					5	340322
4	Totoreanu Valeriu Constantin		Polițist local	I	superior	S					5	340323
5	Trif Remus Ștefan		Polițist local	I	superior	S					5	340324
6	Lupaș Maria		Polițist local	I	superior	S					5	432143
7	Serghiac Vlad Ionuț		Polițist local	III	superior	M					3	340328
8	Buculei Nicolae Florian		Polițist local	I	superior	S					5	340329
9	Ciubăncan Narcis Ioan		Polițist local	I	asistent	S					5	392998
10	Roman Sorin Vasile		Polițist local	I	superior	S					5	340337
11	Popa Petru		Polițist local	III	superior	M					5	340340
12	Chiș Mîrcea		Polițist local	I	superior	S					5	340317
13	Oltean Vasile-Laurian		Polițist local	I	superior	S					5	340318
14	Foça Dorina Olimpia		Polițist local	I	superior	S					5	340320
15	Hirlea Elena		Polițist local	I	superior	S					5	419312
16	Constantin Cristian		Polițist local	I	superior	S					5	419311
17	Tegleș Dan Paul		Polițist local	I	asistent	S					3	340314
18	Onaț Claudiu Daniel		Polițist local	III	superior	M					4	392996
19	Irimieș Cosmin Claudiu		Polițist local	I	asistent	S					4	340312
20	Cîmpean Călin		Polițist local	I	principal	S					5	392997
21	Oltean Mihai-Andron		Polițist local	III	principal	M					5	340335
22	Mazăre Ionuț-Fănel		Polițist local	III	superior	M					2	392995

19	Arghisan Sergiu Robert	Consilier	I	superior	S				5	340173
20	Samoilă Lucia Elena	Inspector	I	superior	S				5	448821
21	Robu Simona	Inspector	I	superior	S				5	340171
22	Gârbocean Adriana Ionela	Consilier	I	superior	S				5	448823
492 Serviciul Constatare, impunere și control persoane juridice										
1	Crîșan Diana Adelinea	Șef 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	Tănăsă Simona Angelica	Inspector	I	superior	S				5	340186
9	Chirilă Gabriela-Monica	Inspector	I	principal	S				4	340185
10	Maghercă-Năstăsă-Cojocariu Diana-Lorena	Consilier	I	superior	S				3	340198
11	Mocan Alina Cristina	Consilier	I	superior	S				5	448825
12	Pleșa Adina-Liana	Inspector	I	superior	S				4	486545
13	Gâmbuțan Alina-Iuliana	Consilier	I	superior	S				5	448826
14	Alexandru Ligia-Olivia	Inspector	I	superior	S				4	439287
493 Compartimentul Inspectie fiscală										
1	Gârbovan Liliana	Consilier	I	superior	S				5	439286
2	Duma Melania	Inspector	I	superior	S				5	439290
3	Suciu Melania Viorica	Inspector	I	superior	S				5	439288
4	Fetean Maria-Mihaela	Consilier	I	superior	S				4	448827
494 Serviciul Urmărire creanțe buget local										
1	Rus Ovidiu Alin	Șef serviciu			S					II 340187
2	Radu Oana-Camelia	Consilier	I	superior	S				5	340192
3	Isip Simona Maroara	Consilier	I	superior	S				5	340193
4	Sîmeiudean Maria	Consilier	I	superior	S				4	340194
5	Petre Diana Paula	Consilier	I	superior	S				5	340220
6	Chiș Amelia Simona	Inspector	I	superior	S				5	340129
7	Opreș Dan	Referent	III	superior	M				5	340203
8	Vacant	Consilier	I	superior	S				4	340188
495 Serviciul Executare silită, creanțe buget local										
1	Andrieș Andreea Maria	Șef serviciu			S					II 340196
2	Mihu Liliana Mirela	Consilier	I	superior	S				5	340199
3	Șimonca Alin Dorel	Consilier	I	superior	S				5	340200
4	Pașcalău Eugenia	Consilier	I	superior	S				5	340204
5	Pârtoș Ioana Alina	Inspector	I	superior	S				4	340206

6	Telecan Dorin Raul		Consilier	I	asistent	S				4	340207
7	Mindruț-Vințel Malvina		Inspector	I	superior	S				4	340210
8	Oltean Daniel Marin		Inspector	I	superior	S				5	340211
9	Zamblau Iuliana Elena		Inspector	I	superior	S				4	340209
10	Popa Maria Elena		Inspector	I	superior	S				5	340212
11	Mărginean Maria		Inspector	I	superior	S				5	340213
12	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	Cuibuș Silvia Anuța	Consilier juridic	I	superior	S					5	451822
4	Zdroba Lavinia Ana	Referent	III	superior	M					5	451819
5	Cadiș Antoaneta Viorica	Referent	III	superior	M					5	451820
6	Abrudan Gabriel	Referent	III	superior	M					5	451821
7	Răcășan Dan	Referent	III	superior	M					5	451818
8	Temporar vacant (Ujvari-Tămaș Enya Andreea**)								IA	S	1
9	Hendea Delia Monica								IA	S	3
10	Crîșan Ardela Rodica								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	3
4	Balea Corina Ioana		Inspector de specialitate						IA	S	5
5	Rodilă Laura		Inspector de specialitate						IA	S	4
6	Toader Irina Crenguța		Inspector de specialitate						IA	S	5
7	Pomană Margareta-Ana		Inspector de specialitate						IA	S	5
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	Sârcea Mariana Adriana		Referent						IA	M	5
13	Adalinean Sorin		Referent						IA	M	5
14	Marincea Doru Paul		Muncitor calificat						I	G	5
15	Tarța Dan		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	Mureșan Camelia								Inspector de specialitate	IA	S	5	
5	Lăpușan Maria								Inspector de specialitate	IA	S	5	
6	Drăgan Andreea Florina								Inspector de specialitate	I	S	4	
7	Laslo Mihaela Violeta								Inspector de specialitate	IA	S	3	
8	Lăcan Ioana Simona								Inspector de specialitate	IA	S	4	
9	Perde Ioana Alina								Inspector de specialitate	IA	S	3	
10	Fărăgău Paul Alexandru								Inspector de specialitate	IA	S	3	
11	Pop Vasile Gabriel								Referent de specialitate	IA	S	5	
12	Gălățan Dorin Vasile								Referent	IA	M	5	

Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, aprobat prin Hotărârea nr. 525/25.06.2024 se modifică și se completează cu regulamentele de organizare și funcționare ale următoarelor compartimente de muncă:

42 - DIRECȚIA GENERALĂ COMUNICARE, DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI MANAGEMENT PROIECTE

Compartimente de muncă din cadrul Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte:

42.1 Direcția Evenimente publice și informare cetățeni

Compartimente de muncă din cadrul direcției:

422 Serviciul Evenimente publice

425 Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni

427 Serviciul Strategii de marketing

421 Compartimentul Relații comunitare și turism

423 Serviciul Strategie și dezvoltare locală, management proiecte

424 Compartimentul Învățământ, cultură, culte, sport și societate

426 Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive

Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte este subordonată directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, viceprimarilor și primarului municipiului Cluj-Napoca.

Direcția Evenimente publice și informare cetățeni este subordonată directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte.

A. Date de identificare ale Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte:

Locația în care își desfășoară activitatea:

Primăria municipiului Cluj-Napoca:

- str. Moșilor nr. 3, cam. 23;
- str. Moșilor nr. 3, etaj 1, cam. 46;
- str. Moșilor nr. 3, etaj 1, cam. 51;
- str. Moșilor nr. 3, etaj 1, cam. 52-53;
- str. Moșilor nr. 3, etaj 1, cam. 54;
- str. Moșilor nr. 5, etaj 1, cam. 16;
- str. Moșilor nr. 5, parter, cam. f.n;
- bld. Eroilor nr. 6-8, ap. 20;
- str. Al. Vaida-Voevod fn;
- str. Parâng fn;
- str. Moșilor nr. 7 – Centrul de Informare pentru cetățeni – sediul central, Piața Unirii, nr. 1-2 (ghișeu de registratură) și primăriile de cartier:
 - Primăria Mănăstur – str. Ion Meșter nr. 10;
 - Primăria Mărăști – str. Porumbelilor nr. 41;
 - Primăria Iris – Piața Liebknecht 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 *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.

Compartimentul 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:

- 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 acestora 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 premiile 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 repartizați în consiliile de administrație ale școlilor, colegiilor, ale grupurilor școlare, seminariilor, grădinițelor și structurilor sportive;
- respectarea legalității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu; ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, director general;
- comunicarea bidirecțională cu cetățenii și cu alte instituții legat de activitatea și atribuțiile instituției potrivit procedurilor stabilite;
- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;
- sprijină cetățenii în vederea întocmirii unor cereri și completarea unor dosare;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- implementarea politicilor de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca în domeniile legate de relații publice, participare publică și spațiu public;
- promovează politicile publice susținute de Primăria municipiului Cluj-Napoca ce au ca scop creșterea calității vieții locuitorilor orașului;
- 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;
- promovarea proiectelor culturale, sportive și educaționale derulate de municipalitate în parteneriat cu Sala Polivalentă „BTarena”, Cluj Innovation Park și alte entități/organizații etc;
- organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri adresate întregii comunități;
- urmărirea modului de prezentare și promovare a Municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituția;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competențele (autoritatea) Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte:

- luarea deciziilor necesare îndeplinirii obiectivelor și atribuțiilor specifice, ca serviciu specializat, cu rol integrator și de colaborare între autoritățile publice implicate în implementarea strategiei, politicilor și programelor de dezvoltare locală, mediul academic, societatea civilă și sectorul privat;

- autonomie și colaborare cu compartimentele instituției și cu alte organizații în vederea planificării strategice în scopul dezvoltării comunitare;
- managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect;
- participarea la lucrările comisiei de evaluare din școli, colegii, grupuri școlare, seminarii și grădinițe;
- participarea, în calitate de membri, în consiliile de administrație a școlilor, colegiilor, a grupurilor școlare, seminarii și grădinițe.

F. Sistemul de relații al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte:

- relații cu compartimentele de muncă din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- relații cu patronatele și asociațiile non-profit, cu Consiliul Județean Cluj, Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, universitățile clujene și alte autorități locale, județene și naționale, instituții publice, organizații și persoane juridice private din sectorul cultural, turistic etc., în limita competențelor.

Relații de reprezentare:

- reprezentarea Municipiului Cluj-Napoca și a Centrului de Informare Turistică în relația cu operatorii locali din domeniul turistic, instituții și asociații din turism, precum și la diferite târguri de turism, manifestări expoziționale și alte evenimente de promovare turistică din țară și din străinătate, în limita competențelor;
- relații cu instituțiile de cultură, de învățământ, de cult, asociații și fundații din municipiu sau din țară, cu structuri sportive și de tineret pentru desfășurarea unor manifestări cultural-educative, religioase, de tineret și pentru promovarea obiectivelor de patrimoniu istoric;
- colaborează cu comisiile de specialitate pentru evaluarea și selecționarea solicitărilor de finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Cluj-Napoca, alocate pentru activități nonprofit de interes local, pentru structuri sportive, culte, ONG-uri, structuri spitalicești etc;
- 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 Municipiul Cluj-Napoca și a promovării acestora.

42.1 - DIRECȚIA EVENIMENTE PUBLICE ȘI INFORMARE CETĂȚENI

Compartimente de muncă din cadrul Direcției Evenimente publice și informare cetățeni:

422 Serviciul Evenimente publice

425 Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni

427 Serviciul Strategii de marketing

Direcția este subordonată directorului și directorului adjunct al Direcției Evenimente publice și informare cetățeni, precum și directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte.

A. Date de identificare a Direcției Evenimente publice și informare cetățeni:

Locația în care își desfășoară activitatea:

Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor, 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. Moșilor nr. 7, Centrul de informare pentru cetățeni, sediul central, Piața Unirii, nr. 1-2 (ghișeu de registratură) și primăriile de cartier: Primăria Mănăstur, str. Ion Meșter nr. 10; Primăria Măraști, 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, Alea Băișoara nr. 4A.

B. Misiunea și scopul Direcției Evenimente publice și informare cetățeni

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.

C. Atribuțiile Direcției Evenimente publice și informare cetățeni:

1. Organizarea și promovarea în spațiul public a tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a Consiliului local.
2. Sprijinirea evenimentelor publice care se desfășoară în Municipiul Cluj-Napoca în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora.
3. Promovarea în rândul partenerilor Primăriei și Consiliului local a evenimentelor publice care se desfășoară în Municipiul Cluj-Napoca și care asigură îndeplinirea obiectivelor prevăzute în viziunea strategică de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca.
4. Preluarea, înregistrarea și distribuirea în instituție a tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor, documentelor oficiale potrivit procedurilor stabilite.
5. Organizează, coordonează și verifică activitatea Ghișeului eliberări documente, Ghișeului unic și Ghișeului expediere (back-office).
6. Eliberarea și trimiterea tuturor documentelor eliberate sau trimise dinspre instituție înspre cetățeni sau înspre alte instituții, precum și activitățile conexe potrivit procedurilor stabilite.
7. Oferirea de informații tuturor solicitanților (persoane fizice sau juridice) și îndrumarea lor către serviciile de specialitate, dacă este cazul.
8. 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.
9. 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.
10. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului.
11. 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.
12. Menținerea legăturii cu organizatorii evenimentelor în care Primăria municipiului Cluj-Napoca este parteneră și urmărește prezența promovării acestora în materialele de promovare.

D. Responsabilitățile Direcției Evenimente publice și informare cetățeni:

- respectarea legalității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, director adjunct, director și director general;
- comunicarea bidirecțională cu cetățenii și cu alte instituții legat de activitatea și atribuțiile instituției potrivit procedurilor stabilite;
- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;
- sprijină cetățenii în vederea întocmirii unor cereri și completarea unor dosare;
- implementarea politicilor de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca în domeniile legate de relații publice, participare publică și spațiu public;
- promovează politicile publice susținute de Primăria municipiului Cluj-Napoca ce au ca scop creșterea calității vieții locuitorilor orașului;
- 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;
- promovarea proiectelor culturale, sportive și educaționale derulate de municipalitate în parteneriat cu Sala Polivalentă „BTarena”, Cluj Innovation Park și alte entități/organizații etc;

- urmărirea modului de prezentare și promovare a Municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituția;
- organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri adresate întregii comunități;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competențele (autoritatea) Direcției Evenimente publice și informare cetățeni:

- autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării și implicării în evenimente publice și parteneriate;
- organizarea integrală a unor evenimente și manifestări, locale, naționale și internaționale;
- luarea deciziilor necesare îndeplinirii obiectivelor și atribuțiilor ca serviciu specializat, cu rol integrator și de colaborare între autoritățile publice implicate în dezvoltarea turismului local, mediul academic, societatea civilă și sectorul privat.

F. Sistemul de relații al Direcției Evenimente publice și informare cetățeni:

- Direcția Evenimente publice și informare cetățeni are relații funcționale cu toate compartimentele de muncă din cadrul instituției și cu organizații și instituții din afară acesteia, precum și cu cetățenii, în limitele competențelor;
- 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 Municipiul 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. Moșilor 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 desfășoară 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 Sfințelor 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, stegulețe, felicitări, achiziționări de carte, cărți de vizită etc.

În cadrul acestor manifestări, au fost trimise invitații de participare unui număr mare de cetățeni, precum: cetățenilor de onoare ai Municipiului Cluj-Napoca, directorilor de instituții, regii autonome, agenți economici, bănci, școli, instituții de învățământ superior, armată, persoane particulare.

Organizează ceremonii oficiale de înmânare a diplomelor de cetățean de onoare a Municipiului Cluj-Napoca. Pe lângă aceste activități, îndeplinește următoarele sarcini de bază:

1. Asigurarea necesarului de produse alimentare și băuturi răcoritoare în cadrul ședințelor de Consiliu local, conferințelor de presă, licitațiilor ședințelor operative.
2. Întocmirea și expedierea felicitărilor cu ocazia zilelor de naștere a cetățenilor de onoare, personalităților științifice, politice și de cultură din țară și din străinătate, persoanelor cu merite deosebite.
3. Întocmirea corespondenței primarului municipiului Cluj-Napoca.
4. Actualizarea și exploatarea bazei de date formată în cadrul serviciului.
5. Asigurarea cadrului optim pentru lansări de carte, expoziții și pentru realizarea simpozioanelor care se desfășoară în Sala de sticlă a Primăriei.
6. Achiziționarea de produse de consum alimentar pentru protocolul primarului municipiului Cluj-Napoca.
7. Protocolul de primire a ambasadurilor străine în vizită la Primăria municipiului Cluj-Napoca.
8. Achiziționare albume, mape, reviste de prezentare, plachete, cărți, casete, cocarde și materiale publicitare.
9. Organizarea recepțiilor în cadrul unor evenimente (atunci când este cazul).
10. Pregătirea diplomelor aniversare și înmânarea acestora familiilor care au împlinit 50 de ani de căsnicie neîntreruptă.
11. Înregistrarea corespondenței de la registratură și repartizarea lor în mapele primarului și redistribuirea acestora pe direcții.
12. Distribuirea faxurilor/e-mail-urilor primite.
13. Analizează, redactează și expediază răspunsuri solicitărilor primite din partea cetățenilor.
14. Asigurarea obiectelor de protocol executivului primăriei pentru delegațiile din țară și străinătate.
15. Întocmirea și eliberarea autorizațiilor pentru manifestări publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată.
16. Organizarea simpozioanelor științifice și a altor ample manifestări culturale.
17. Formularea, traducerea și discutarea protoalelor de cooperare cu administrațiile partenere, respectiv pregătirea semnării acestora.
18. Pregătirea vizitelor delegațiilor străine (persoane fizice, reprezentanți ai persoanelor juridice, ai autorităților publice din străinătate, ambasadori, consuli etc.), stabilirea programului acestora.
19. Primirea delegațiilor străine.
20. Stabilirea întâlnirii delegațiilor cu reprezentanții executivului și legislativului Municipiului Cluj-Napoca, respectiv cu reprezentanți ai altor instituții și autorități din Municipiul Cluj-Napoca.
21. Ghid turistic, mape de prezentare, obiecte promoționale atât pentru oficiali cât și pentru delegațiile de copii aflate în vizită la diferite școli.
22. Facilitează fluxul de informații între mediul cultural, de afaceri, academic, medical etc. și publicul larg.
23. Gestionarea și reactualizarea bazei de date cu personalitățile din toate mediile clujene.
24. Redactează răspunsuri către instituțiile abilitate să rezolve problemele semnalate de cetățeni.
25. Serviciul Evenimente publice ajută la menținerea unei imagini pozitive a Municipiului Cluj-Napoca prin strategii eficiente de comunicare.
26. Asigură satisfacerea nevoii de informare a cetățenilor cu privire la evenimentele ce urmează a avea loc.

D. Acțiunile Serviciului Evenimente publice:

1. Organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri adresate întregii comunități.
2. Publicații: materiale de prezentare și promovare (afișe, broșuri, prezentări multimedia).
3. Promovarea proiectelor Municipiului Cluj-Napoca și a unor festivaluri de talie internațională, cât și a altor evenimente, proiecte și propuneri.
4. Facilitarea comunicării dintre organizatorii diverselor evenimente la care Municipiul Cluj-Napoca este partener.

5. Menținerea contactelor cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Municipiului Cluj-Napoca, instituții, ambasade, alte instituții educaționale, companii de media, asociații și organizații non-profit, companii private.

6. Verificarea tuturor aspectelor pentru buna desfășurare a evenimentului (locație, participanți, program, parteneri, logistică etc.).

E. Responsabilitățile Serviciului Evenimente publice:

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice serviciului;
- activitatea din cadrul Serviciului Evenimente publice se desfășoară în temeiul legislației în vigoare, respectiv a Constituției României, a Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, a Legii nr. 31/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, a Legii nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, a actelor, dispozițiilor, deciziilor primarului și a hotărârilor de Consiliu local a căror ducere la îndeplinire a revenit serviciului;
- întocmirea documentațiilor necesare pentru procedurile de achiziție directă (întocmire referat pt aprobarea cheltuielii, nota justificativa, întocmire comenzi, propunere de angajare a unei cheltuieli, ordonantare de plata) și publicarea procedurii de achiziție directă pe site-ul primăriei, sau prin SEAP - efectuând achiziții publice;
- realizarea contractelor necesare pentru buna desfășurare a evenimentelor și activităților de reprezentare și protocol (redactarea contractelor, acordurilor cadru, actelor adiționale necesare) în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției;
- implementarea strategiei de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, ca și centru de dezvoltare al mediului de afaceri, academic, medical etc., precum și ca punct de plecare spre alte evenimente de anvergură națională și internațională;
- gestionarea corespondenței primarului Municipiului Cluj-Napoca;
- emite autorizații 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 și autorizare a mijloacelor de publicitate, aprobat prin Hotărâre de Consiliu local;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

F. Competențele Serviciului Evenimente publice:

- autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării și implicării în evenimente și parteneriate;
- organizarea integrală a unor evenimente și manifestări, naționale și internaționale (ex. 31 Decembrie, 1 Decembrie, conferirea titlului de cetățean de onoare etc.).

G. Sistemul de relații al Serviciului Evenimente publice:

Din punct de vedere ierarhic serviciului 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.

Relațiile funcționale ale serviciului se stabilesc cu compartimentele de muncă din cadrul Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, precum și cu:

- Direcția Economică în vederea realizării achizițiilor și plăților necesare pentru derularea evenimentelor publice și protocolare;
- Direcția Juridică și secretarul municipiului în vederea asigurării legalității contractelor realizate pentru buna prestare a serviciilor din cadrul evenimentelor publice și oficiale;
- Direcția Tehnică în ceea ce privește iluminatul public, legalitatea achizițiilor publice și 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. Moșilor nr. 7 – Centrul de informare pentru cetățeni – sediul central, Piața Unirii, nr. 1-2 (ghișeu de registratură) și primăriile de cartier:

Primăria Mănăstur – Str. Ion Meșter nr. 10;

Primăria Mărăști – Str. Porumbeilor nr. 41;

Primăria Iris – Piața Liebknecht 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 – Alea 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;
- eliberarea documentației către cetățeni;
- 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;
- avize Serviciul administrare căi publice;
- certificate de înregistrare mopede și utilaje;
- certificate de radiere mopede și utilaje;
- autorizații de liberă trecere;

- dosare retur eliberarea acordurilor de funcționare, care urmează a fi completate și redepuse;
- autorizații de construire (prelungire de autorizații de construire);
- abonamente de ocupare a domeniului public pentru organizare de șantier;
- autorizații de desființare (prelungiri de autorizații de desființare);
- certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
- certificate de confirmare a desființării construcției;
- certificate de atestare a edificării construcțiilor;
- avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD).
- dispoziții de șantier;
- avize de primar.
- certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- certificat de istoric nomenclatură stradală;
- notificare pentru confirmarea funcțiunii;
- adrese pentru notificare antene de comunicații;
- întocmire dispoziție de încasare taxă aviz arhitect șef/estetică urbană/aviz de oportunitate.

2. Ghișeul 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 proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 18/1991 – a fondului funciar, certificat de producător, plan de încadrare în tarla, plan parcelare, prelungire contract locuință/teren, curte/teren, garaj/grădină, cumpărare locuință/teren curte, cereri arhivă, atribuire teren pentru construire locuință, formular voluntariat, manifestare publică, stagiul practic, atribuire/transcriere concesiune loc de veci etc);
- oferirea de informații tuturor solicitanților (persoane fizice sau juridice) și îndrumarea lor către serviciile de specialitate, dacă este cazul;
- preluarea dosarelor de locuință fond de stat și locuințe ANL;
- ducerea la îndeplinire a noului cod de procedură a actelor intrate în instituție;
- preluare plicuri licitații și a contestațiilor/clarificărilor și predarea lor spre compartimentele de specialitate;
- preluarea curierilor și a poștei rapide;
- preluarea și înregistrarea cererilor de parcări;
- furnizarea de informații generale la solicitările cetățenilor și dirijarea lor către departamentele sau instituțiile abilitate pentru soluționarea acestora;
- înregistrarea cererilor tip pentru înscrierea în audiență în baza dispozițiilor în vigoare;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru avizele de principiu de la Direcția Tehnică (aviz Serviciul Siguranța circulației, Compartimentul Rețele edilitare și transport, aviz Serviciul Administrare căi publice), aviz Direcția Ecologie urbană și spații verzi, aviz colectare deșeuri;
- preluarea documentațiilor pentru autorizații de spargere;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru autorizații de liberă trecere;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru certificate de înregistrare mopede și utilaje;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru certificate de radiere mopede și utilaje;
- preluarea documentațiilor pentru obținerea acordului de funcționare;
- preluarea documentațiilor pentru înscrierea asociațiilor de proprietari în programul de reabilitare termică;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru desfășurarea activității de taxi;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru activități de comerț stradal (permanent sau sezonier);
- înregistrarea cererii pentru parola on-line și eliberarea pe loc a acesteia;
- înregistrarea în sistem a emailurilor intrate prin intermediul adresei registratura@primariaclujnapoca.ro, comunicarea numărului către solicitant și distribuirea către serviciul de specialitate în vederea soluționării;
- preluarea și înregistrarea documentațiilor de urbanism;
- autorizații de construire (prelungiri de autorizații de construire);
- certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
- certificate de atestare a edificării construcțiilor;

- adeverințe de încadrare în intra/extravilan terenuri; - adeverințe de nomenclatură stradală și de încadrare în zona de impozitare fiscală;
- planuri de situație;
- autorizații de desființare (prelungiri autorizații de desființare);
- certificat de atestare a radierii construcției;
- adeverință pentru schimbarea de destinație;
- adeverințe pentru bransamente;
- adeverințe pentru situri arheologice;
- avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD);
- aprobare în Consiliul local a documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD);
- înregistrare documente de alte tipuri;
- întocmire și calcul dispoziții de încasare pentru:
- autorizații de liberă trecere;
- taxe privind autorizațiile de taxi;
- întocmire și calcul dispoziții de încasare taxe de urbanism;
- înregistrarea în sistem a clienților ClujBike și efectuarea procedurilor aferente emiterii cardurilor pentru ClujBike;
- întocmire dispoziții încasare penalități carduri ClujBike și ulterior deblocarea cardurilor;
- preluare documente pentru programul social alimente;
- înregistrare solicitare adeverință duplicat chitanța;
- înregistrare cerere restituire taxa judiciară/alte sume;
- preluare solicitari documente pentru Administrația cimitirelor;
- preluare documente închiriere domeniu public;
- preluări solicitări „Concurs curățenie generală pentru asociațiile de proprietari”;
- înregistrare comunicare dovada plată PVCC;
- înregistrare comunicare date utilizatori;
- înregistrare cerere duplicat PVCC;
- înregistrare cerere preluare documente impunere imobile/teren;
- înregistrare cerere scutire impozit;
- înregistrare cerere actualizare bază de date;
- înregistrare cerere CAF;
- înregistrare cerere transfer dosar fiscal;
- înregistrare cerere restituire suma impozit;
- înregistrare cerere modificare rol fiscal;
- înregistrare cerere raport de activitate;
- înregistrare cerere în baza legii 544/2001;
- înregistrare dosare finanțare și deconturi proiecte;
- înregistrare cerere situații solduri activ/pasiv;
- înregistrare cerere/dosar concurs;
- înregistrare cerere eliberare de adeverințe angajați;
- înregistrare cerere eliberare documente arhivă.

3. Ghișeu expediere (back-office):

- asigurarea expedierii zilnice a corespondenței adresate altor instituții, persoane fizice, juridice, sau instituții publice;
- coordonarea expedierii corespondenței din instituție asigurând relația permanentă cu firma de expediere;
- întocmirea centralizatoarelor zilnice pe tipuri de expedieri (simple, recomandate, cu confirmare de primire, colete și curierat urgent);
- transmite corespondența retur către compartimentele/serviciile de specialitate din instituție, pe bază de borderou și semnătură;
- primește și confruntă lunar cu firma de expediere situația expedierilor efectuate pe luna în curs, aceasta urmând să întocmească factura cu contravaloarea plicurilor expediate;

- efectuează procedura punerii în plată a facturii aferente expedierii corespondenței lunare (înregistrare factură, „bun de plată”, ordonanțare de plată) și transmiterea acestora prin nota internă către departamentul de contabilitate pentru efectuarea plății ;
- ridicarea tuturor documentelor înregistrate și distribuirea pe compartimente, trecerea în registrele de evidență și predarea pe bază de semnătură compartimentelor instituției;
- asigură relația permanentă cu primăriile de cartier în vederea bunei desfășurări a relațiilor cu publicul;
- scanarea documentelor înregistrate și distribuite conform procedurii documentate;
- întocmirea necesarului lunar de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- întocmirea rapoartelor de specialitate specifice activității compartimentului.

D. Responsabilitățile Serviciului Centrul de informare pentru cetățeni:

- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, director general, director, director adjunct, șef serviciu;
- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;
- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care țin de atribuțiile instituției;
- sprijină cetățenii în vederea întocmirii unor cereri și completarea unor dosare;

E. Competențele (autoritatea) Serviciului Centrul de informare pentru cetățeni:

- cunoașterea legislației privind înregistrarea petițiilor, sesizărilor și cererilor;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, director general, director, director adjunct, șef serviciu;
- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;
- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care țin de atribuțiile instituției;
- centralizarea informațiilor și realizarea unor materiale informative;
- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

F. Sistemul de relații al Serviciului Centrul de informare pentru cetățeni:

Relații funcționale:

- relații cu toate compartimentele de muncă din cadrul primăriei, cu autorități și instituții publice, precum și cu cetățenii.

427- SERVICIUL STRATEGII DE MARKETING

A. Date de identificare a Serviciului Strategii de marketing:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, Calea Moșilor nr. 3, cam. 23.

Este subordonat directorului și directorului adjunct al Direcției Evenimente publice și informare cetățeni, precum și directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte.

B. Misiunea și scopul Serviciului Strategii de marketing:

Misiunea serviciului este de a promova și dezvolta activitatea și proiectele Municipiului Cluj-Napoca. În acest sens, compartimentul creează, implementează și susține inițiativele de promovare a proiectelor culturale, sportive și educaționale derulate de municipalitate, precum și dezvoltarea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, spre beneficiul cetățenilor și al celor interesați în vederea îmbunătățirii imaginii instituției. Totodată, Serviciul Strategii de marketing implementează acțiuni, inițiative, campanii etc., conform indicatorilor din documentele Strategice și programatice asumate și aprobate la nivelul municipiului.

C. Atribuțiile Serviciului Strategii de marketing:

1. Întocmirea proiectelor de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse proiecte și activități din domeniul specific.
2. Ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca încredințate Serviciului Strategii de marketing.
3. 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 pe plan local, național și internațional.
4. Desfășurarea de activități specifice de promovare în spațiul public și în mediul virtual al Municipiului

Cluj-Napoca, în concordanță cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului.

5. Participarea la diverse manifestări culturale, activități ale structurilor sportive, fundațiilor, asociațiilor, la evenimente și dezbateri relevante pentru misiunea și scopul compartimentului de muncă.
6. 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.
7. 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.
8. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului.
9. 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.
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 acestora 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 îndosărirea, 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.
19. Elaborarea și/sau coordonarea elaborării de studii, cercetări, sondaje etc., în vederea identificării nevoilor cetățenilor în scopul fundamentării proiectelor, politicilor publice, direcțiilor de dezvoltare, precum și a activităților de promovare și comunicare publică ale primăriei.

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 și susținerea inițiativelor de promovare a Municipiului Cluj-Napoca venite din sfera societății civile sau mediul privat.
6. Dezvoltarea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, spre beneficiul cetățenilor și al celor interesați, din perspectiva relocării, dezvoltării de proiecte, investiții la Cluj-Napoca sau din perspectivă turistică.
7. Urmărirea modului de prezentare și promovare a Municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituția.

E. Competențele (autoritatea) Serviciului Strategii de marketing:

1. Îndeplinirea sarcinilor atribuite de către directorul și directorul adjunct al Direcției Evenimente publice și informare cetățeni, de către directorul general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, de către viceprimari și primarul municipiului Cluj-Napoca.
2. Documentarea, întocmirea și propunerea proiectelor de hotărâre pentru ședințele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă/a sarcinilor atribuite de conducerea direcției și a Serviciului Strategii de marketing.
3. Propunerea și detalierea prin fișele de post ale personalului din cadrul Serviciului Strategii de marketing a competențelor, sarcinilor și atribuțiilor concrete ale fiecărui membru al compartimentului de muncă necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor care revin serviciului.

F. Sistemul de relații al Serviciului Strategii de marketing:

- serviciul Strategii de marketing colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea realizării achizițiilor și plăților necesare pentru derularea proiectelor specifice;
- colaborează cu Serviciul Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare pentru dezvoltarea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv pentru dezvoltarea și promovarea serviciilor online dedicate cetățenilor municipiului și turiștilor interesați de oraș, a aplicațiilor mobile sau diverselor proiecte de e-administrație ale municipalității clujene;
- colaborează cu Compartimentul Mass-media pentru promovarea activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a proiectelor realizate de municipalitate;
- colaborează, în limita competențelor stabilite, cu Comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local;
- 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 susținerii inițiativelor valoroase de promovare a Municipiului Cluj-Napoca la nivel național și internațional;
- colaborează cu toate direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca pentru îmbunătățirea materialelor de comunicare cu publicul ale compartimentelor care realizează și distribuie astfel de materiale și pentru integrarea acestora într-un sistem unitar de comunicare și promovare a activității municipalității clujene.

421- COMPARTIMENTUL RELAȚII COMUNITARE ȘI TURISM

A. Date de identificare a Compartimentului Relații comunitare și turism:

Locația în care își desfășoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, Bd. Eroilor, nr. 6-8, ap. 20.

Este subordonat directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte.

B. Misiunea și scopul Compartimentului Relații comunitare și turism:

- promovarea turistică a 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.

C. Atribuțiile Compartimentului Relații comunitare și turism:

- 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; acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic;
- 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 (hărți și ghiduri ilustrate, stickere și tatuaje temporare cu mesaje promoționale despre Cluj, pliante și broșuri informative, în mai multe limbi de circulație internațională și regională – engleză, franceză, germană, maghiară, italiană și altele);
- promovarea turistică online, prin pagina de web www.visitcluj.ro, care pune la dispoziția celor interesați informații de natură turistică, în mai multe limbi de circulație internațională; mentenanța și administrare platformă web, verificare și update elemente online; actualizare baze de date;
- promovarea proiectelor de smart tourism și îmbogățirea experienței turistice cu programe inovative, prin oferirea unor pachete de servicii VR;
- susținerea evenimentelor locale, care prin diversitatea și multitudinea lor promovează dimensiunea de oraș multicultural și inovativ, orientat spre green și smart, centru academic, medical, sportiv, de tineret, de IT și arte creative etc., cu materiale de promovare turistică în mai multe limbi de circulație internațională, filme de prezentare, afișe de promovare a evenimentelor culturale organizate de direcție, promovarea evenimentelor locale la Centrul de Informare Turistică și online pe site-ul [visiteluj](http://visiteluj.ro) etc.;
- promovarea Municipiului Cluj-Napoca, inima Transilvaniei – destinație turistică și punct de plecare spre alte obiective și trasee turistice – prin infopoint-urile prezente în cadrul principalelor evenimente din arealul municipiului, târguri internaționale de turism sau alte evenimente de interes turistic și cultural;
- organizarea de evenimente la Zilele Clujului, Ziua Națională etc. și coordonarea unor activități cu specific cultural-turistic în colaborare cu partenerii culturali – Festivalul multiculturalității, Promenada cărților, Târgul meșterilor populari, Tabăra istorică și tabăra nomadă, precum și tururi ghidate tematice în mai multe limbi, Treasure hunt și expoziții documentare, activități de reînscenare istorică, photobooth și altele;
- diversificarea serviciilor de informare și promovare turistică, realizarea unor materiale – pliante, broșuri, ghiduri ilustrate etc., precum și hărți interactive online și alte materiale digitale de utilitate turistică și comunitară;
- organizarea unor tururi ghidate personalizate pentru oaspeții Municipiului Cluj-Napoca – delegații oficiale, colaboratori externi, precum și în cadrul unor evenimente cu participare națională și internațională, proiecte europene sau prin programul Școala de vară și alte proiecte didactice etc.; oferirea unor servicii de ghidaj prin personalul de specialitate al compartimentului și audio guide în limba română și engleză;
- dezvoltarea și monitorizarea infrastructurii de semnalizare a obiectivelor cultural-turistice și a evenimentelor locale (rețeaua de indicatoare turistice pietonale, totemuri cu harta orașului și principalele obiective din zona centrală, cilindri publicitari);
- promovarea destinației Cluj-Napoca prin diferite canale de promovare – mass media de specialitate, PNRR și diferite programe europene, expedierea unor pachete cu materiale turistice, precum și fotografii și filme de prezentare etc. și alte acțiuni de colaborare pentru promovare turistică și culturală, prin diferite organizații locale, naționale și internaționale, autoritatea centrală pentru turism și centrele naționale de informare și promovare turistică, misiunile diplomatice ale Ministerului Afacerilor Externe etc.;

- monitorizarea numărului de vizitatori și a altor indicatori turistici, monitorizarea cererii de materiale informative; actualizarea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- promovarea turismului accesibil și incluziv, prin punerea la dispoziția celor interesați a unor ghiduri turistice editate în Braille pentru persoane cu deficiențe de vedere și oferirea unor servicii specializate de ghidaj turistic, precum și colaborarea cu unitățile speciale de învățământ, ONG-uri de profil și alți parteneri din Uniunea Europeană, în cadrul unor proiecte Erasmus etc.;
- sprijinirea activităților de voluntariat, practică și internship (online sau la sediul Centrului de Informare Turistică, precum și în cadrul evenimentelor la care participăm) – activități de informare și promovare turistică, dar și activități specifice administrației publice locale, actualizare baze de date, realizarea unor materiale informative, documentare pentru realizarea unor studii, lucrări de licență etc., sub supravegherea tutorilor de practică și a profesorului îndrumător;
- participarea la lucrările desfășurate în calitate de membri în consiliile de administrație ale unităților de învățământ și în alte comisii cu activitate specifică;
- alte activități administrative și operaționale, proiecte de HCL și diferite documentații care țin de activitatea Compartimentului Relații comunitare și turism.

D. Responsabilitățile Compartimentului Relații comunitare și turism:

- 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;
- aplicarea politicilor raționale de dezvoltare și modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice;
- desfășurarea audiențelor solicitate către Compartimentul Relații comunitare și turism, prin intermediul compartimentului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competențele (autoritatea) Compartimentului Relații comunitare și turism:

- luarea deciziilor necesare îndeplinirii obiectivelor și atribuțiilor specifice, ca și compartiment specializat și cu rol de colaborare între autoritățile publice implicate în dezvoltarea turismului local, mediul academic, societatea civilă și sectorul privat.

F. Sistemul de relații al a Compartimentului Relații comunitare și turism:

Relații funcționale:

- relații cu compartimentele de muncă din cadrul Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, precum și cu Compartimentul Mass-media, Compartimentul Relații externe și investitori și alte compartimente din primărie;
- relații cu patronatul și asociațiile non-profit din turism, cu reprezentanța locală a autorității naționale pentru turism și Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, Consiliul Județean Cluj, facultățile de turism de la Universitatea „Babeș-Bolyai” și Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară și cu alte autorități și instituții publice, organizații și persoane juridice private din sectorul turistic și cultural, în limita competențelor.

Relații de reprezentare:

- reprezentarea Municipiului Cluj-Napoca și a Centrului de Informare Turistică în relația cu operatorii locali din domeniul turistic, instituții și asociații din turism, precum și la diferite târguri de turism, manifestări-expoziționale și alte evenimente de promovare turistică din țară și din străinătate, în limita competențelor.

423 - SERVICIUL STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ, MANAGEMENT PROIECTE

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

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 5, parter, cam. 1 și 2.

Este subordonat directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte.

B. Misiunea și scopul Serviciului Strategie și 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 și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin stabilirea obiectivelor de investiții și atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia. Apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice aferente Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte sau în fața organelor de jurisdicție.

C. Atribuțiile Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte:

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

1. Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice.
2. 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.
3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a municipiului și 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 funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice.
5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice menționate 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 comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori

1. Identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca.
2. Elaborare cereri finanțare.
3. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă.
4. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile.
5. Promovarea către factorii interesați din Municipiul Cluj-Napoca a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și susținerea ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu Municipiul Cluj-Napoca. Atragerea de finanțare nerambursabilă - management proiecte.
1. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal.
2. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE.
3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate.
4. Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită.
5. Analizează contractele existente între instituție și prestatori privind derularea fondurilor europene și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate.
6. Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri europene.

7. Urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante.
8. Urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea proiectelor Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte.
9. Realizează managementul integrator al proiectelor:
 - planificarea activităților proiectului pentru implementarea contractului de finanțare;
 - derularea corectă a activităților de management financiar pentru îndeplinirea de către beneficiar a tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în contractul de finanțare;
 - monitorizarea, evaluarea și raportarea tuturor activităților derulate în cadrul proiectului, inclusiv accentul pe realizarea livrabilelor;
 - respectarea activităților din graficul de implementare în conformitate cu acesta;
 - evaluarea proiectului în etape și propunerea de recomandări pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor propuși;
 - derularea activităților de informare și promovare din cadrul proiectului;
 - elaborarea documentațiilor de atribuire pentru toate contractele din proiect (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări a proiectului), conform legislației în vigoare și a instrucțiunilor din contractul de finanțare;
 - managementul contractelor aferente proiectului;
 - menținerea contactului permanent cu organismul finanțator;
 - elaborarea și redactarea graficelor de rambursare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, cererilor de lichidare și a rapoartelor de progres;
 - elaborarea și redactarea propunerilor de modificări contractuale, pe durata implementării proiectului, acte adiționale, notificări;
 - elaborarea și redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului;
 - urmărirea progresului conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia.

Evidențe:

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

D. Responsabilitățile Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte:

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- îndeplinirea obiectivelor instituției;
- veghează asupra respectării legalității emiterii actelor administrative încheiate sau emise de către instituție, aferente serviciului;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competențele (autoritatea) Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte:

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

F. Sistemul de relații al Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte:

Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte. Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile

necesare în desfășurarea demersurilor de planificare strategică, precum și în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.

Compartimentul primește și transmite celorlalte compartimente din primărie și alte informații cuprinse în: note interne, referate etc.

Pe plan extern, relațiile Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice - entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, în special vizând autoritățile publice în cadrul cărora funcționează organisme intermediare pentru administrarea de programe operaționale sectoriale.
2. Persoane juridice private - asociații și fundații cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii demersurilor de planificare strategică, precum și a atragerii de fonduri nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare).
3. Organizații internaționale – organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare. Serviciul Strategie și dezvoltare locală, management proiecte primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea activităților de planificare strategică și management de proiect, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc și promovează în vederea susținerii dezvoltării comunității și promovării turistice: studii, analize, statistici, rapoarte, documente financiar-contabile etc. La rândul său, Serviciul Strategie și dezvoltare locală, management proiecte transmite entităților din exterior informații specifice activităților pe care le desfășoară cuprinse în studii și prognoze întocmite, fișe de identificare a programelor și analiza problemelor, cereri de finanțare, rapoarte asupra proiectelor etc.

424 - Compartimentul Învățământ, cultură, culte, sport și societate

A. Date de identificare a compartimentului Învățământ, cultură, culte, sport și societate:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam. 52 și 53.

Compartimentul Învățământ, cultură, culte, sport și societate este subordonat directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte.

B. Misiunea și scopul compartimentului Învățământ, cultură, culte, sport și societate:

1. Sprijinirea instituțiilor de învățământ preuniversitar și universitar, a instituțiilor de cultură, pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora.
2. Stimularea organizațiilor/instituțiilor de cultură și a manifestărilor culturale cu caracter de masă pentru organizarea de festivaluri, cenecluri, cursuri, spectacole, editări/lansări de carte, simpozioane, expoziții.
3. Susținerea culturii scrise și audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio și televiziune.
4. Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și 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 generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile.
7. Realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile și instituțiile cultural-educative din Municipiul Cluj-Napoca, pe sectoare specifice compartimentului de muncă.
8. Susținerea și promovarea obiectivelor cultural-istorice din patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca.
9. Monitorizare și verificare plăci memoriale și monumente de for.
10. Organizarea de evenimente și marcarea sărbătorilor culturale legale.

C. Atribuțiile Compartimentului Învățământ, cultură, culte, sport și societate:

1. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific învățământului și celui cultural.
2. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular.
3. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind numirile membrilor Consiliului local în comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular.

4. 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.
5. 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.
6. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare pe fiecare an școlar în parte.
7. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premiarea elevilor olimpici internaționali.
8. Întocmirea unor dispoziții privind numirea reprezentanților primarului municipiului Cluj-Napoca în consiliile de administrație ale unităților de învățământ de stat de pe raza municipiului Cluj-Napoca, pentru fiecare an în parte.
9. Întocmirea și semnarea contractelor de management cu unitățile de învățământ preuniversitar particular.
10. Semnarea contractelor de parteneriat cu unitățile din învățământul preuniversitar care au cifră de școlarizare pentru învățământul dual, respectiv cu operatorii economici.
11. Organizarea unor activități cultural-artistice, educative, în colaborare cu unitățile de învățământ de pe raza municipiului Cluj-Napoca (lansări de carte, târg de Crăciun, expoziții, ateliere de gătit etc.).
12. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premiarea elevilor cu media 10 la examenul de bacalaureat și la examenul de evaluare națională.
13. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premiarea unor elevi cu rezultate deosebite în cadrul unor activități extracurriculare.
14. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor concursuri și olimpiade școlare naționale și internaționale.
15. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor simpozioane, festivaluri de literatură, conferințe și manifestări științifice din cadrul unor universități clujene.
16. Organizarea și premiarea elevilor și profesorilor în cadrul unor manifestări, precum Gala de excelență „10 pentru Cluj”.
17. Organizarea, în colaborare cu școlile, a festivităților de deschidere a anului școlar.
18. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru acordarea titlului de *cetățean de onoare al municipiului Cluj-Napoca și pro urbe*.
19. Organizarea unei baze de date privind cetățenii de onoare ai Municipiului Cluj-Napoca și a medaliaților *pro urbe*.
20. Participarea la diverse manifestări culturale, organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
21. Recepția și verificarea documentelor (facturi, chitanțe fiscale, oferte etc.) justificative pentru decontări, conform regulamentelor stabilite și aprobate prin hotărâre de Consiliu local.
22. Participarea la ședințele consiliilor de administrație din școlile și grădinițele Municipiului Cluj-Napoca.
23. Organizarea unor întâlniri în cadrul instituției cu reprezentanți ai școlilor din programe precum „Săptămâna altfel”, „Erasmus +” etc.
24. Întocmirea documentației necesare facturării sumelor alocate prin hotărâri de Consiliu local.
25. Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte, persoane private.
26. Preluarea corespondenței specifice compartimentului de muncă.
27. Înregistrarea, studierea și repartizarea corespondenței personalului de specialitate.
28. Asigurarea corespondenței cu compartimentele interne prin intermediul referatelor, notelor interne, informărilor.
29. Pregătirea pentru arhivarea corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice.
30. Întocmirea și actualizarea permanentă a bazelor de date privind instituțiile de învățământ locale, a instituțiilor de cultură, a instituțiilor din domeniul religios, turism, tineret.
31. Întocmirea de contracte de finanțare și de acorduri de parteneriat.
32. Verificarea modului de punere în aplicare de către instituțiile de învățământ a unor hotărâri de Consiliu local și a obligațiilor din contractele de finanțare.
33. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții școlilor clujene și a dezbaterilor pe diverse problematici comunitare.

34. Menținerea legăturii cu instituțiile locale de resort privind desfășurarea activităților specifice, informând și propunând executivului participarea nemijlocită la acestea.
35. Îndosărirea, numerotarea și arhivarea tuturor materialelor primite sau redactate de către angajații compartimentului de muncă.
36. Coordonează și administrează activitatea de voluntariat din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și al serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca; distribuirea sesizărilor, petițiilor și informărilor voluntarilor către departamentele de specialitate ale instituției.
37. Participarea la manifestările cultural-artistice, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional.
38. Colaborarea cu publicația instituției „Jurnalul municipal” și site-ul oficial al Primăriei, în vederea publicării/actualizării informațiilor din domeniul de resort.
39. Dezvoltarea sferei relaționale externe cu instituțiile culturale și organizații cu atribuții culturale, pentru dezvoltarea creației culturale în Municipiul Cluj-Napoca.
40. Coordinarea politicii culturale privind monumentele istorice din Municipiul Cluj-Napoca (pregătirea documentelor administrative necesare pentru monitorizarea și verificarea lucrărilor de construire în vederea realizării și amplasării unor statui/busturi ale personalităților istorice marcante; realizarea, evidența și fotografierea plăcilor memoriale; susținerea și promovarea caselor memoriale din municipiu; realizarea hărții digitale a străzilor cu nume de personalități; realizarea unor trasee turistice istorice digitale, cu case memoriale și locații istorice etc.).
41. Organizează și coordonează evenimente sau manifestări publice culturale, instituite prin legi specifice, cum ar fi: Ziua Culturii Naționale, Ziua deținuților politici anticomuniști, Ziua națională de cinstire a martirilor români din temnițele comuniste, Ziua Drapelului Național, Ziua Imnului Național al României, Ziua Limbii Române, Ziua mondială a educației, Ziua eliberării Clujului, Ziua Armatei Române etc.
42. Încheie, în condițiile legii, acorduri de înfrățire/cooperare cu persoane juridice pentru programe comune culturale, sportive, de tineret și educaționale, precum și alte acțiuni care contribuie la dezvoltarea relațiilor de prietenie.
43. Colaborează și acordă sprijin românilor din afara granițelor (Ungheni, Cimișlia – Republica Moldova; Solotvino – Ucraina; Mălainița, Valea Timocului – Serbia etc.), în scopul conservării identității lor naționale, lingvistice și culturale.
44. Analizează și propune atribuirea unor nume de personalități sau schimbarea de denumiri pentru obiective și instituții publice de interes local, cultural-istorice, aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
45. Verifică și ia măsurile necesare privind anumite aspecte referitoare la unitățile de învățământ preuniversitar din Municipiul Cluj-Napoca: funcționarea butoanelor de panică amplasate în clădirile aparținând lor și conectate direct la dispeceratul Poliției municipiului Cluj-Napoca, accesul liber al elevilor pe terenurile de sport din incinta lor în zilele libere și în perioada vacanțelor școlare etc.
46. Încheie contracte publice cu persoane juridice locale, care se obligă să presteze servicii tehnice, de cercetare și investigație, cum ar fi: programare a soluțiilor software – proiect de cercetare în scopul realizării hărții digitale a străzilor cu nume de personalități din municipiul Cluj-Napoca, investigație în domeniul poluării – studii de cercetare în scopul evaluării calității aerului în clădirile Primăriei municipiului Cluj-Napoca și din unitățile de învățământ preuniversitar (creșe, școli, grădinițe și clădiri administrative); promovarea însemnelor memoriale și monumentelor de for.
47. 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 compartimentului Învățământ, cultură, culte, sport și societate:

- 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 la lucrările comisiei de evaluare din școli, colegii, grupuri școlare, seminarii și grădinițe;

- participarea, în calitate de membri, în consiliile de administrație a școlilor, colegiilor, a grupurilor școlare, seminarii și grădinițe;
- verificarea și înaintarea către Direcția Economică a documentației cu cheltuieli generate de proiecte precum: acordarea subvenției pe mijloacele de transport în comun studenților, masteranzilor și doctoranzilor de la cursurile de zi, posesori ai unui card nebancar; susținerea financiară de la bugetul local a transportului public în comun pentru elevii din învățământul de stat și particular, curs de zi; acordarea gratuității transportului spre/dinspre unitățile de învățământ preuniversitar din Municipiul Cluj-Napoca, pentru elevii din Colonia Sopor, Pata Rât și Valea Fânațelor; sprijinirea activității Serviciului Mobil de Urgență Reanimare și Descarcerare etc.;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului Învățământ, cultură, culte, sport și societate:

1. Verifică documentele înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, bonuri valorice, devizuri estimative, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.).
2. Întocmește proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local și le depune la Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală, după aprobarea acestora de către directorul general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, Direcția Juridică, secretarul general al municipiului, primarul municipiului Cluj-Napoca.
3. Participă la lucrările comisiei de evaluare din școli, colegii, grupuri școlare, seminarii și grădinițe.
4. Participă, în calitate de membri, în consiliile de administrație a școlilor, colegiilor, a grupurilor școlare, seminarii și grădinițe.
5. Verifică și înaintază Direcției Economice documentația referitoare la cheltuieli aferente proiectelor derulate de către compartimentul de muncă.
6. Îndeplinește toate sarcinile atribuite de către directorul general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, de viceprimari și primarul municipiului Cluj-Napoca.
7. Competențele compartimentului sunt stabilite, individual, prin fișele posturilor.

F. Sistemul de relații al compartimentului Învățământ, cultură, culte, sport și societate:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea decontării sumelor alocate prin hotărâri ale Consiliului local;
- colaborează cu Direcția Juridică și secretarul general al municipiului, în vederea asigurării legalității proiectelor pregătite pentru ședințele Consiliului local;
- colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local în vederea elaborării și aplicării hotărârilor;
- colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa de post a angajaților, cu instituțiile de cultură, de învățământ, de cult, asociații și fundații din municipiu sau din țară pentru desfășurarea unor manifestări cultural-educative, religioase, de tineret și pentru promovarea obiectivelor de patrimoniu istoric.

426 – SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE SOCIALE, CULTURALE ȘI SPORTIVE

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

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, - str. Moșilor nr. 5, etaj 1, cam. 16 și str. Moșilor nr. 5, parter, cam. f.n.;

Este subordonat directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte.

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

- 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 cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații și dotarea cu aparatură medicală a spitalelor etc., potrivit legislației în vigoare;
- sprijină activitățile sportive de performanță și sporturile pentru toți, precum și activitatea structurilor sportive din Municipiul Cluj-Napoca, 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;
- 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 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 problematice comunitare.
18. Îndosărirea, 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 repartizați în Consiliile de administrație ale școlilor, colegiilor, ale grupurilor școlare, seminariilor, grădinițelor și structurilor sportive;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competențele (autoritatea) Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive:

- verificarea documentelor justificative asumate de către beneficiari și înaintate spre decontare;
- întocmește proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local și le depune la Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală, după aprobarea/avizarea directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, Direcției Juridice, secretarului general al municipiului, primarului municipiului Cluj-Napoca;
- participă în calitate de membri în consiliile de administrație ale școlilor, colegiilor, a grupurilor școlare, seminariilor și grădinițelor, structurilor sportive;
- îndeplinește toate sarcinile atribuite de către directorul general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, de viceprimari și primarul municipiului Cluj-Napoca, în condițiile legii;
- competențele compartimentului sunt stabilite, individual, prin fișele posturilor.

F. Sistemul de relații al Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive:

- Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea decontării sumelor alocate prin hotărâre;
- colaborează cu Direcția Juridică și secretarul general al municipiului în vederea asigurării legalității proiectelor pregătite pentru ședințele Consiliului local;
- colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local în vederea elaborării hotărârilor, a aplicării lor;
- colaborează cu comisiile de specialitate pentru evaluarea și selecționarea solicitărilor de finanțări nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Cluj-Napoca, alocate pentru activități nonprofit de interes local, pentru structuri sportive, culte, ONG-uri, structuri spitalicești etc;
- colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu structuri sportive, de cult, asociații și fundații din municipiu sau din țară pentru desfășurarea unor manifestări cultural-educative, sportive, religioase și de tineret.

45 - DIRECȚIA PATRIMONIUL MUNICIPIULUI ȘI EVIDENȚA PROPRIETĂȚII

Compartimentele de muncă din cadrul Direcției Patrimoniul municipiului și evidența proprietății:

1. Serviciul Administrare spații, terenuri.
2. Serviciul Autorizări comerț.
3. Serviciul Evidență patrimoniu și cadastru.
- 3.1. Compartimentul Cadastru, topometrie.
4. Compartimentul Evidență străzi din municipiul Cluj-Napoca.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam. 68, 76-79, 88-91 și 101; str. Regele Ferdinand nr. 31.

Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca-terenuri și construcții;
- administrarea imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu hotărârile consiliului local, cu excepția locunțelor sociale și a cabinetelor medicale;

- păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesiune/asociere/închiriere/comodat, a abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici care ocupă, cu construcții provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale, respectivul teren, crearea și reactualizarea bazei de date a acestora;
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidențe privind imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca, cu excepția locunțelor sociale și a cabinetelor medicale;
- autorizarea activităților de comerț: întocmirea abonamentelor de ocupare a locurilor publice cu mobilier stradal comercial și publicitar, întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile aferente mijloacelor de publicitate stradală precum și a celor de comerț stradal (care au făcut obiectul licitației publice);
- redactarea acordurilor de funcționare pentru activitățile comerciale ce se desfășoară pe raza Municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 650/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, Hotărârea nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață și H.C.L. nr. 851/2017, privind aprobarea Regulamentului de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
- 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. 343/2006 privind Codul Fiscal art. 268, alin. (5) și (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 și verificării subcomisiilor de inventariere și a deciziei comisiei de inventariere;
- verificarea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul municipiului.
- vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorității locale, aprobată prin hotărâre a consiliului local;
- păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de vânzare-cumpărare;
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului local referitoare la administrarea bunurilor imobile aflate în evidența sa, cu excepția locunțelor sociale și a cabinetelor medicale ;
- instrumentează solicitările formulate de către persoane fizice/juridice cu privire la bunurile administrate, cu excepția locunțelor sociale și a cabinetelor medicale;
- întocmește documentații și asigură cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesiunea/închirierea imobilelor prin licitație: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, anunțul publicitar, furnizează, celor interesați, informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor;
- instrumentează și soluționează cererile privind transcrierile contractelor;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale din punct de vedere al patrimoniului pentru imobilele supuse concesiunii/asocierii/închirierii/comodatului;
- întocmește acte adiționale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- efectuează demersurile privind asigurarea plății utilităților către Asociațiile de proprietari aferente imobilelor deținute în administrare;
- înaintează Comisiei mixte solicitările și documentațiile aferente privind cererile de închiriere/atribuire a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
- verifică periodic pe teren modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale tehnice, din punct de vedere al patrimoniului, de către beneficiarii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință care fac obiectul contractelor instrumentate;
- ține evidența tehnică a contractelor instrumentate, a documentației și corespondenței aferente acestora;
- instrumentează problematica arhivării documentelor gestionate;
- întocmește ordinea de zi a Comisiilor mixte și înaintează acestora documentațiile aferente;

- întocmește contractele de concesiune/închiriere/comodat precum și actele adiționale vizând imobilele din evidențele sale, conform hotărârilor Consiliului local;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcției Economice și a Direcției Impozite și taxe locale în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia;
- în caz de sesizare de către departamentele care urmăresc clauzele de natură pecuniară, a împrejurării nerespectării clauzelor contractuale de către beneficiarii imobilelor, demarează procedurile de reziliere/denunțare a contractelor și transmite toate actele necesare Direcției Juridice în vederea promovării litigiilor;
- pregătește și înaintează Direcției Juridice documentația aferentă cazurilor de ocupare fără titlu în vederea evacuării pe cale de instanță;
- instrumentează problematica cererilor de atribuire a terenurilor din intravilanul Municipiului Cluj-Napoca, formulate de către revoluționari în baza legilor speciale;
- ține evidența cererilor de atribuire a spațiilor formulate de către asociații/fundații înființate în baza Ordonanței 26/2000 cu privire la asociații și fundații, pentru sediu și le înaintează Comisiei mixte pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință;
- ține evidența cererilor și a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri conform Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală - republicată, și le înaintează spre soluționare Comisiei numită prin dispoziția primarului;
- ține evidența cererilor și a dosarelor beneficiarilor prevederilor Regulamentului-cadru de închiriere a spațiilor excedentare din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorial-administrativă a Municipiului Cluj-Napoca;
- ține evidența cererilor de cumpărare a bunurilor imobile, a documentațiilor aferente, verifică eligibilitatea solicitanților, verifică documentele care însoțesc cererea de cumpărare respectiv verifică îndeplinirea condițiilor de vânzare impuse de lege și le înaintează Comisiilor de vânzări;
- întocmește acte adiționale la contractele de vânzare-cumpărare;
- efectuează, conform procedurilor, toate demersurile privind preluarea posesiei imobilelor ca urmare a unor hotărâri judecătorești/dispoziții ale primarului municipiului Cluj-Napoca;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică direcției;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al direcției;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice direcției;
- 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;
- propune prin proiecte de hotărâre de consiliu, în conformitate cu prevederile art. 486 al Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificările și completările 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;
- propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu, în conformitate cu prevederile art. 475, alin. (3) al Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificările și completările 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;
- 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;
- întocmește abonamente de reglementare a ocupării domeniului public și privat al municipiului cu căi de acces, organizare de șantier sau mobilier publicitar;

- 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;
- ține evidența tehnică a abonamentelor de ocupare a domeniului public, precum și a documentației și corespondenței aferente acestora;
- verifică documentații care stau la baza emiterii acordurilor de funcționare înregistrate de către agenții economici care desfășoară activități comerciale/servicii cu referire la produsele alimentare, nealimentare și la serviciile de piață;
- întocmește acordurile de funcționare agenților economici care au primit acceptul comisiei de specialitate respectiv al adresei de amânare sau refuz a emiterii acordului de funcționare celor care trebuie să prezinte în completare acte sau nu îndeplinesc condițiile legale de funcționare;
- luarea măsurilor ce se impun pentru transmiterea actelor administrativ fiscale locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a abonamentelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcției Economice în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ fiscal locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia;
- înregistrarea în evidența SIMTAX a acordurilor de funcționare emise în cazul activităților de alimentație publică sau activități recreative și distractive, în scopul urmăririi și încasării taxei de viză anuală ce trebuie achitată de către agenții economici de către reprezentanții Direcției impozite și taxe locale;
- întocmește și înregistrează în evidența SIMTAX dispozițiile de plată în vederea achitării online a acestora de către persoanele fizice sau juridice titulare de abonamente sau acorduri de funcționare emise în cazul activităților de alimentație publică sau activități recreative și distractive;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la bunurile imobile;
- efectuează măsurători topografice privind identificarea și delimitarea proprietăților municipiului;
- efectuează demersuri în vederea asigurării publicității imobiliare a imobilelor proprietatea municipiului, în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI;
- primește și verifică documentațiile de partaj voluntar în care municipiul este parte și propune conducerii însușirea acestora prin hotărâre a Consiliului local;
- obține de la arhive actele și planurile care au stat la baza preluării imobilelor de către Statul Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- participă la executarea măsurătorilor și a constatărilor din teren, efectuate în vederea întocmirii expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele în care unitatea administrativ-teritorială este parte, pentru imobilele din patrimoniul public și privat al municipiului, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor;
- transmite Direcției Juridice observațiile tehnice asupra rapoartelor de expertiză tehnică, care au ca obiect bunuri imobile din patrimoniul municipiului;
- efectuează demersurile necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind apărarea dreptului de proprietate al Statului Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca/Municipiului Cluj-Napoca, pentru imobilele neevidențiate în cartea funciară și pentru cele în care nu este operat modul de preluare la statul român în vederea întabularii, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor;
- supune spre avizare solicitările cetățenilor privind situația juridică a imobilelor, în vederea eliberării autorizației de construire pentru executarea de lucrări la imobilele închiriate sau intervenții la clădiri aflate în coproprietate cu unitatea administrativ-teritorială și pentru amplasarea de construcții provizorii în curți;
- supune spre aprobare emiterea avizului dat de UAT în calitate de proprietar/vecin la solicitările cetățenilor 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 excepția terenurilor cu destinația de străzi (culegerea documentelor) care constituie donații, succesiuni vacante, sau a celor părăsite de foști proprietari și propune Direcției Juridice promovarea acțiunilor judecătorești care se impun;

- efectuează corespondența cu Comisia specială de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase și comunităților minorităților naționale din România, careia îi furnizează informații despre situația juridică a imobilelor care au făcut obiectul notificărilor depuse în baza Legii 501/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România, în măsura în care acestea s-au aflat în posesia municipiului;
- comunică Direcției Economice imobilele care trec din proprietatea statului/municipiului în favoarea altor proprietari și, respectiv, imobilele care intră în proprietatea municipiului, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar și în evidențele contabile;
- asigură păstrarea și completarea dosarelor juridice ale imobilelor preluate;
- verifică și analizează documentația pentru obținerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcției, conform prevederilor art. 36 al Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată; transmite propunerile către Instituția Prefectului județului Cluj;
- asigură informații din punct de vedere al proprietății pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al Municipiului Cluj-Napoca, pentru care, la nivel decizional, se intenționează concesionarea, asocierea, închirierea, darea în administrare, atribuirea în folosință gratuită;
- asigură identificarea terenurilor proprietate privată a municipiului, care intră sub incidența pct. 1 din H.G. 468/1998 pentru modificarea și completarea H.G. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, care nu au făcut obiectul atestării dreptului de proprietate, pentru a fi preluate pe bază de protocol de la societățile comerciale în cauză;
- întocmește documentații topo-cadastrale pentru proprietățile aflate în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca conform legislației în vigoare;
- verifică documentațiile de comasare redistribuire a documentațiilor de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară;
- întocmirea documentației necesare obținerii Avizului conform al ministrului educației naționale și cercetării științifice pentru schimbarea destinației imobilelor care aparțin bazei materiale a învățământului;
- participarea la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele care au ca obiect imobilele din baza materială de învățământ, imobile care aparțin proprietății publice a Municipiului Cluj-Napoca;
- transmiterea către Direcția Juridică, a observațiilor tehnice asupra rapoartelor de expertiză;
- efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind reconstituirea/conservarea dreptului de proprietate al Municipiului Cluj-Napoca asupra imobilelor care aparțin bazei materiale de învățământ – imobilele neevidențiate în cartea funciară și cele pentru care nu este operat în Cartea Funciară modul de preluare la Statul Roman, în vederea întăbulării;
- solicitarea avizului Inspectoratului Școlar Județean Cluj cu privire la bunurile imobile aparținând bazei materiale de învățământ și care urmează să fie date în administrare unităților de învățământ;
- întocmirea și promovarea proiectelor de hotărâre 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. Responsabilități:

- ține evidența tehnică a contractelor din evidența direcției și a actelor adiționale aferente acestora;
- întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric pentru concesionarea/inchirierea imobilelor prin licitație;
- urmărește respectarea aducerii la cunoștința agenților economici a deciziilor Comisiei de aprobare a acordurilor de funcționare;
- urmărește însușirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat de către agenții economici care dețin construcții provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale, ce ocupă respectivul teren;
- urmărește însușirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici care ocupă, cu căi de acces, respectivul teren;

- urmărește transmiterea anexei cu taxa de viză anuală agenților economici care desfășoară activități de alimentație publică și a încasării acestora la bugetul local;
- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare modificată, a ordinelor directorului general al ANCP a tuturor imobilelor (terenuri și construcții) aflate în proprietatea municipiului, în măsura în care deține acte în acest sens sau i se pun la dispoziție acte apte de întabulare;
- ține evidența dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului;
- răspunde de evidența tehnică a contractelor de vânzare-cumpărare și a actelor adiționale aferente acestora;
- răspunde de prezentarea documentelor/clarificări în legătură cu acestea în procedura prealabilă aprobării în comisiile de specialitate/consiliului local și ulterioare acestora documentațiile și asigură cadrul organizatoric pentru vânzarea bunurilor imobile prin licitație/negociere directă;
- întocmește proiecte de hotărâri cu privire la patrimoniu și le supune dezbaterii și aprobării primarului și consiliului local, direcția având doar responsabilitatea datelor tehnice;
- asigură furnizarea răspunsurilor înregistrate în sarcina de soluționare a Direcției Patrimoniul municipiului și evidența proprietății prin orice mijloc (registratură/funcționarul virtual Antonia/aplicația My Cluj/mail);
- asigură comunicarea cu cetățeanul, prin Tichetul albastru, în cazul în care angajații sunt sesizați.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- supune analizei prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice direcției;
- întocmește rapoarte de specialitate privind concesiunea/asocierea/închirierea/comodatul sau alte forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor din evidențe;
- supune analizei prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice direcției;
- prezintă prin informări/rapoarte de specialitate toate informațiile de ordin tehnic în vederea analizării și dezbaterii deliberativului local prin proiecte de hotărâri privind vânzarea bunurilor imobile în condițiile legii;
- întocmește contracte de vânzare-cumpărare/acte adiționale a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local;
- pregătește și înaintează Direcției Juridice materialul aferent litigiilor-care privesc înstrăinarea bunurilor imobile;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;
- propune nivelul taxelor privind închirierea domeniului public cu mobilier stradal și publicitar, etc.;
- propune spre aprobare modificările ce se impun la Regulamentul privind eliberarea acordurilor de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități de comerț cu produse alimentare, nealimentare și servicii de piață pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, modificată, a ordinelor directorului general al ANCP a tuturor imobilelor (terenuri și construcții) aflate în proprietatea municipiului, în măsura în care deține acte în acest sens sau i se pun la dispoziție acte apte de întabulare;
- ține evidența dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea situației juridice a imobilelor, identificarea, măsurarea, înscrierea acestora în cartea funciară, darea în folosință gratuită sau darea în administrare a bunurilor imobile (construcții și terenuri) aflate în patrimoniul unității administrativ teritoriale;
- nu are competență a se pronunța pe oportunitatea proiectelor de hotărâre supuse aprobării Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, elementele furnizate fiind strict de natură tehnică.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relații interne:

În cadrul primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate direcțiile, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența direcției.

a) colaborare cu Secretarul general al municipiului:

- primește și furnizează informații în legătură cu rapoartele de specialitate și dispozițiile primarului;
- colaborează cu Serviciul Revendicări, fond funciar și registrul agricol pentru verificarea situației juridice a imobilelor,

b) colaborare cu Direcția Economică:

- furnizează date privind imobilele aflate în evidențele direcției;
- asigură transmiterea către Direcția Economică, Serviciul Rate, chirii, tarife și prețuri spre urmărire și tinere a evidenței economico-financiare a tuturor contractelor și abonamentelor de ocupare temporară a locurilor publice, din evidențe;
- transmite informații privind abonamentele/contractele emise, spre luarea în evidența financiar contabilă a instituției și urmărirea acestora din punct de vedere economic;
- furnizează informații privind imobilele aflate în domeniului public sau privat al municipiului, pe măsura modificărilor efectuate în cartea funciară;
- transmite întreaga documentație existentă spre obținerea de viză de control financiar preventiv și semnare de către directorul economic în cazul întocmirii de contracte noi/acte adiționale.

c) colaborare cu Direcția Generală de Urbanism:

- solicită informații referitoare la construcțiile provizorii autorizate de pe raza municipiului și a căilor de acces la spațiile comerciale situate la parterul imobilelor colective în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat;
- solicită informații referitoare la construcțiile și imobilele teren de pe raza municipiului în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat.

d) colaborare cu Direcția Tehnică și Direcția Ecologie urbană și spații verzi:

- furnizează informații cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiții, amplasamente aferente imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului, la solicitarea acestora;
- furnizează informații privind identificarea diferitelor locații de interes, la solicitarea acestora;
- furnizează informații cu privire la diferite amplasamente ce fac obiectul contractelor din evidențe, 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 Achiziții publice în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii-pentru închirierea imobilelor destinate amplasării teraselor, chioșcurilor prin licitație: planul de situație, obține certificatul de urbanism, în sensul transmiterii tuturor datelor de ordin tehnic în vederea întocmirii documentațiilor pentru licitații.

e) colaborare cu Direcția Impozite și taxe locale:

- în vederea realizării respectării legislației fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele gestionate.

f) colaborare cu Direcția Generală Poliția locală:

- furnizează informații privind proprietățile municipiului (terenuri și construcții) în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;
- efectuează identificări referitoare la diferite amplasamente aflate în verificare;
- pune la dispoziția compartimentelor de specialitate cărțile funciare referitoare la diferite imobile;
- furnizează informații referitoare la contractele în derulare privind proprietățile municipiului în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;
- pune la dispoziția compartimentelor de specialitate copii după contracte, planuri de situație anexe la procesele verbale de predare-primire a terenurilor ce fac obiectul acestor contracte;
- verifică modul de respectare a clauzelor contractuale;
- solicită sprijin în evacuarea persoanelor care folosesc abuziv imobile din evidențe;
- furnizează informații privind documentațiile înregistrate de agenții economici în vederea autorizării activității comerciale ce se desfășoară la punctele de lucru;
- furnizează informații privind agenții economici care ocupă domeniului public și privat cu construcții provizorii, din evidențe;
- primește informații din teren referitoare la activitatea ce se desfășoară în cadrul structurilor de vânzare, informații referitoare la legalitatea amplasării construcțiilor provizorii pe domeniul public precum și a celor definitive privind căile de acces la spațiile comerciale situate la parterul imobilelor colective.

g) colaborare cu Direcția de Evidență a persoanelor:

- solicită informații în legătură cu date legate de parteneri contractuali, persoane fizice.

Relații cu unități din exterior:

- colaborează cu Autoritatea de sănătate publică a Județului Cluj, Agenția pentru Protecția Mediului Cluj, Garda Națională de Mediu, Oficiul Județean pentru Protecția Consumatorilor, Poliția municipiului Cluj-Napoca;
- furnizează informații referitoare la ordinea de zi a comisiei ce se întrunește săptămânal în vederea analizării documentațiilor înregistrate de agenții economici în scopul obținerii autorizației și orarului de funcționare;
- colaborează cu Consiliul Județean Cluj, precum și cu alți titulari ai dreptului de administrare, în probleme legate de inițierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul Consiliului local al municipiului a unor obiective de interes public;
- colaborează cu Instituția Prefectului județului Cluj pentru obținerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcției, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată;
- furnizează și primește informații către instituțiile publice privind problemele de interes comun.

451- SERVICIUL ADMINISTRARE SPAȚII, TERENURI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, 76-79 și 88.

Este subordonat directorului executiv al Direcției Patrimoniul municipiului și evidența proprietății și Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- administrarea bunurilor imobile (clădiri -spații cu altă destinație, locuințe ANL, locuințe de serviciu, locuințe de necesitate și terenuri – curți, grădini, concesionate, aflate în asociere, atribuite în baza legilor speciale) aflate în patrimoniul/administrarea autorității locale;
- păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor având ca obiect bunuri imobile (clădiri și terenuri) aflate în patrimoniul/administrarea autorității locale și în evidența serviciului;
- crearea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul serviciului;
- verificarea respectării clauzelor contractuale, conform procedurilor interne, respectiv a obiectului contractelor din evidențe privind imobilele administrate;
- vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul/administrarea autorității locale;
- păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de vânzare-cumpărare;
- crearea și 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. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului local referitoare la administrarea bunurilor imobile aflate în evidența sa;
- instrumează solicitările formulate de către persoane fizice/juridice cu privire la bunurile administrate;
- întocmește documentații și asigură cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitație: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, anunțul publicitar, furnizează, celor interesați, informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor;
- solicită compartimentului de specialitate efectuarea demersurilor de actualizare a datelor, în cazul în care documentațiile de întabulare nu reflectă realitatea din teren;
- instrumentează și soluționează cererile privind transcrierile contractelor;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale din punct de vedere al patrimoniului pentru imobilele supuse concesionării/asocierii/închirierii/comodatului;
- întocmește acte adiționale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- efectuează demersurile privind asigurarea plății utilităților către Asociațiile de proprietari aferente imobilelor deținute în administrare;
- înaintează Comisiei mixte solicitările și documentațiile aferente privind cererile de închiriere/atribuire a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;

- verifică periodic pe teren modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale tehnice, din punct de vedere al patrimoniului, de către beneficiarii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință care fac obiectul contractelor instrumentate;
- ține evidența tehnică a contractelor instrumentate, a documentației și corespondenței aferente acestora;
- ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe de serviciu și ANL, instrumentează documentele depuse de solicitanți, înaintează documentațiile comisiei mixte în vederea întocmirii listei anuale de priorități;
- înaintează contestațiile formulate împotriva listei provizorii de priorități pentru obținerea unei locuințe ANL Comisiei de contestații;
- instrumentează problematica arhivării documentelor gestionate;
- întocmește ordinea de zi a Comisiilor mixte și înaintează acestora documentațiile aferente;
- întocmește contractele de concesiune/închiriere/comodat precum și actele adiționale vizând imobilele din evidențele sale, conform hotărârilor Consiliului local;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcției Economice și a Direcției Impozite și taxe locale în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și 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/denunțare a contractelor și transmite toate actele necesare Direcției Juridice în vederea promovării litigiilor;
- pregătește și înaintează Direcției Juridice documentația aferentă cazurilor de ocupare fără titlu în vederea evacuării pe cale de instanță;
- instrumentează problematica cererilor de atribuire a terenurilor din intravilanul municipiului Cluj-Napoca, formulate de către revoluționari în baza legilor speciale;
- ține evidența cererilor de atribuire a spațiilor formulate de către asociații/fundații înființate în baza Ordonanței 26/2000 cu privire la asociații și fundații, pentru sediu și le înaintează Comisiei mixte pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință;
- ține evidența cererilor și a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri conform Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală - republicată, și le înaintează spre soluționare Comisiei numită prin dispoziția Primarului;
- ține evidența cererilor și a dosarelor beneficiarilor prevederilor Regulamentului-cadru de închiriere a spațiilor excedentare din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorial-administrativă a Municipiului Cluj-Napoca;
- ține evidența cererilor de cumpărare a bunurilor imobile, a documentațiilor aferente, verifică eligibilitatea solicitanților, verifică documentele care însoțesc cererea de cumpărare respectiv verifică îndeplinirea condițiilor de vânzare impuse de lege și le înaintează Comisiilor de vânzări;
- întocmește acte adiționale la contractele de vânzare-cumpărare;
- efectuează, conform procedurilor, toate demersurile privind preluarea posesiei imobilelor ca urmare a unor hotărâri judecătorești/dispoziții ale primarului municipiului Cluj-Napoca;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică serviciului;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
- colaborează cu departamentul informatic privind dezvoltarea problematicii digitalizării activității.
- implementarea Regulamentului cadru de închiriere a spațiilor excedentare disponibile din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorial-administrativă a Municipiului Cluj-Napoca, pentru care efectuează următoarele:
 - preia situația spațiilor excedentare transmisă de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ;
 - inventariază situația spațiilor excedentare transmisă de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ;
 - preia solicitările unităților de învățământ privind acordul deliberativului local de închiriere prin licitație publică a spațiilor excedentare;

- analizează întreaga documentație depusă de către unitățile de învățământ;
- transmite unităților de învățământ eventualele nereguli cu privire la documentațiile depuse;
- face propuneri, prin întocmirea proiectelor de hotărâri, privind acordul deliberativului local în vederea închirierii prin licitație a spațiilor excedentare;
- transmite hotărârile deliberativului local unităților de învățământ;
- ține evidența atât scriptic cât și în format electronic a tuturor solicitărilor unităților de învățământ privind acordul deliberativului local de închiriere prin licitație publică a spațiilor excedentare;
- acordă asistență unităților de învățământ cu privire strict la aplicarea Regulamentului-cadru.
- întocmește documentații și asigură cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru vânzarea imobilelor;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, întocmește acte adiționale acolo unde este cazul;
- ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare, a documentației care a stat la baza vânzării, respectiv a corespondenței aferentă acestora;
- supune analizei comisiilor de specialitate, cererile de cumpărare a bunurilor imobile;
- întocmește contracte de vânzare-cumpărare a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea hotărârilor deliberativului local către solicitanții care au formulat cereri de cumpărare a bunurilor imobile;
- ia măsurile ce se impun pentru semnarea contractelor de către părți, și transmiterea acestora către serviciile specializate în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare;
- întocmește informări, acolo unde este cazul, pentru Comisiile de vânzare;
- pregătește și înaintează Direcției Juridice materialul aferent litigiilor care privesc înstrăinarea bunurilor imobile.

D. Responsabilități:

- răspunde de administrarea bunurilor imobile aflate în evidența serviciului;
- răspunde de urmărirea clauzelor contractelor care au ca obiect bunuri imobile (clădiri și terenuri), în conformitate cu procedurile interne;
- răspunde de asigurarea cadrului organizatoric administrării bunurilor imobile;
- răspunde de evidența tehnică a contractelor de vânzare-cumpărare și a actelor adiționale aferente acestora;
- răspunde de prezentarea documentelor/clarificări în legătură cu acestea în procedura prealabilă aprobării în comisiile de specialitate/consiliul local și ulterioare acestora documentațiile și asigură cadrul organizatoric pentru vânzarea bunurilor imobile prin licitație/negociere directă.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- supune analizei prin informări și referate îmbunătățirea activității specifică a serviciului;
- prezintă prin informări/rapoarte de specialitate toate informațiile de ordin tehnic în vederea analizării și dezbaterii deliberativului local prin proiecte de hotărâri privind concesionarea/asocierea/închirierea/comodatul sau alte forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor din evidențe;
- întocmește contractele de concesiune/închiriere/comodat/atribuire a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local;
- în situația în care locatarii schimbă obiectul de activitate/destinația imobilului, cedează folosința bunului/încheie contracte de asociere sau închiriere cu terți, modifică structura spațiului fără acordul autorității locale, nu întrețin spațiul, inițiază procedura de reziliere, conform procedurilor interne;
- întocmește și gestionează contractele de vânzare-cumpărare pentru spațiile comerciale și de prestări servicii, pentru locuințele ce fac obiectul Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului și Decretul-lege nr. 61/1990 privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație, precum și pentru terenurile curte ce se vând în baza hotărârilor de Consiliu local, conform procedurilor și în limitele date de lege;
- pregătește și înaintează Direcției Juridice materialul aferent cazurilor de imobile ocupate fără titlu sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de instanță;
- întocmește lista de priorități la locuințe de serviciu și ANL, în conformitate cu punctajele stabilite de comisiile de specialitate, în vederea repartizării locuințelor;

- întocmește actele adiționale la contractele de vânzare-cumpărare a locuințelor construite pentru tinerii căsătoriți, conform prevederilor O.G. nr. 19/1994 privind stimularea investițiilor pentru realizarea unor lucrări publice și construcții de locuințe;
- prezintă prin informări/rapoarte de specialitate toate informațiile de ordin tehnic în vederea analizării și dezbaterii deliberativului local prin proiecte de hotărâri privind vânzarea bunurilor imobile în condițiile legii;
- întocmește contracte de vânzare-cumpărare/acte adiționale a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local;
- pregătește și înaintează Direcției Juridice materialul aferent litigiilor - care privesc înstrăinarea bunurilor imobile;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul prin intermediul tuturor mijloacelor de comunicare, în domeniul specific de activitate al serviciului.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relații interne:

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 serviciului.

a) colaborare cu Direcția Generală Poliția locală:

- furnizează informații referitoare la contractele în derulare privind proprietățile autorității locale în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;
- pune la dispoziția compartimentelor de specialitate copii după contracte, planuri de situație anexe la procesele verbale de predare-primire a terenurilor ce fac obiectul acestor contracte;
- solicită sprijin în evacuarea persoanelor care folosesc abuziv imobile din evidențe/constatări a modului de îndeplinire a contractelor;
- solicită verificarea imobilelor aflate în evidența sa și identificarea persoanelor care le ocupă, conform procedurilor interne.

b) colaborare cu Direcția Economică:

- înaintează spre viză de control financiar preventiv contractele/actele adiționale sau orice documente care necesită viză;
- furnizează date privind imobilele aflate în evidențele serviciului;
- asigură transmiterea spre urmărire și ținere a evidenței economico-financiare a tuturor contractelor din evidențe;
- asigură transmiterea spre instrumentare a documentelor privind recuperarea sumelor achitate către Asociațiile de proprietari, cu titlu de cheltuieli comune, ca urmare a generării acestora de către ocupanții fără titlu;
- transmite facturile privind achitarea contravalorii serviciilor prestate de către prestatorii de servicii.

c) colaborare cu Direcția Impozite și taxe locale:

- în vederea realizării respectării legislației fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele gestionate;

- solicită date privind furnizarea de informații în legătură cu bunurile imobile.

d) colaborare cu Direcția Tehnică și Direcția Ecologie urbană și spații verzi:

- furnizează informații cu privire la diferite amplasamente ce fac obiectul contractelor din evidențe.

e) colaborare cu Secretarul general al municipiului:

- primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
- înaintează spre avizare dispozițiile primarului;
- solicită Serviciului Revendicări, fond funciar și registrul agricol verificarea situației juridice a imobilelor din punct de vedere al legilor speciale în materia revendicării.

f) 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 verificarea situației juridice a imobilelor din punct de vedere al existenței/inexistenței litigiilor asupra bunurilor imobile ale municipiului;
- solicită puncte de vedere cu privire la situații care privesc latura juridică, în legătură cu bunurile imobile/contracte.

g) colaborare cu Direcția de Evidență a persoanelor:

- solicită informații în legătură cu date legate de parteneri contractuali, persoane fizice, conform procedurilor interne.

Relații cu unități din exterior:

- furnizează și primește informații către instituțiile publice privind problemele de interes comun.

452 - SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERȚ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Regele Ferdinand nr. 31.

Este subordonat directorului executiv al Direcției Patrimoniul municipiului și evidența proprietății și ...
Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

1. Reglementarea ocupării terenului cu construcții provizorii aferente activităților de comerț/publicitate prin întocmirea abonamentelor de ocupare a locurilor publice cu mobilier stradal comercial și publicitar, întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile aferente mijloacelor de publicitate stradală precum și a celor de comerț stradal (care au făcut obiectul licitației publice).

2. Instrumentarea documentațiilor înregistrate de agenții economici în vederea autorizării funcționării activităților comerciale și/sau a serviciilor ce se desfășoară pe raza Municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 650/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață și Hotărârea nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 și H.C.L. nr. 851/2017, privind aprobarea Regulamentului de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Cluj-Napoca. Actul administrativ de autorizare a funcționării îl constituie acordul de funcționare care se emite agenților economici ce desfășoară activități comerciale cu referire la produsele alimentare, nealimentare și la serviciile de piață, inclusiv cele de alimentație publică, prevăzute în anexa ordonanței, conform aprobărilor date de către comisia constituia în acest scop prin dispoziția primarului.

3. Asigură cadrul necesar în vederea desfășurării în condițiile legislației incidente în materie a licitațiilor publice ce au ca obiect închirierea domeniului public sau privat al municipiului cu terase de alimentație publică, panouri publicitare, a chioșcurilor aflate în proprietatea municipiului. În acest sens întocmește documentațiile de atribuire prin licitație publică a terenului aferent/chioșcurilor 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. 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 modificările și completările 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 modificările și completările 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 documentații care stau la baza emiterii acordurilor de funcționare înregistrate de către agenții economici care desfășoară activități comerciale/servicii cu referire la produsele alimentare, nealimentare și la serviciile de piață;
15. Întocmește formalitățile de retur a documentațiilor la care se înregistrează neregularități corelativ cu prevederile legislației incidente în materie.
16. Întocmește fișa de verificare a documentațiilor la care nu au fost constatate neregularități în vederea verificării în teren și înaintării acestora spre analiza Comisiei de aprobare a acordurilor de funcționare constituită prin dispoziția primarului.
17. Întocmește acordurile de funcționare agenților economici care au primit acceptul comisiei de specialitate respectiv al adresei de amânare sau refuz a emiterii acordului de funcționare celor care trebuie să prezinte în completare acte sau nu îndeplinesc condițiile legale de funcționare.
18. Luarea măsurilor ce se impun pentru transmiterea actelor administrativ fiscale locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a abonamentelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcției Economice în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ fiscal locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia.
19. Înregistrarea în evidența SIMTAX a acordurilor de funcționare emise în cazul activităților de alimentație publică sau activități recreative și distractive, în scopul urmăririi și încasării taxei de viză

anuală ce trebuie achitată de către agenții economici de către reprezentanții Direcției Impozite și taxe locale.

20. Întocmește și înregistrează în evidența SIMTAX dispozițiile de plată în vederea achitării online a acestora de către persoanele fizice sau juridice titulare de abonamente sau acorduri de funcționare emise în cazul activităților de alimentație publică sau activități recreative și distractive.

21. Asigură comunicarea online cu persoanele fizice sau juridice, implementând digitalizarea activităților autorității locale.

22. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.

23. Desfășoară munca la domiciliu, în domeniul specific de activitate al serviciului, în situațiile în care aceasta se impune.

D. Responsabilități:

1. Asigură aducerea la cunoștința agenților economici a deciziilor Comisiei de aprobare a acordurilor de funcționare.

2. Urmărește însușirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat al municipiului de către agenții economici care dețin construcții provizorii de tip gheretă, tonetă, cabine telefonice, dulapuri stradale, ce ocupă respectivul teren și transmiterea acestora Direcției Economice și Direcției de Impozite și taxe locale.

3. Urmărește însușirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat al municipiului, în scopul taxării agenților economici care ocupă, cu căi de acces, organizare de șantier, mobilier publicitar respectivul teren.

4. Asigură înregistrarea taxei de viză anuală a agenților economici care desfășoară activități de alimentație publică sau activități recreative și distractive în vederea urmăririi și încasării acestora de către Direcția de Impozite și taxe locale.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului prin referate și informări.

2. Propune prin proiecte de hotărâre de consiliu nivelul taxelor privind închirierea domeniului public cu mobilier comercial stradal și publicitar.

3. Propune spre aprobare modificările ce se impun la Regulamentul privind eliberarea acordurilor de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități de comerț cu produse alimentare, nealimentare și servicii de piață pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relații interne:

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 serviciului.

a) colaborare cu Direcția Generală Poliția locală:

- furnizează informații privind documentațiile înregistrate de agenții economici în vederea autorizării activității comerciale ce se desfășoară la punctele de lucru;

- furnizează informații privind agenții economici care ocupă domeniului public și privat cu construcții provizorii, din evidențe;

- primește informații din teren referitoare la activitatea ce se desfășoară în cadrul structurilor de vânzare, informații referitoare la legalitatea amplasării construcțiilor provizorii pe domeniul public, precum și a celor definitive privind căile de acces la spațiile comerciale situate la parterul imobilelor colective.

b) colaborare cu Direcția Generală de Urbanism:

- primește informații referitoare la aspectele de estetică urbană necesare întocmirii documentațiilor 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;

- primește informații referitoare la construcțiile provizorii autorizate de pe raza municipiului și a căilor de acces la spațiile comerciale situate la parterul imobilelor colective în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat.

c) colaborare cu Direcția Economică

- furnizează informații privind abonamentele/contractele emise, spre luarea în evidența financiar contabilă a instituției și urmărirea încasării acestora din punct de vedere economic.

d) colaborare cu Direcția Tehnică și Direcția Ecologie urbană și spații verzi

- furnizează informații 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**

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

f) colaborare cu **Direcția Impozite și taxe locale:**

- furnizează informații și asigură înregistrarea taxei de viză anuală a agenților economici care desfășoară activități de alimentație publică sau activități recreative și distractive în vederea urmăririi și încasării acestora de către Direcția de Impozite și taxe locale;

- furnizează informații privind contractele de închiriere emise, spre luarea în evidență în vederea încasării taxei pe teren.

Relații cu unități din exterior:

a) colaborează cu Autoritatea de Sănătate Publică a Județului Cluj, Agenția pentru Protecția Mediului Cluj, Garda Națională de Mediu, Oficiul județean pentru protecția consumatorilor, Poliția municipiului Cluj-Napoca, Inspectoratul pentru situații de urgență Cluj, Inspectoratul teritorial de muncă Cluj:

- furnizează și primește informații privind problemele de interes comun referitoare la agenții economici autorizați din evidențe.

b) colaborează cu Autoritatea de Sănătate Publică a Județului Cluj, Poliția municipiului Cluj-Napoca și Inspectoratul pentru situații de urgență Cluj:

- furnizează informații referitoare la ordinea de zi a comisiei ce se întrunește lunar în vederea analizării documentațiilor înregistrate de agenții economici în scopul obținerii autorizației și orarului de funcționare.

453 - SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIUL ȘI CADASTRU

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor 1-3, cam.76, 91 și 101.

Este subordonat directorului executiv al Direcției Patrimoniul municipiului și evidența proprietății și Primarului municipiului Cluj-Napoca.

Are în subordine Compartimentul Cadastru, topometrie.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

1. Reglementează, din punct de vedere al cărții funciare, a patrimoniului public și privat aflat în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca - terenuri și construcții, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor.

2. Verifică situația juridică a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul municipiului, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor.

C. Atribuțiile Serviciului Evidență patrimoniu și cadastru:

1. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local, referitoare la activitățile specifice serviciului.

2. Furnizează date privind situația juridică a imobilelor aparținând patrimoniului municipiului (terenuri și construcții), cu excepția unităților de învățământ și a străzilor, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții, cu excepția aspectelor legate de revendicări în baza legilor fondului funciar și 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 și delimitarea proprietăților municipiului, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor, întocmește schița parcelelor și transpunerea acestora pe suport topografic.

4. Efectuează demersuri în vederea asigurării publicității imobiliare a imobilelor proprietatea municipiului, în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI, astfel:

a) în baza informațiilor/lucrărilor efectuate de către DPMEP;

b) 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 și construcții), cu excepția unităților de învățământ și a străzilor, înscrise în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca.

5. Primește și verifică documentațiile de partaj voluntar în care municipiul este parte și propune conducerii însușirea acestora prin hotărâre a Consiliului local.

6. Obține de la arhive actele și 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 și a constatărilor din teren, efectuate în vederea întocmirii expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele în care unitatea administrativ-teritorială este parte, pentru imobilele din patrimoniul public și privat al municipiului, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor.

8. Transmite Direcției Juridice observațiile tehnice asupra rapoartelor de expertiza tehnică, care au ca obiect bunuri imobile din patrimoniul municipiului, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor.

9. Completează fișele locuințelor 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 acțiunilor judecătorești privind apărarea dreptului de proprietate al Statului Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca/Municipiului Cluj-Napoca, pentru imobilele neevidențiate în cartea funciară și pentru cele în care nu este operat modul de preluare la statul român în vederea întabularii, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor.

11. Eliberează copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor.

12. Supune spre avizare solicitările cetățenilor privind situația juridică a imobilelor, în vederea eliberării autorizației de construire pentru executarea de lucrări la imobilele închiriate sau intervenții la clădiri aflate în coproprietate cu unitatea administrativ-teritorială și pentru amplasarea de construcții provizorii în curți, excepție făcând unitățile de învățământ și străzile.

13. Supune spre aprobare emiterea avizului dat de UAT în calitate de proprietar/vecin la solicitările cetățenilor cu privire la extinderi, concesiuni, mansardări, amplasare de firme luminoase, la imobilele unde unitatea administrativ-teritorială este coproprietară.

14. Efectuează demersurile necesare pentru preluarea imobilelor, cu excepția terenurilor cu destinația de străzi (culegerea documentelor) care constituie donații, succesiuni vacante, sau a celor părăsite de foști proprietari și propune Direcției Juridice promovarea acțiunilor judecătorești care se impun.

15. Efectuează corespondența cu Comisia specială de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase și comunităților minorităților naționale din România, căreia îi furnizează informații despre situația juridică a imobilelor care au făcut obiectul notificărilor depuse în baza Legii 501/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România, în măsura în care acestea s-au aflat în posesia municipiului.

16. Comunică Direcției Economice imobilele care trec din proprietatea statului/municipiului în favoarea altor proprietari și, respectiv, imobilele care intră în proprietatea municipiului, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar și în evidențele contabile, excepție făcând terenurile cu destinație de străzi și unitățile de învățământ.

17. Asigură păstrarea și completarea dosarelor juridice ale imobilelor preluate.

18. Verifică și analizează documentația pentru obținerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcției, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată; transmite propunerile către Instituția Prefectului județului Cluj.

19. Asigură informații din punct de vedere al proprietății pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al Municipiului Cluj-Napoca, pentru care, la nivel decizional, se intenționează concesiunea, asocierea, închirierea, darea în administrare, atribuirea în folosință gratuită.

20. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, analizează vecinătățile și actele de proprietate ale societăților comerciale și întocmește proiecte de hotărâre de consiliu privind aprobarea vecinătăților societăților comerciale de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

21. Asigură identificarea terenurilor proprietate privată a municipiului, care intră sub incidența pct. 1 din H.G. 468/1998 pentru modificarea și completarea H.G. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri

deținute de societățile comerciale cu capital de stat, care nu au făcut obiectul atestării dreptului de proprietate, pentru a fi preluate pe bază de protocol de la societățile comerciale în cauză.

22. Întocmește documentații topo-cadastrale pentru proprietățile aflate în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca conform legislației în vigoare, cu excepția unităților de învățământ și a terenurilor cu destinație de strazi.

23. Verifică documentațiile de comasare redistribuire a documentațiilor de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară.

24. Întocmește informări și referate privind activitatea specifică serviciului.

25. Desfășoară activitatea de relații cu publicul în domeniul specific de activitate al serviciului.

26. Întocmirea documentației necesare obținerii Avizului conform al ministrului educației naționale și cercetării științifice pentru schimbarea destinației imobilelor care aparțin bazei materiale a învățământului.

27. Participarea la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor din teren în vederea efectuării expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele care au ca obiect imobilele din baza materială de învățământ, imobile care aparțin proprietății publice a Municipiului Cluj-Napoca.

28. Transmiterea către Direcția Juridică, a observațiilor tehnice asupra rapoartelor de expertiză.

29. Efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind reconstituirea/conservarea dreptului de proprietate al Municipiului Cluj-Napoca asupra imobilelor care aparțin bazei materiale de învățământ – imobilele neevidențiate în cartea funciară și cele pentru care nu este operat în Cartea Funciară modul de preluare la Statul Roman, în vederea întăbulării.

30. Solicitarea avizului Inspectoratului Școlar Județean Cluj cu privire la bunurile imobile aparținând bazei materiale de învățământ și care urmează să fie date în administrare unităților de învățământ.

31. Întocmirea și promovarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului local cu privire la darea în administrare a imobilelor care fac parte din baza materială de învățământ.

32. Emiterea de avize în calitate de reprezentant al Municipiului Cluj-Napoca pentru lucrările de construire efectuate asupra imobilelor din baza materială de învățământ.

D. Responsabilități:

- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare modificată, ale ordinelor directorului general al ANCP, a tuturor imobilelor (terenuri și construcții) aflate în proprietatea municipiului, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor, în măsura în care deține acte în acest sens sau i se pun la dispoziție acte apte de întabulare.

- ține evidența dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- propune, prin informări și referate, îmbunătățirea activității specifice a serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului local, în ceea ce privește modificarea situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului;
- efectuează identificarea, măsurarea, înscrierea imobilelor în cartea funciară, darea în folosință gratuită sau darea în administrare a bunurilor imobile (construcții și terenuri) aflate în patrimoniul unității administrativ teritoriale, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor;
- nu are competență în a se pronunța referitor la oportunitatea proiectelor de hotărâre supuse aprobării consiliului local al Municipiului Cluj-Napoca.

G. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relații interne: În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate celelalte compartimente, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor, ce țin de competența serviciului:

a) colaborare cu Direcția Generală Poliția locală:

- furnizează informații privind proprietățile municipiului (terenuri și construcții) cu excepția unităților de învățământ și a străzilor, în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;

- pune la dispoziția compartimentelor de specialitate cărțile funciare referitoare la diferite imobile, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor.

b) colaborare cu Direcția Economică:

- furnizează informații privind imobilele aflate în domeniului public sau privat al municipiului, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor, pe măsura modificărilor efectuate în cartea funciară.

c) colaborare cu Direcția Tehnică:

- furnizează informații cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiții, amplasamente aferente imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului, la solicitarea acestora;
- furnizează informații privind identificarea diferitelor locații de interes aflate în proprietatea municipiului, la solicitarea acestora.

d) colaborare cu Secretarul general al municipiului:

- primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile Primarului;
- furnizează informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile Primarului;

- solicită Serviciului Revendicări, fond funciar și registrul agricol și Direcției Juridice, informații pentru verificarea situației juridice a imobilelor, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor, în vederea elaborării unor lucrări, referate, rapoarte de specialitate.

Relații externe:

- colaborează cu Consiliul Județean Cluj, precum și cu alți titulari ai dreptului de administrare, în probleme legate de inițierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul municipiului a unor obiective de interes public;

- colaborează cu Instituția Prefectului județului Cluj pentru obținerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcției, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991, republicată.

454 - COMPARTIMENTUL TOPOMETRIE ȘI CADASTRU

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam. 101.

Este subordonat șefului Serviciului Evidență patrimoniu și cadastru și directorului executiv al Direcției Patrimoniul municipiului și evidența proprietății.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Reglementează, din punct de vedere al cărții funciare, patrimoniul public și privat aflat în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca - terenuri și construcții, cu excepția unităților de învățământ și a terenurilor cu destinație de străzi.

C. Atribuțiile Compartimentului Cadastru, topometrie:

1. Efectuează măsurători topografice privind identificarea și delimitarea proprietăților unității administrativ-teritoriale, cu excepția străzilor și a unităților de învățământ, întocmește schița parcelor și transpunerea acestora pe suport topografic.

2. Asigură publicitatea imobiliară a proprietăților municipiului, în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI, astfel:

a) în baza informațiilor/lucrărilor efectuate de către DPMEP;

b) 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 și construcții) înscrise în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor.

3. Primește și verifică documentațiile de partaj voluntar în care Statul Român este parte și propune conducerii însușirea acestora prin hotărâre a Consiliului local.

4. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, analizează vecinătățile și actele de proprietate ale societăților comerciale și întocmește proiecte de hotărâre de consiliu privind aprobarea vecinătăților societăților comerciale de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

5. Întocmește documentații topo-cadastrale pentru imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca, conform legislației în vigoare, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor.

6. Verifică documentațiile de comasare-redistribuire a documentațiilor de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară.

D. Responsabilități:

1. Asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, modificată, ale ordinelor directorului general al ANCP, a tuturor imobilelor (terenuri și construcții) aflate în proprietatea municipiului, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor, în măsura în care deține acte în acest sens sau i se pun la dispoziție acte apte de intabulare;

2. Ține evidența dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului.

E. Competențele (autoritatea) Compartimentului:

- propune prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice compartimentului;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului local în ceea ce privește modificarea situației de carte funciară a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului;
- efectuează identificarea, măsurarea, înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în patrimoniul unității administrativ teritoriale, cu excepția unităților de învățământ și a terenurilor cu destinația de strazi.

Nu are competență în a se pronunța cu privire la oportunitatea proiectelor de hotărâre supuse aprobării consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

G. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relații interne: În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate celelalte compartimente, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor, ce țin de competența serviciului.

a) colaborare cu Direcția Generală Poliția locală:

- furnizează informații privind proprietățile municipiului (terenuri și construcții), cu excepția unităților de învățământ și 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 dispoziția compartimentelor de specialitate cărțile funciare referitoare la diferite imobile, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor.

b) colaborare cu Direcția Economică

- furnizează informații privind imobilele aflate în domeniul public sau privat al municipiului, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor, pe măsura modificărilor efectuate în cartea funciară.

c) colaborare cu Direcția Tehnică

- furnizează informații cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiții, amplasamente aferente imobilelor proprietate publică sau privată a municipiului, la solicitarea acesteia.

d) colaborare cu Secretarul general al municipiului:

- primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile Primarului;
- furnizează informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
- solicită Serviciului Revendicări, fond funciar și registrul agricol și Direcției Juridice, informații pentru verificarea situației juridice a imobilelor, cu excepția unităților de învățământ și a terenurilor cu destinație de stradă, în vederea elaborării unor lucrări, referate.

Relații externe:

- colaborează cu Consiliul Județean Cluj, precum și cu alți titulari ai dreptului de administrare, în probleme legate de inițierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul municipiului a unor obiective de interes public;
- colaborează cu Instituția Prefectului județului Cluj pentru obținerea ordinului de proprietate asupra terenului -aferent construcției, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată.

455 - COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ STRĂZI DIN MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, camera 101.

Este subordonat directorului executiv al Direcției Patrimoniul municipiului și evidența proprietății, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

1. Funcția de evidență și reglementarea patrimoniului public și privat a Municipiului Cluj-Napoca - imobile cu destinația de drum și unități de învățământ.
2. Preluarea în domeniul public a imobilelor-terenuri cu destinația de drum aflate în proprietatea privată a unor persoane fizice sau juridice ce fac obiectul unor declarații de renunțare ori donație aduse la cunoștința autorității locale.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- transmiterea spre aprobare în cadrul deliberativului local, a referatelor de aprobare, a rapoartelor de specialitate, precum și a proiectelor de hotărâre, întocmite în scopul reglementării patrimoniului public ori privat al UAT mun. Cluj-Napoca, prin înscrierea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor cu destinație de drum și imobile cu destinație unitate de învățământ;
- soluționarea cererilor de emitere de avize/acorduri în calitate de reprezentant al municipiului Cluj-Napoca pentru lucrările de construire efectuate asupra imobilelor cu destinație de drum, aparținând 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 și a proiectelor de hotărâre privind declanșarea 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 și 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 destinație de drum;
- transmiterea spre aprobare în cadrul deliberativului local, a referatelor de aprobare, a rapoartelor de specialitate, precum și a proiectelor de hotărâre privind preluarea în proprietatea publică a municipiului, a imobilelor cu destinație de drum, în baza donației ori declarației de renunțare, aduse la cunoștința autorității locale, conform documentațiilor de urbanism aprobate;
- transmiterea spre aprobare în cadrul deliberativului local, a referatelor de aprobare, a rapoartelor de specialitate, precum și a proiectelor de hotărâre privind preluarea în proprietatea publică a municipiului, a imobilelor cu destinație de drum, în baza donației ori declarației de renunțare, conform H.C.L. nr. 365/2019 privind trecerea terenurilor proprietate privată, cu destinația de drum deschis circulației publice, în proprietatea publică a Municipiului Cluj-Napoca;
- verificarea documentațiilor tehnice depuse de persoanele interesate pentru obținerea avizului/acordului pentru executarea de lucrări de construire asupra imobilelor cu destinație de drum, aparținând domeniului public sau privat al UAT municipiul Cluj-Napoca;
- verificarea documentațiilor topografice depuse de persoanele interesate privind certificarea amplasamentului pentru lucrările de construire asupra imobilelor cu destinație de drum identificate cu date de carte funciara veche, aparținând domeniului public sau privat al UAT municipiul Cluj-Napoca;
- verificarea în teren și la birou a modului de realizare a documentațiilor cadastrale întocmite în baza unor relații contractuale încheiate cu persoane fizice/juridice autorizate ANCPI, pentru înscrierea în sistemul integrat de cadastru și carte funciara a unor imobile cu destinație de drum și imobile cu destinație unitate de învățământ, în vederea însușirii de către deliberativul local;
- verificarea în teren și la birou a modului de realizare a documentațiilor cadastrale întocmite și depuse de persoane fizice/juridice autorizate ANCPI, pentru înscrierea în sistemul integrat de cadastru și carte funciara a unor imobile cu destinație de drum în vederea însușirii de către deliberativul local;
- efectuarea demersurilor necesare la OCPI Cluj, Consiliul Județean Cluj, alte instituții și autorități publice locale ori naționale pentru obținerea de acte, planuri de situație, hărți, decrete de expropriere, care stau la baza înscrierii imobilelor în carte funciară;
- verificarea planurilor topografice și documentațiilor topo-cadastrale privind amplasamente aferente lucrărilor de utilitate publică ce premereg ori fac obiectul declanșării procedurilor de expropriere;
- identificarea topo-cadastrală a imobilelor cu destinație de drum ce urmează a fi preluate din proprietatea privată a unor persoane fizice/juridice în proprietatea publică a municipiului, conform H.C.L. nr. 365/2019 privind trecerea terenurilor proprietate privată, cu destinația de drum deschis circulației publice, în proprietatea publică a Municipiului Cluj-Napoca;
- identificarea topo-cadastrală a imobilelor cu destinație de drum ce urmează a fi preluate în proprietatea

publica a municipiului, în baza donației ori declarației de renunțare, aduse la cunoștința autorității locale conform Documentațiilor de urbanism aprobate. Hotărâri de aprobare a Planului Urbanistic General, a Planului Urbanistic Zonal și a Planului Urbanistic de Detaliu, după caz;

- verificarea documentațiilor depuse în vederea semnării Procesului verbal de vecinătate;
- întocmirea planurilor de situație pe suport topografic privind identificarea imobilelor ce fac obiectul unor solicitări de trecere;
- transmiterea către departamentele interesate de informații tehnice și juridice privind situația imobilelor cu destinație de drum și imobile cu destinație unitate de învățământ, aparținând domeniului public sau privat al UAT municipiul Cluj-Napoca;
- transmiterea către Direcția Juridică a informațiilor de natură tehnică privind Rapoartele de expertiza dispuse de instanțele de judecată ce fac obiectul unor litigii având ca obiect imobile cu destinație de drum și imobile cu destinație unitate de învățământ;
- efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind reconstituirea ori conservarea dreptului de proprietate al municipiului Cluj-Napoca asupra imobilelor cu destinație de drum și imobile cu destinație unitate de învățământ;
- asigurarea publicității imobiliare în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, modificată, a ordinelor directorului general al ANCPI în baza informațiilor/lucrărilor efectuate de către Compartimentul Evidență străzi din municipiul Cluj-Napoca;
- transmiterea către departamentele interesate a Inventarului actualizat privind imobilele cu destinație de drumuri/străzi care aparțin domeniului public al Municipiului Cluj-Napoca;
- transmiterea către Direcția Economică a situației imobilelor cu destinație de drum și imobilelor cu destinație unitate de învățământ, care au fost înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară în vederea introducerii acestora în evidențele contabile;
- gestionarea și actualizarea bazelor de date GIS, digitale și în format analogic;
- soluționarea adreselor, cererilor, petițiilor, memoriilor adresate compartimentului de specialitate care intră în sfera de competență a compartimentului de specialitate;
- reglementarea, din punct de vedere al Cărții Funciare, a imobilelor – terenuri și clădiri – care fac parte din baza materială de învățământ, imobile care aparțin proprietății publice a Municipiului Cluj-Napoca;
- verificarea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții) care fac parte din baza materială de învățământ, imobile care aparțin proprietății publice a Municipiului Cluj-Napoca.
- furnizarea datelor privind situația juridică a imobilelor (terenuri și construcții), din baza materială de învățământ, imobile care aparțin proprietății publice a Municipiului Cluj-Napoca, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții, cu excepția aspectelor legate de revendicări în baza Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată și 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 și completările ulterioare;
- efectuarea de măsurători topografice pentru identificarea și delimitarea imobilelor care fac parte din baza materială de învățământ, imobile care aparțin proprietății publice a Municipiului Cluj-Napoca;
- asigurarea publicității imobiliare în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 a cadastrului și 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 și construcții) din baza materială de învățământ, imobile care aparțin proprietății publice a Municipiului Cluj-Napoca.
- obținerea de la arhive a actelor, planurilor și 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 și a registrelor speciale;
- transmiterea către Direcția Economică a imobilelor care trec din proprietatea statului în favoarea altor proprietari, și respectiv imobilele care intră în proprietatea autorității locale, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar și în evidențele contabile;

- constituirea bazei de date privind imobilele care fac parte baza materială de învățământ aflate în patrimoniul municipiului (terenuri și construcții), pe care o actualizează permanent raportat la prevederile punctului C alin. 5 din actualul Regulament de organizare și funcționare;
- întocmirea documentațiilor topo-cadastrale pentru proprietățile aflate în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca conform legislației în vigoare;
- verificarea documentațiilor de comasare redistribuire a documentațiilor de întăbulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară;
- întocmirea informărilor și referatelor privind activitatea specifică serviciului;
- informarea și comunicarea cu cetățeanul, în domeniul specific de activitate al compartimentului.

D. Responsabilități:

- privind reglementarea situației tehnice și juridice a imobilelor cu destinație de drum și 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 și juridice a imobilelor cu destinație de drum și 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 și 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 și 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 și 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:
 - primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
 - furnizează informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și 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 și situația imobilelor aflate în litigiu.
- f) colaborare cu Serviciul Revendicări, fond funciar și registrul agricol:
 - în vederea îndeplinirii atribuțiilor compartimentului solicită Serviciului Revendicări, fond funciar și registrul agricol informații privind terenurile și restituirea proprietăților în baza Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare sau a Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată.

Relații externe:

- colaborează cu entitățile care exercită dreptul de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale precum și cu Instituția Prefectului, ANCPI, OCP I Cluj-Napoca, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice compartimentului de muncă.

47 - DIRECȚIA DE ADMINISTRARE

Compartimentele de muncă ale Direcției de Administrare:

1. Serviciul Administrare, securitate și sănătate în muncă-P.S.I.
2. Serviciul Situații de urgență.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam. 15, 17, 21, 22;

Este subordonat viceprimarilor și primarului municipiului Cluj-Napoca;

Administratorul public coordonează activitățile Serviciului Situații de urgență.

B. Misiunea și scopul compartimentelor de muncă:

- asigură funcționalitatea compartimentelor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca din punct de vedere al aprovizionării cu logistica și materialele necesare precum și a gestionării obiectelor de inventar, a întocmirii contractelor de achiziții publice și de utilități (energie electrică, gaz metan, apă) și ale altor servicii necesare (reparații faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, etc);

- asigurarea efectuării curățeniei la clădirile proprii ale instituției și întreținerea acestora (instalații electrice, apă, gaz, tâmplărie, etc);

- asigură aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, la nivelul compartimentelor de lucru din instituție; aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor la nivelul compartimentelor de lucru din instituție; aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență, la nivelul compartimentelor de lucru din instituție; aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare; aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare;

- asigură aplicarea legislației din domeniul protecției civile - conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă - la nivelul Municipiului Cluj-Napoca;

- asigură identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri a căror evoluție pot genera situații de urgență; culegerea, prelucrarea, stocarea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la managementul situațiilor de urgență; informarea și înștiințarea autorităților privind stările potențial generatoare de situații de urgență; informarea, pregătirea preventivă și educarea populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele și acțiunile pentru protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență; înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situație de urgență; promovarea documentației privind necesarul de materiale pentru dotarea serviciului în scopul ridicării capacității de comunicare; planifică și execută activități de pregătire specifică cu personalul angajat pentru prevenirea situațiilor de urgență; compartimentul prevenire are ca principală atribuție prevenirea riscurilor procedurii unor situații de urgență prin activități de îndrumare și control; controlează și îndrumă activitățile de prevenire în cadrul organismelor cu atribuții în domeniu (agenți comerciali, asociații de proprietari etc); întocmesc planul de monitorizare a factorilor de risc cu frecvență lunară pe un an de zile calendaristic; constată și propune sancționarea, prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență; soluționează petițiile și sesizările în domeniul specific, în limita competențelor funcției;

- asigură funcționalitatea în condiții optime a autovehiculelor din dotarea aparatului de specialitate al Primarului precum și derularea contractelor de achiziții pentru piese și accesorii pentru vehicule, bujii, pneuri pentru autovehicule, uleiuri lubrefiate și agenți lubrefianți, acumulatori, carburanți, etc., cât și pentru serviciile de reparare și întreținere a autovehiculelor, respectiv servicii de spălare, vulcanizare, inclusiv montare și echilibrare, servicii privind inspecțiile tehnice periodice și alte servicii specifice;

- elaborează documentații privind achiziționarea de servicii de asigurare pentru accidente și a asigurarilor de sănătate;

- creează și actualizează baza de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

Punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitățile de achiziții, emiterea de comenzi, coordonarea activităților atelierului de întreținere, a compartimentului îngrijire clădiri, a centralei telefonice, a magaziei de materiale și a parcului auto al aparatului de specialitate al Primarului

- aplicarea și respectarea procedurilor privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea și ordonanțarea lor;

- gestionarea obiectelor de inventar;

- elaborarea documentațiilor de achiziții;

- întocmirea contractelor de achiziții și de servicii;

- asigurarea și verificarea efectuării curățeniei în clădirile administrative ale instituției;
- întreținerea clădirilor proprii din punct de vedere al dotărilor interioare (instalații electrice, instalații termice, apă, gaz, tâmplărie, etc);
- efectuarea achizițiilor materiale, pe baza referatelor depuse de către compartimentele de lucru;
- înregistrarea corespondenței serviciului și arhivarea documentelor emise precum și a celor primite;
- emiterea comenzilor în baza referatelor avizate de serviciile de specialitate;
- asigurarea depozitării și aranjării produselor achiziționate, în depozite și magazine;
- eliberarea materialelor din magazie;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă din dotarea magaziei compartimentului de lucru;
- întocmirea notelor de recepție pentru produsele achiziționate de instituție;
- întocmirea notelor de comenzi pentru toate produsele achiziționate și serviciile angajate;
- întocmirea ordonanțelor de plată a facturilor, vizarea, aprobarea și înaintarea la plată a acestora;
- întocmirea referatelor pentru achiziții materiale și produse necesare desfășurării activității instituției;
- întocmirea proiectelor de hotărâre legate de activitatea serviciului;
- verificarea instalațiilor din clădirile proprii (sanitare, electrice, de apă, gaze și de încălzire);
- urmărirea funcționării în parametri optimi a centralelor termice din clădirile proprii precum și a centralei telefonice din clădirea, str. Moșilor nr. 3;
- centralizarea datelor primite de la departamentele instituției privind achiziționarea lunară de materiale consumabile;
- verificarea efectuării serviciilor de către prestatori și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale.

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a H.G. nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor - conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție:

- stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări și aducerea lor la cunoștința salariaților;
- asigurarea identificării și evaluării riscurilor de incendiu din instituție și asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- informarea de îndată, prin orice mijloc, a inspectoratului despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu în instituție, completarea și trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenție;

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență - conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005, pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție:

- întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- asigurarea instruirii întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate la fiecare loc de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă, lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri, studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate, instruire care vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

- a) conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice profilului operatorului economic sau instituției;
- b) managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul operatorului economic sau al instituției;
- c) mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- d) formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;
- f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență;
- stabilirea pentru fiecare categorie de personal participant la instruirea generală, a unui nivel minim de cunoștințe necesare și verificarea cunoștințelor acumulate de către persoanele instruite, pe bază de teste, la terminarea instructajului;
- instruirea salariaților asupra condițiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice, precum și asupra normelor, regulilor și măsurilor de prevenire a acestora;
- instruirea salariaților asupra modului de acțiune în cadrul serviciilor de urgență și în sprijinul acestora pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență;
- adaptarea tematicii orientative de instruire și completarea acesteia pe parcursul anului, dacă este cazul, cu concluziile și învățămintele rezultate din controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite, din natura, frecvența și amploarea incendiilor, exploziilor și altor situații de urgență produse pe raza teritorială a instituției sau în sectoare de activitate similare, precum și în cazul modificărilor legislației specifice.

Aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare – conform prevederilor Legii nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare republicată și a H.G. nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare:

- asigurarea pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, la nivelul municipiului, conform competențelor stabilite prin lege;
 - comunicarea către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale a propunerilor privind:
 - a) planul de mobilizare și bugetul de stat pentru război;
 - b) planul de pregătire;
 - c) programul de pregătire a teritoriului pentru apărare;
 - d) fundamentarea finanțării activităților de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.
 - identificarea, în condițiile legii, a capacităților 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 agenții economici - a listei cuprinzând situația capacităților pentru apărare și starea acestora, în scopul luării lor în evidență;
 - înființarea și funcționarea ca organ de specialitate, conform art. 41 alin. (2) din Legea nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, a comisiei de apărare formată din salariați cuprinși în organigrama proprie;
- Atribuțiile Comisiei municipale pentru apărare:**
- organizarea, coordonarea și îndrumarea activităților referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;
 - stabilirea măsurilor tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și a responsabilităților ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
 - elaborarea și actualizarea documentelor de mobilizare;
 - controlarea întregii pregătiri de mobilizare: a întocmirii documentelor; a activităților privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; a modului de desfășurare a lucrărilor, a măsurilor și acțiunilor

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 și planului de pregătire;
- analiza anual, în primul trimestru, a stadiului pregătirii de mobilizare și stabilirea măsurilor și acțiunilor necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
- întocmirea propunerilor privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

Aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare:

- ținerea evidenței cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor și comunicarea lunară către centrul militar, încadrările, transferurile, încetarea relațiilor de muncă, precum și orice alte schimbări în datele de evidență militară ale acestora;
- solicitarea documentelor personale de evidență militară de la persoanele nou angajate;
- acordarea sprijinului necesar salariaților pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la serviciul militar;
- întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației Municipiului Cluj-Napoca, în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din Municipiul Cluj-Napoca, în situații de protecție civilă;
- organizarea, executarea și coordonarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice;
- menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din Municipiul Cluj-Napoca, conform Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență, la nivelul municipiului Cluj-Napoca;
- identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- informarea populației privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al Municipiului Cluj-Napoca;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului;
- punerea în aplicare a legilor și actelor normative care direcționează activitățile de achiziții, emiterea de comenzi, contracte de prestări servicii pentru parcul auto, utilizarea autovehiculelor instituției;
- aplicarea și respectarea procedurilor privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, și ordonanțarea lor;
- elaborează documentații de achiziții;
- întocmește contracte de achiziție și de servicii;
- organizează activitatea parcului auto prin efectuarea reparațiilor curente;
- eliberează bonuri carburanți;
- întocmește foile de parcurs;
- eliberează foile de parcurs;
- înregistrează corespondență;
- arhivează documentele emise precum și cele primite;
- emite comenzi și note justificative, conform referatelor avizate, pentru toate produsele achiziționate și serviciile angajate;
- întocmește referate pentru achiziții materiale și servicii necesare desfășurării activității;
- întocmește proiecte de hotărâre legate de activitatea compartimentului, precum și alte acte pentru ședințele de consiliu;
- calculează consumul de carburanți și întocmește situația centralizată pentru Direcția Economică;
- verifică prețuri, efectuarea serviciilor și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale;
- încheie asigurările auto obligatorii și CASCO pentru autoturismele din parcul auto al instituției;
- întocmește ordonanțări de plată a facturilor, vizează, aprobă și înaintează la plată facturi;

D. Responsabilități:

- asigură aplicarea legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigură aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- întocmește 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 activităților serviciului, prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniile de activitate specifice compartimentului;
- răspunde de punerea în aplicare întocmai, a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a prevederilor legislației specifice domeniilor de activitate ale compartimentului;
- răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către primar, în domeniile de activitate specifice compartimentului;
- S.S.U. asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului de specialitate, cu exercițiul autorității publice;
- la nivelul S.S.U. se întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul Municipiului Cluj-Napoca supus spre aprobare Consiliului local, precum și alte documente de planificare și coordonare a activităților de prevenire, monitorizare și intervenție înainte, pe timpul sau ulterior manifestării factorilor de risc/sau a situațiilor de urgență;

- din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asociații de proprietari evidenței operatorilor economici din subordinea Consiliului local și instituțiile publice din sectorul de competență;

- programul de măsuri este întocmit de către șeful S.S.U. sub formă grafică, desfășurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfășoară activitățile de control, verificare și informare preventivă a populației;

- în urma acestor activități, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;

- pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul S.S.U. face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență (șeful serviciului) și din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul Municipiului Cluj-Napoca, desfășurând activități specifice de sprijin, informare și coordonare;

- S.S.U. asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv Primarul municipiului Cluj-Napoca;

- asigurarea aplicării legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;

- asigurarea aplicării prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- propunerea de inițiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică serviciului;

- soluționarea cererilor și sesizărilor petenților;

- conducerea de activități;

- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;

- formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;

- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;

- estimarea, asigurarea și gestiunea mijloacelor financiare, tehnice, materiale;

- managementul sistematic al informației;

- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;

- implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;

- verificarea modului de aplicare și respectare – de către șefii de compartimente și personalul din subordinea directă a acestora - a reglementărilor interne referitoare la securitatea și sănătatea lucrătorilor și situații de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă), propunând primarului măsurile care se impun pentru respectarea lor.

- în baza prevederilor OMAI nr. 51/2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență și OMAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private de urgență, din punct de vedere teritorial, sectorul de competență al S.S.U. este identic cu suprafața UAT Cluj-Napoca;

- în sectorul de competență activitatea S.S.U. constă în aplicarea prevederilor OMAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile pentru situații de urgență;

- S.S.U. are competența să rezolve și/sau să participe la soluționarea petițiilor cetățenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la fața locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluționarea legală a petițiilor;

- S.S.U. execută dispozițiile primarului municipiului Cluj-Napoca și participă la activitățile comune aparatului de specialitate al acestuia;

- verificarea respectării legislației de protecție civilă – de către proprietarii sau administratorii imobilelor - în ceea ce privește administrarea corespunzătoare a adăposturilor publice de protecție civilă precum și a sirenelor de alarmare a populației și a echipamentelor conexe acestora;

- aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;

- propunerea de inițiere a unor hotărâri de Consiliu care privesc activitatea specifică serviciului;

- soluționarea cererilor și sesizărilor petenților;

- conducerea de activități;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;
- formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- estimarea, asigurarea și gestiunea financiară, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informației;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă.

F. Sistemul de relații al compartimentelor de muncă:

- intern: cu compartimentele de muncă/salariații instituției;
- extern: cu autorități, instituții publice, regii autonome: Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj; Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” Cluj; Centrul Militar Zonal Cluj; Prefectura Cluj; Consiliul Județean Cluj, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Cluj, Regia Autonomă a Domeniului Public, S.C. Termoficare Napoca S.A., Compania de Apă Someș S.A, Curtea de Conturi, etc.;
- cu persoane juridice: societăți comerciale, agenți economici, asociații de proprietari;
- relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei;
- relații de control: pe linie de prevenire și apărare împotriva incendiilor la societățile comerciale și agenții economici care funcționează în spații proprietatea municipalității, asociații de proprietari, școli, grădinițe, creșe, alte obiective situate pe domeniul public sau de interes public;
- relații de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții ale primarului.
- relații cu autorități și instituții publice: Regia Autonomă a Domeniului Public, Compania de Apă Someș S.A., Instituția Prefectului județului Cluj, I.S.U.J. "Avram Iancu" Cluj, alte entități cu responsabilități în domenii de activitate în care pot apare factori de risc potențiali generatori de situații de urgență;
- relații cu persoane fizice: pe timpul participării la activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei;
- relații de control: nu este cazul;
- relații de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții ale primarului;
- relații cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Cluj, Consiliul Local, Curtea de Conturi, Ministerul Afacerilor Interne;
- relații cu persoane juridice private: contractele de achiziții aflate în derulare și cărora li se conduce evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- relații cu organizații neguvernamentale: după caz;
- relații cu persoane fizice: după caz.

471 – SERVICIUL DE ADMINISTRARE, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ-P.S.I

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam 17 și 22; Clădirile administrative ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
Este subordonat directorului executiv al Direcției de Administrare.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- asigurarea funcționalității compartimentelor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca, din punct de vedere al aprovizionării cu materialele și logistica, necesare desfășurării activităților specifice precum și a gestionării obiectelor de inventar, a întocmirii contractelor de achiziții publice și de utilități (energie electrică, gaz metan, apă) și ale altor servicii necesare (reparații faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, stații radio, etc);
- asigurarea efectuării curățeniei la clădirile proprii și întreținerea acestora din punct de vedere al dotărilor interioare (instalații electrice, apă, gaz, tâmplărie, etc);
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a H.G. nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;

- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor, conform prevederilor Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență, conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005, pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență modificat și completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, conform prevederilor Legii nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare republicată și a H.G. nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare;
- aplicarea legislației din domeniul achizițiilor publice, conform Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
- asigurarea bunei funcționări a parcului auto propriu și utilizarea autovehiculelor aparatului de specialitate al primarului de către conducătorii auto (autorizați) și nominalizați prin dispoziția primarului;
- aplicarea prevederilor următoarelor acte normative: O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; Ordinul 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale; Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, coroborată cu H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

ADMINISTRARE

Punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitățile de achiziții, emiterea de comenzi, coordonarea activităților atelierului de întreținere, a compartimentului îngrijire clădiri, a centralei telefonice, a magaziei de materiale și a parcului auto al aparatului de specialitate al Primarului

- aplicarea și respectarea procedurilor privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, și ordonanțarea lor;
- gestionarea obiectelor de inventar;
- elaborarea documentațiilor de achiziții;
- întocmirea contractelor de achiziții și de servicii;
- asigurarea și verificarea efectuării curățeniei în clădirile administrative ale instituției;
- întreținerea clădirilor proprii din punct de vedere al dotărilor interioare (instalații electrice, instalații termice, apă, gaz, tâmplărie, etc);
- efectuarea achizițiilor materiale, pe baza referatelor depuse de către compartimentele de lucru;
- înregistrarea corespondenței serviciului și arhivarea documentelor emise precum și a celor primite;
- emiterea comenzilor în baza referatelor avizate de serviciile de specialitate;
- asigurarea depozitării și aranjării produselor achiziționate, în depozite și magazie și eliberarea materialelor din magazie;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă din dotarea magaziei compartimentului de lucru;
- întocmirea notelor de recepție pentru produsele achiziționate de instituție, a notelor de comenzi pentru toate produsele achiziționate și serviciile angajate, a ordonanțărilor de plată a facturilor, vizarea, aprobarea și înaintarea la plată a acestora;
- întocmirea referatelor pentru achiziții materiale și produse necesare desfășurării activității instituției;
- întocmirea proiectelor de hotărâre legate de activitatea serviciului;
- verificarea instalațiilor din clădirile proprii (sanitare, electrice, de apă, gaze și de încălzire);

- urmărirea funcționării în parametri optimi a centralelor termice din clădirile proprii precum și a centralei telefonice din clădirea, str. Moșilor nr. 3;
- centralizarea datelor primite de la departamentele instituției privind achiziționarea lunară de materiale consumabile;
- verificarea efectuării serviciilor de către prestatori și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale;
- punerea în aplicare a legilor și actelor normative care direcționează activitățile de achiziții materiale și servicii privind gestionarea parcului auto, emiterea de comenzi, referate, caiete de sarcini, achiziții SICAP, contracte de prestări servicii, achiziție carburanți (întocmire și administrare contracte, plata facturi), pentru parcul auto al aparatului de specialitate al primarului;
- aplicarea și respectarea procedurilor privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, și ordonanțarea lor și elaborarea documentației de achiziții și întocmirea contractelor de achiziție și de servicii în ceea ce privește parcul auto al aparatului de specialitate al primarului;
- organizarea activității parcului auto prin: efectuarea reparațiilor curente (piese și accesorii), eliberarea bonurilor de carburanți, întocmirea/eliberarea foilor de parcurs, emiterea de comenzi și note justificative conform referatelor avizate, pentru toate produsele achiziționate și serviciile angajate, servicii ITP, spălări auto, vulcanizare și vignete auto);
- calcularea consumului de carburanți, întocmirea situației centralizate pentru Direcția Economică;
- verificarea prețurilor, efectuarea serviciilor și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale;
- încheierea asigurărilor auto obligatorii/CASCO pentru autoturismele din parcul auto al aparatului de specialitate al Primarului și întocmirea ordonanțărilor de plată, vizarea, aprobarea și înaintarea la plată a facturilor.

SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a H.G. nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată – la nivelul compartimentelor de muncă din instituție:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.

APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (P.S.I.)

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor - conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție:

- stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări și aducerea lor la cunoștința salariaților;
- asigurarea identificării și evaluării riscurilor de incendiu din instituție și asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigurarea respectării condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- asigurarea întocmirii și actualizării planurilor de intervenție și a condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- informarea de îndată, prin orice mijloc, a inspectoratului despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu în instituție, completarea și trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenție;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență - conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005, pentru aprobarea

Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție:

- întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
 - asigurarea instruirii întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate la fiecare loc de muncă;
 - efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă, lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri, studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate, instruire care vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:
 - a) conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice profilului operatorului economic sau instituției;
 - b) managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul operatorului economic sau al instituției;
 - c) mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
 - d) formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
 - e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;
 - f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.
 - stabilirea pentru fiecare categorie de personal participant la instruirea generală, a unui nivel minim de cunoștințe necesare și verificarea cunoștințelor acumulate de către persoanele instruite, pe bază de teste, la terminarea instructajului;
 - instruirea salariaților asupra condițiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice, precum și asupra normelor, regulilor și măsurilor de prevenire a acestora;
 - instruirea salariaților asupra modului de acțiune în cadrul serviciilor de urgență și în sprijinul acestora pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență;
- adaptarea tematicii orientative de instruire și completarea acesteia pe parcursul anului, dacă este cazul, cu concluziile și învățămintele rezultate din controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite, din natura, frecvența și amploarea incendiilor, exploziilor și altor situații de urgență produse pe raza teritorială a instituției sau în sectoare de activitate similare, precum și în cazul modificărilor legislației specifice.

PREGĂTIREA ECONOMIEI NAȚIONALE ȘI A TERITORIULUI PENTRU APĂRARE

Aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare – conform prevederilor Legii nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare republicată și a H.G. nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare:

- asigurarea pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, la nivelul municipiului, conform competențelor stabilite prin lege;
- comunicarea către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale a propunerilor privind:
 - a) planul de mobilizare și bugetul de stat pentru război;
 - b) planul de pregătire;
 - c) programul de pregătire a teritoriului pentru apărare;
 - d) fundamentarea finanțării activităților de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- identificarea, în condițiile legii, a capacităților 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 agenții economici - a listei cuprinzând situația capacităților pentru apărare și starea acestora, în scopul luării lor în evidență;

- înființarea și funcționarea ca organ de specialitate, conform art. 41 alin. (2) din Legea nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, a comisiei de apărare formată din salariați cuprinși în organigrama proprie.

Atribuțiile Comisiei municipale pentru apărare:

- organizarea, coordonarea și îndrumarea activităților referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;
- stabilirea măsurilor tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și a responsabilităților ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- elaborarea și actualizarea documentelor de mobilizare;
- controlarea întregii pregătiri de mobilizare: a întocmirii documentelor; a activităților privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; a modului de desfășurare a lucrărilor, a măsurilor și acțiunilor 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 și planului de pregătire;
- analizarea anual, în primul trimestru, a stadiului pregătirii de mobilizare și stabilirea măsurilor și acțiunilor necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
- întocmirea propunerilor privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

Aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare :

- ținerea evidenței cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor și comunicarea lunară către centrul militar, încadrările, transferurile, încetarea relațiilor de muncă, precum și orice alte schimbări în datele de evidență militară ale acestora;
- solicitarea documentelor personale de evidență militară de la persoanele nou angajate;
- acordarea sprijinului necesar salariaților pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la serviciul militar;
- întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă.

D. Responsabilități:

- asigură aplicarea legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigură aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- întocmește 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 activităților serviciului, prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniile de activitate specifice compartimentului;
- răspunde de punerea în aplicare întocmai, a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a prevederilor legislației specifice domeniilor de activitate ale compartimentului;
- răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către primar, în domeniile de activitate specifice compartimentului.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- propunerea de inițiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică serviciului;
- soluționarea cererilor și sesizărilor petenților;
- conducerea de activități;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;
- formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- estimarea, asigurarea și gestiunea mijloacelor financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informației;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- verificarea modului de aplicare și respectare – de către șefii de compartimente și personalul din subordinea directă a acestora - a reglementărilor interne referitoare la securitatea și sănătatea

lucrătorilor și situații de urgență (apărare împotriva incendiilor și protecție civilă), propunând primarului măsurile care se impun pentru respectarea lor.

F. Sistemul de relații al compartimentelor de muncă:

- intern: - cu compartimentele de muncă/salariații instituției;
- extern: - cu autorități, instituții publice, regii autonome: Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj; Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” Cluj; Centrul Militar Zonal Cluj; Prefectura Cluj; Consiliul Județean Cluj, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Cluj, Regia Autonomă a Domeniului Public, S.C. Termoficare Napoca S.A., Compania de Apă Someș S.A, Curtea de Conturi, etc.;
- cu persoane juridice: societăți comerciale, agenți economici, asociații de proprietari;

472 – SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor, nr. 3, cam. 21; Este subordonat directorului executiv al Direcției de Administrare și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- Serviciul Situații de Urgență (S.S.U.) se înființează în baza H.C.L. nr. 67/28.02.2006 având ca misiune de bază preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora;
- scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului și a bunurilor și valorilor;
- misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire;
- formele activității de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificarea și informarea preventivă, înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației, prin mijloace specifice.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației Municipiului Cluj-Napoca, în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din Municipiul Cluj-Napoca, în situații de protecție civilă;
- organizarea, executarea și coordonarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice;
- menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din Municipiul Cluj-Napoca, conform Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență, la nivelul municipiului Cluj-Napoca;

- identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- informarea populației privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al Municipiului Cluj-Napoca;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului.

D. Responsabilități:

- S.S.U. asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului de specialitate, cu exercițiul autorității publice;
- la nivelul S.S.U. se întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul Municipiului Cluj-Napoca supus spre aprobare Consiliului local, precum și alte documente de planificare și coordonare a activităților de prevenire, monitorizare și intervenție înainte, pe timpul sau ulterior manifestării factorilor de risc/sau a situațiilor de urgență;
- din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asociații de proprietari evidenței operatorilor economici din subordinea Consiliului local și instituțiile publice din sectorul de competență;
- programul de măsuri este întocmit de către șeful S.S.U. sub formă grafică, desfășurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfășoară activitățile de control, verificare și informare preventivă a populației;
- în urma acestor activități, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;
- pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul S.S.U. face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență (șeful serviciului) și din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul Municipiului Cluj-Napoca, desfășurând activități specifice de sprijin, informare și coordonare;
- S.S.U. asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv Primarul municipiului Cluj-Napoca.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- în baza prevederilor OMAI nr.75/27.06.2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență și OMAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private de urgență, din punct de vedere teritorial, sectorul de competență al S.S.U. este identic cu suprafața UAT Cluj-Napoca;

- în sectorul de competență activitatea S.S.U. constă în aplicarea prevederilor OMAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile pentru situații de urgență;
- S.S.U. are competența să rezolve și/sau să participe la soluționarea petițiilor cetățenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la fața locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluționarea legală a petițiilor;
- S.S.U. execută dispozițiile primarului municipiului Cluj-Napoca și participă la activitățile comune aparatului de specialitate al acestuia;
- verificarea respectării legislației de protecție civilă – de către proprietarii sau administratorii imobilelor;
- în ceea ce privește administrarea corespunzătoare a adăposturilor publice de protecție civilă precum și a sirenelor de alarmare a populației și a echipamentelor conexe acestora.

F. Sistemul de relații al serviciului funcționează pe principiile:

- relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei;
- relații de control: pe linie de prevenire și apărare împotriva incendiilor la societățile comerciale și agenții economici care funcționează în spații proprietatea municipalității, asociații de proprietari, școli, grădinițe, creșe, alte obiective situate pe domeniul public sau de interes public;
- relații de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții ale primarului;
- relații cu autorități și instituții publice: Regia Autonomă a Domeniului Public, Compania de Apă Someș S.A., Instituția Prefectului județului Cluj, I.S.U.J."Avram Iancu" Cluj, alte entități cu responsabilități în domenii de activitate în care pot apare factori de risc potențiali generatori de situații de urgență;
- relații cu persoane fizice: pe timpul participării la activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor

48 - DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Poliția locală este avizat de Comisia Locală de Ordine Publică prin procesul verbal încheiat la data de 01.04.2026.

În temeiul art. 4 alin.7 și ale art.29 alin.1 litera b) din Legea nr.155/2010 rep. a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare precum și ale art. 2 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.1332/2010, se propune aprobarea de către autoritatea deliberativă a administrației publice locale a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale Poliția locală organizată ca și direcție generală de specialitate în aparatul de specialitate al primarului.

CAPITOLUL I – Organizarea și funcționarea Direcției Generale Poliția locală - compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 1. (1) La nivelul municipiului Cluj-Napoca POLIȚIA LOCALĂ este organizată, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de Direcție generală în cadrul aparatului de specialitate al primarului, condusă de un director general, funcționar public de conducere, în subordinea Primarului municipiului Cluj-Napoca, în scopul menținerii ordinii și siguranței publice, al respectării regimului circulației rutiere, precum și al asigurării pazei, protecției obiectivelor de interes local, asigurării respectării legislației în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții, asigurării respectării normelor legale privind protecția mediului, prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind activitățile comerciale, respectării legislației în domeniul evidenței persoanelor și alte activități stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

(2) Direcția Generală Poliția locală își desfășoară activitatea în cadrul primăriei, ca serviciu specializat, în interesul persoanei, al comunității locale, precum și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Structurile poliției locale cooperează cu structurile forțelor MAI, ca un serviciu public în slujba comunității, printr-un sistem dual de ordine și siguranță publică, pentru asigurarea stării de normalitate și echilibru în cadrul comunităților, conform Hotărârii de Guvern nr. 1081/2023 pentru aprobarea Strategiei naționale de ordine și siguranță publică 2023-2027.

Încadrarea în muncă (detașarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare cu certificarea stării de sănătate.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Direcția Generală Poliția locală cooperează cu celelalte autorități ale administrației publice locale, unitățile, respectiv structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române, Inspectoratului pentru situații de urgență, O.N.G. - uri, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(4) 21 mai este Ziua Poliției locale și este stabilită prin lege.

Art. 2. Direcția Generală Poliția locală este organizată și funcționează în baza următoarelor principii:

- principiul încrederii;
- legalității;
- principiul previzibilității;
- principiul proximității – Poliția în slujba comunității locale;
- principiul proporționalității;
- principiul deschiderii și transparenței;
- principiul eficienței și eficacității;
- principiul răspunderii și responsabilității;
- principiul imparțialității și nediscriminării.

Art. 3. Pentru funcționarea în condiții de eficiență, eficacitate și transparență, Consiliul Local prin Direcția Generală Poliția locală va asigura sedii, mijloace auto și moto, mijloace materiale și financiare necesare.

Art. 4. Finanțarea Direcției Generale Poliția locală se asigură din bugetul local al municipiului Cluj-Napoca și din alte surse, conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 5. (1) Direcția Generală Poliția locală se organizează la nivel de direcții, servicii și compartimente, conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Conducerea operativă a Direcției Generale Poliția locală se asigură de către un director general și doi directori executivi.

(3) Directorul general reprezintă Poliția locală în raporturile cu membrii colectivității locale și cu terții, în limitele și condițiile stabilite prin prezentul regulament.

CAPITOLUL II – Atribuțiile Direcției Generale Poliția locală-48

Art. 6. Direcția Generală Poliția locală este organizată în două direcții, servicii și un compartiment, după cum urmează: Direcția Ordine publică și trafic rutier, care cuprinde serviciile: Serviciul Ordine și siguranță 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 și Compartimentul ordine publică -zona VII, respectiv Direcția Inspecție și control care cuprinde serviciile: Serviciul Control urbanism și disciplină în construcții, Serviciul Control rețeașadizări imobile, Serviciul Control protecția mediului, Serviciul Inspecție comercială, Serviciul Evidența persoanelor, baze de date și relații publice.

Art. 7. Serviciul Juridic, mandate de muncă în folosul comunității se subordonează direct directorului general și celor doi directori executivi.

Art. 8. Atribuții generale pentru personalul Direcției Generale Poliția locală care utilizează autospecialele din dotare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în misiune are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele iar după verificare întocmește un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă șefului direct sau persoanei desemnate;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în misiune în cazul în care constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul/persoana desemnată, pentru realizarea demersurilor în vederea remedierii defecțiunilor;

- întocmește foaia de parcurs pentru ziua respectivă și o predă la efectuarea schimbului, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), cu card de carburant sau orice alte documente anexate;
- menține autovehiculul avut în utilizare în stare tehnică optimă;
- parchează autovehiculul la locul stabilit conform foii de parcurs, respectând regulile de parcare;
- comunică imediat șefului direct/dispecerat - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu va conduce autovehiculul sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, sau a oricaror alte substanțe care reduc capacitatea de a conduce;
- utilizează dispozitivele speciale (acustice și luminoase) în intervenție și misiuni ordonate (ex însoțire la activități sportive, culturale etc.);
- în situația în care patrularea este întreruptă pentru deplasarea imediat la un eveniment semnalat sau pentru o activitate care are caracter de urgență, vor fi puse în funcțiune simultan semnalele acustice și luminoase;
- folosirea sirenei fără girofar, interzisă;
- semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoasă pot fi folosite și fără a fi însoțite de cele sonore;
- nu se folosesc semnalele acustice și luminoase în interes personal;
- în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, personalul poliției locale care deține permis de conducere corespunzător categoriei autovehiculului din dotare și vechime de minim un an, are dreptul să conducă autospecialele Poliției locale.

Art. 9. (1) În cazul infracțiunilor flagrante, Poliția locală asigură perimetrul locului faptei, identifică martorii oculari, anunță imediat unitatea teritorială a Poliției Române, imobilizează și predă autorul, pe baza de proces-verbal, unității teritoriale a Poliției Române în vederea continuării cercetărilor.

(2) Poliția locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de colaborare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau măsurilor specifice.

(3) Poliția locală îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, în condițiile legii.

(4) În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele Poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Art. 10. Personalul Direcției Generale Poliția locală respectă și pune în aplicare procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate prin Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al instituției.

Art. 11. Personalul Direcției Generale Poliția locală respectă și pune în aplicare prevederile legale cu privire la arhivarea documentelor.

Art. 12. Personalul Direcției Generale Poliția locală operează în aplicația online Tichetul albastru, cu respectarea procedurii de sistem PS-12 Informarea și comunicarea, cereri online înregistrate de funcționarul public virtual ANTONIA, precum și de platforma MY CLUJ;

În cadrul Direcției Generale Poliția locală sunt organizate următoarele servicii:

A. DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL – 48.1

Este subordonată directorului executiv al Direcției Inspecție și control și directorului general al Direcției Generale Poliția locală.

Art. 13. Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Inspecție și control;
- b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Direcției Inspecție și control;
- c) face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și personalului contractual vacant;
- d) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

- e) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- f) contrasemnează fișele posturilor pentru personalul Direcției Inspecție și control, în condițiile legii;
- g) asigură cunoașterea și 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 Direcției Inspecție și control și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;
- j) asigură informarea operativă a directorului general, precum și a Poliției Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Generale Poliția locală;
- k) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind curățenia municipiului Cluj-Napoca și combaterea actelor ilicite de comerț, respectarea disciplinei în construcții, precum și a normelor de protecția mediului;
- l) contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției Inspecție și control;
- m) întocmește graficul programării și efectuării concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii prevăzute de lege și îl propune spre aprobare directorului general;
- n) informează săptămânal directorul general în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Direcția Inspecție și control;
- o) informează, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Direcției Generale Poliția locală;
- p) propune directorului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- q) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- r) urmărește evidența și prelucrarea proceselor verbale de constatare a contravenției a personalului din subordine, respectiv a formularelor cu regim special;
- s) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- ș) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- ț) organizează controale tematice și înopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Direcției Inspecție și control;
- ț) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- u) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

Art. 14. Serviciul Control urbanism și disciplina în construcții – 48.10.

Serviciul Control urbanism și disciplina în construcții este subordonat șefului Serviciului Control urbanism și disciplina în construcții, directorului executiv al Direcției Inspecție și control și directorului general și are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu sau care nu respectă autorizațiile emise;
- b) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;
- c) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- d) verifică executarea lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor impuse în autorizația de construire;
- e) sesizează instanțele de judecată și organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;
- f) participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență la solicitarea Direcției Urbanism;

- g) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin legi, hotărâri și ordonanțe ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, conform prevederilor legale;
- h) verifică și ia măsuri pentru respectarea regulamentului și a normelor privind mijloacele publicitare.
- i) verifică agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare din punct de vedere urbanistic.
- j) participă împreună cu operatorii de internet telefonie cablu, la acțiuni de dezafectare a rețelelor aeriene de cabluri și care urmează să fie relocate în canalizațiile municipale.
- k) participă la acțiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii și siguranței publice cu ocazia unor manifestări publice (mitinguri, manifestări sportive etc).

Art. 15. Serviciul Control rețazădizări imobile – 48.11

Este subordonat șefului Serviciului Control rețazădizări imobile, directorului executiv al Direcției Inspecție și control și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

- a) efectuează verificări, identifică și ia măsurile, conform prevederilor legislației în vigoare, în cazul imobilelor, împrejmuirilor degradate, care necesită reparații sau intervenții urgente (Legea nr. 422/18.07.2001- republicată, privind protejarea monumentelor istorice; Legea nr. 114/1996 – Legea Locuinței și H.C.L. nr. 191/2009 – privind buna gospodărire a Municipiului Cluj-Napoca; Legea nr. 153/2011 privind Măsuri de creștere a calității 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 și intervenție asupra clădirilor situate în „Ansamblul Urban – Centru Istoric al orașului Cluj-Napoca” actualizat cu H.C.L. nr. 113/2016 – privind aprobarea actualizării Programului Multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare și intervenție asupra clădirilor situate în „Ansamblul Urban – Centru Istoric al orașului 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 și completările ulterioare și ale pct. 168 din H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și a formularelor tipizate pentru aplicarea acestuia și Ordinul nr. 3037/2020 din 31 iulie 2020 pentru aprobarea procedurii privind notificarea prealabilă și emiterea acordului scris, în cazul executării lucrărilor, în condițiile prevăzute de art. 11 alin. (2) și (4) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- b) identifică clădirile degradate în vederea evaluării, conform Legii nr. 153/2011 actualizată - privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor și Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal; realizează fotografii și completează documentația, respectiv fișa de evaluare, nota de constatare pentru fiecare imobil în parte, conform hotărârilor menționate mai sus;
- c) transmite dosarele (fotografii, fișe de evaluare și note de constatare), în cazul neconformării de către proprietari, către Direcția Impozite și taxe locale în vederea propunerii spre suprainpozitare a acestora;
- d) identifică clădirile degradate, conform Legii nr. 153/2011 actualizată și propune *Comisiei privind Programul Multianual* pentru realizarea lucrărilor de protejare și intervenție a clădirilor situate în „Ansamblul Urban - Centrul Istoric al orașului Cluj-Napoca”, imobilele care urmează să fie notificate;
- e) verifică identificările transmise de către Direcția Impozite și taxe locale, întocmește notificări, conform Legii nr. 153/2011 actualizată - privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor respectiv somații, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal; pregătește și expediază notificări și somații, conform prevederilor legale; afișează pe raza municipiului Cluj - Napoca notificările și somațiile neridicate de către persoanele somate (venite retur); întocmește adrese către primăriile și/sau polițiile locale din alte localități pentru notificările și somațiile venite retur, în vederea afișării;
- f) întocmește materiale de sinteză, situații, referate și informări către șefii ierarhici superiori;
- g) aplică sancțiuni contravenționale persoanelor fizice/juridice care nu respectă prevederile legislației în vigoare, referitoare la întreținerea clădirilor de pe raza municipiului Cluj – Napoca;
- h) verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejmuirile degradate;
- i) verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la imobile degradate;
- j) efectuează verificări în teren și întocmește acte de constatare/informări la solicitarea Primarului;

- k) dispune măsuri obligatorii în situațiile de urgență pentru evitarea eventualelor accidente;
- l) participă la întâlniri de informare și îndrumare privind lucrările de reabilitare a imobilelor reprezentând interesele instituției în limita competențelor;
- m) participă la acțiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii și siguranței publice cu ocazia unor manifestări publice (mitinguri, manifestări sportive, etc).
- n) identifică și efectuează verificări la imobilele de patrimoniu degradate colaborând cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în vederea punerii în siguranță a acestora, respectiv pentru reabilitarea lor.

Art. 16. Serviciul Control protecția mediului – 48.12:

Este subordonat șefului Serviciului Control protecția mediului, directorului executiv al Direcției Inspecție și control și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale, respectiv supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale.
- b) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) pune în aplicare prevederile Hotărârii de Consiliu local nr. 946/2020 - privind terenurile neîntreținute, respectiv participă în comisia constituită la nivelul instituției pentru identificarea terenurilor infestate cu buruiana ambrozia și dispunerea măsurilor necesare conform Legii nr. 62/2018;
- k) verifică întreținerea curățeniei în mijloacele de transport în comun, gări, autogări și spații de îmbarcare – debarcare a călătorilor;
- l) verifică întreținerea curățeniei în sălile de spectacole, cinematografe și pe terenurile aferente acestora, precum și la terase, piețe, locuri de agrement, stranduri, etc.;
- m) verifică întreținerea în stare corespunzătoare a drapelului României sau UE;
- n) verifică respectarea interdicției de murdărire a domeniului public sau a mijloacelor de transport în comun;
- o) verifică modul de asigurare a curățeniei în locurile de desfășurare a activităților distractive, concertelor, adunărilor publice sau a altor manifestări publice, în timpul desfășurării și după încheierea acestora;
- p) verifică respectarea obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice privind curățarea autovehiculelor/mijloacelor de transport la ieșirea din incinta șantierelor și curților/incintelor;
- q) verifică parcare autovehiculelor pe spații verzi;
- r) verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- s) verifică deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- ș) verifică păstrarea curățeniei în piețe și târguri;
- t) verifică modul de funcționare a agenților economici cu respectarea prevederilor legale de mediu;
- ț) verifică modul de gestionare a deșeurilor de către persoanele fizice și juridice, inclusiv pre colectarea/colectarea selectivă a acestora;

- u) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de legislația din domeniu aflată în vigoare;
- v) participă la acțiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii și siguranței publice cu ocazia unor manifestări publice (mitinguri, manifestări sportive, culturale, festivaluri etc.).

Art. 17. Serviciul Inspecție comercială – 48.13

Este subordonat șefului Serviciului Inspecție comercială, directorului executiv al Direcției Inspecție și control și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

- a) ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) sprijină autoritățile de control sanitare, sanitar-veterinare, pentru protecția consumatorilor, precum și alte autorități de control abilitate, în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice ale acestora;
- e) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea măsurărilor produselor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- f) verifică respectarea normelor legale privind vânzările cu reducere de preț;
- g) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- h) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- i) aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind activitatea asociațiilor de proprietari;
- j) verifică și soluționează, în condițiile legii, reclamațiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale;
- k) verifică respectarea normelor legale privind activitatea de taximetrie;
- l) verifică respectarea normelor legale privind îmbarcarea și debarcarea călătorilor în și din mijloacele de transport în comun destinate transportului interurban și preorășenesc de persoane;
- m) verifică respectarea orarului de funcționare al agenților economici;
- n) verifică respectarea orarului de funcționare al bazelor sportive;
- o) verifică respectarea normelor legale privind activitățile comerciale desfășurate în zonele de agrement;
- p) verifică respectarea normelor legale privind activitatea atelierelor de reparații auto;
- q) verifică respectarea normelor legale privind activitatea spălătorilor auto;
- r) verifică agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare și a aprobării de orar, conform competențelor;
- s) înștiințează agenții economici cu privire la interzicerea comercializării băuturilor alcoolice în apropierea stadioanelor și a arenelor sportive, cu ocazia desfășurării competițiilor sportive și a adunărilor publice;
- ș) verifică respectarea prevederilor legale privind activitatea centrelor de preluare a materialelor re folosibile;
- t) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- ț) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind activitățile comerciale stabilite prin legi, hotărâri, ordonanțe și ordonanțe de urgență ale guvernului, hotărâri ale consiliului local,
- u) participă la acțiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii și siguranței publice cu ocazia unor manifestări publice (mitinguri, manifestări sportive, festivaluri etc).

Art. 18. Serviciul Evidența persoanelor, baze de date și relații publice – 48.14

Este subordonat șefului Serviciului Evidența persoanelor, baze de date și relații publice, directorului executiv al Direcției Inspecție și control și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

- a) accesează bazele de date prin programe de aplicație specifice, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate de polițiștii locali din cadrul Direcției Generale Poliția locală și operează procesele verbale în programul de evidență a acestora;
- d) urmărește procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și plata sumelor stabilite prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, iar în cazul neplății acestor sume în termen, transmite direcțiilor de taxe și impozite locale titluri executorii, în vederea recuperării debitelor;
- e) realizează activitatea de urmărire și evidență a lucrărilor repartizate pe serviciu din momentul primirii acestora până la arhivarea documentelor conform normelor legale în vigoare;
- f) realizează comunicarea actelor procedurale (înștiințări de plată, încheieri, notificări, etc.);
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale în vigoare, privind atribuțiile specifice serviciului;
- h) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor privind aspecte ce privesc actele de identitate ale persoanelor;
- i) raportează conducerii operative evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- j) asigură relația cu publicul prin ghișeul unic din cadrul CIC pentru informații generale și prin dispeceratul Direcției Generale Poliția locală pentru preluarea și gestionarea sesizărilor;
- k) gestionează activitatea și funcționarea Dispeceratului de monitorizare și preluare a sesizărilor al Poliției locale - perimetru cu control acces aprobat de conducătorul instituției;
- l) personalul dispeceratului preia și înregistrează sesizările telefonice, respectiv de pe platforma MyCluj și le transmite operativ echipajelor din teren și serviciilor de specialitate, respectiv întocmește buletinul informativ zilnic pentru conducerea Direcției Generale Poliția locală;
- m) asigură supravegherea sistemelor video de monitorizare, desfășurând activități de stocare și inscripționare pe suport optic/digital al imaginilor solicitate pe bază de ordonanță de către organele competente în vederea soluționării dosarelor aflate în cercetare sau pe rol;
- n) supraveghează funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice și anunță furnizorii de servicii sau compartimentul de specialitate din cadrul instituției în cazul apariției unor disfuncțiuni tehnice;
- o) în cazul producerii unor evenimente deosebite care nu intră în competența Poliției locale, anunță de îndată producerea acestora la numărul unic de urgență 112;
- p) cunoaște permanent misiunile care au fost executate sau care sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni;
- q) notează ordinele și mesajele primite în scris sau telefonic și transmite personalului din teren;
- r) întocmește materiale de sinteză săptămânale, lunare, semestriale și anuale privind activitatea Direcției Generale Poliția locală;
- s) colaborează la întocmirea de informări, rapoarte către Primar și compartimentului Mass-media în vederea realizării de comunicate de interes public/general în presă;
- ș) gestionează, repartizează și urmărește evidența formularelor cu regim special.
- t) participă la acțiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii și siguranței publice cu ocazia unor manifestări publice (mitinguri, manifestări sportive etc).

Art. 19. Serviciul Juridic, mandate de muncă în folosul comunității – 48.40

Este subordonat șefului Serviciului Juridic, mandate de muncă în folosul comunității, directorilor executivi ai Direcției Inspecție și control și Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții :

- a) instrumentează documentele repartizate de către directorul general;
- b) înregistrează plângerile penale în modulul special destinat pentru această activitate și urmărește fazele de instrumentare;
- c) răspunde de modul de soluționare a documentelor repartizate;
- d) acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări privind aplicarea actelor normative în vigoare, legate de activitatea Poliției locale, ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
- e) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor primarului pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice;
- f) reprezintă Direcția Generală Poliția locală pe baza delegației date de Primarul municipiului Cluj-Napoca/Secretarul general al municipiului Cluj-Napoca și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
- g) redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care direcția este parte;
- h) elaborează și prezintă conducerii direcției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile direcției;
- i) întocmește documentele necesare în relația cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- j) elaborează și prezintă conducerii direcției generale, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- k) în baza unei delegații speciale date de Primarul municipiului poate fixa pretențiile, renunțarea la pretenții și poate da răspunsuri la interogatoriu;
- l) participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme legate de buget;
- m) formulează răspunsurile la interogatorii/expertize în colaborare cu serviciile competente;
- n) primește sesizările din partea terțelor persoane și notele interne din partea diferitelor servicii, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- o) exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- p) își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac ;
- q) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic repartizate în acest sens și referatele întocmite de compartimentele de muncă care stau la baza emiterii dispozițiilor de către Primar privind reglementările activității Direcției Generale Poliția locală;
- r) face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Direcția Generală Poliția locală Cluj-Napoca justifică un interes;
- s) solicită pe bază de nota internă Serviciului Evidența persoanelor, baze de date și relații publice procesele verbale contestate în instanță și actele aferente acestora în vederea executării unor măsuri procedurale.
- ș) se ocupă de pregătirea profesională a personalului poliției locale.
- t) asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității cu respectarea prevederilor legale din O.G. 55/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, Legii nr. 253/2013 republicată și actualizată cu completările și modificările ulterioare, privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal precum și Hotărârii de Guvern nr. 604/2016 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;
- ț) primește și înregistrează mandatele de executare a unei muncii în folosul comunității, repartizate de către șeful de serviciu;
- u) organizează și asigură evidența documentelor;
- w) implementează mandatele de executare în bazele de date prin programe de aplicație specifice;

- v) răspunde de modul de soluționare a dosarelor repartizate, în acest sens colaborează cu toate departamentele prevăzute în HCL 244/2011, privind stabilirea domeniilor serviciilor publice și a locurilor în care contravenienții și persoanele condamnate vor presta activități în folosul comunității;
- x) asigură efectuarea circuitului și soluționarea documentelor - prin intermediul programului Infocet;
- y) polițiștii locali procedează la punerea în executare a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității contactând persoana menționată în mandat;
- z) în vederea începerii prestării muncii în folosul comunității de către persoana în cauză, polițiștii locali informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul instituției din comunitate;
- aa) solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;
- ab) programează și trimite persoana supusă măsurii la Serviciul Administrare, securitate și sănătate în muncă-PSI, care o va informa sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;
- ac) pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;
- ad) stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația 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 desfășurare a activității, programul de muncă;
- af) stabilesc alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;
- ag) îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoară munca neremunerată în folosul comunității;
- ah) eliberează persoanei supuse măsurii, un document prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;
- ai) comunică serviciului de probatiune sau instanței emitente a mandatului de executare a sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, aspecte precum:
- (1) neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
 - (2) nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;
 - (3) atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;
 - (4) intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;
- aj) ține evidența orelor de muncă neremunerată în folosul comunității, prestate de către persoanele în cauză;
- ak) întocmește referatul prin care propune primarului municipiului Cluj-Napoca emiterea unei dispoziții prin care stabilește locul de desfășurare a muncii neremunerate;
- al) asigură expedierea actelor către organele jurisdicționale, secții de poliție precum și către persoane fizice;
- am) centralizează și evaluează permanent în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea având ca obiect prestarea muncii în folosul comunității - rapoarte de activitate, procese verbale, informări, comunicări etc.;
- an) participă în dispozitive ordonate, la activități sau acțiuni de ordine și siguranță publică cu ocazia unor evenimente publice, socio-culturale (mitinguri, demonstrații sportive, religioase sau comemorative etc.) în sistem integrat pe teritoriul unității administrativ teritoriale;
- ao) execută și alte activități conform dispozițiilor șefilor ierarhici în condițiile legii;
- ap) răspunde de arhivarea documentelor repartizate și finalizate;

B. DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ ȘI TRAFIC RUTIER – 48.2

Este subordonată directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală.

Art. 20. Directorul executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, planifică, conduce și controlează întreaga activitate a Direcției Ordine publică și trafic rutier și întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Direcției Ordine publică și trafic rutier;

c) face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și a funcțiilor contractuale vacante;

d) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

e) are dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii, respectiv reglementările în vigoare;

f) contrasemnează fișele posturilor pentru personalul Direcției Ordine publică și trafic rutier, în condițiile legii;

g) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor precum și a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor Consiliului local;

h) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

i) analizează trimestrial activitatea Direcției Ordine publică și trafic rutier și indicatorii de performanță stabiliți de consiliu local;

j) asigură informarea operativă a directorului general precum și a Poliției Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Ordine publică și trafic rutier;

k) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranței persoanelor, integrității corporale, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public și privat al municipiului Cluj-Napoca;

l) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

m) contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției Ordine publică și trafic rutier;

n) întocmește graficul programării și efectuării concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii prevăzute de lege și îl propune spre aprobare directorului general;

o) informează săptămânal directorul general în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Direcția Ordine publică și trafic rutier;

p) informează trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Direcției Ordine publică și trafic rutier;

q) propune directorului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

r) urmărește evidența și prelucrarea proceselor verbale de constatare a contravenției a personalului din subordine, respectiv a formularelor cu regim special;

s) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

ș) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

t) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

ț) analizează contribuția personalului poliției locale din Direcția Ordine publică și trafic rutier la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a activității;

u) organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Direcției Ordine publică și trafic rutier;

v) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

x) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

Art. 21

(1) Serviciul Ordine și Siguranță publică – 48.20

Serviciul Ordine și Siguranță publică este subordonat șefului Serviciului Ordine și Siguranță publică, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și siguranța publică pe raza unității administrativ teritoriale, în cele 7 zone și locuri stabilite prin planul de pază și ordine publică și asigură punerea în execuție a legilor și a celorlalte acte normative care intră în competența Poliției locale;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor, menține ordinea publică pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora precum și în alte locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de pază și ordine publică;
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul câinilor la adăpost;
- g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;
- h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- i) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare în situații de urgență, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și 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 competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal și întocmesc documentele aferente;
- m) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- n) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni reglementate de actele normative date în competență cu privire la: deținerea, creșterea și circulația animalelor; circulația, oprirea, staționarea și parcarele autovehiculelor, motocicletelor și mopederelor în anumite zone (inclusiv în parcurile publice cu plată);

alte contravenții a căror constatare și sancționare este dată în competența polițiștilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;

q) ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;

r) pe timpul executării activităților de control acces și menținerea ordinii publice, în incinta sediilor primăriei, își va concentra atenția pentru a supraveghea toată zona din consemn și intervine operativ pentru luarea măsurilor legale în caz de producere a unor agresiuni, scandaluri sau alte manifestări prin care se tulbură ordinea și liniștea publică, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind ordinea și liniștea publică în incinta sediilor Primăriei municipiului Cluj-Napoca și asigură ordinea și liniștea pe timpul audiențelor organizate sau când se primesc delegații sau oficialități în sediile Primăriei municipiului Cluj-Napoca;

s) acționează pentru depistarea și îndepărtarea persoanelor nomade care și-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;

ș) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum și a arborilor ornamentali), constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în parcuri, zone de agrement, zona rezidențială și pietonală;

t) participă împreună cu Poliția și Jandarmeria în dispozitive comune la acțiuni în vederea prinderii, imobilizării și blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracțiuni grave, cât și a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracțiuni;

ț) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

u) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

v) conduc la sediul Poliției locale/Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

w) întocmește răspunsuri către petenți, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat și de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;

x) execută activități de patrulare pedestră, cu auto și cu alte mijloace aflate în dotarea Poliției locale, în întinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

z) sesizează dispeceratul Direcției Generale Poliția locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spații verzi, salubritate, care intră în competența altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege - execută și alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliției locale;

(2) Serviciul Ordine publică Zona I – 48.21

Este subordonat șefului Serviciului Ordine publică - zona I, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală.

Limite: str. Coșbuc, str. Clinicilor, P-ța L. Blaga, str. A. Iancu, P-ța Baba Novac, P-ța Ștefan cel Mare, P-ța A. Iancu, str. Cuza Vodă, P-ța M. Viteazu, str. IP Voitești, str. Traian, str. Vrăbiilor, str. Scurtă, str. Căii Ferate, P-ța Gării, str. Mecanicilor, str. Emil Racoviță, Splaiul Independenței, mal Someș paralel cu str. Dragalina, cartier Dâmbul Rotund.

Zone de acțiune și control pentru Serviciul Ordine Publică - Zona I: Piața Unirii, Piața Muzeului, Piața Avram Iancu, Piața Mihai Viteazu, Piața Gării, bisericile, unitățile de învățământ, Cimitirul Pomet, Parcul Armătura, Parcul Opera, instituțiile publice (Instituția Prefectului Județului Cluj, Primăria municipiului Cluj-Napoca, Poliția Municipiului Cluj-Napoca, Curtea de Conturi), unități financiar-bancare, gara, autogara, zone dezvoltare urbană (Iris, Dâmbul Rotund), instituții de cultură (Opera Națională, Opera Maghiară de Stat, Teatrul Național „Lucian Blaga”, Muzeul Național de Artă, Muzeul Farmaciei, Muzeul Holocaust, Muzeul Național de Istorie, Muzeul Etnografic al Transilvaniei), Centrul Regional de Excelență pentru Industrii Creative, monumente istorice, supermarketurile din zona de competență.

Are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii și asigură punerea în execuție a legilor și a celorlalte acte normative care intră în competența Poliției locale;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor, menține ordinea publică pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora precum și în alte locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de pază și ordine publică;
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul câinilor la adăpost;
- g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;
- h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- i) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare în situații de urgență, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și 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 competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal și întocmesc documentele aferente;
- m) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- n) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni reglementate de actele normative date în competență cu privire la: deținerea, creșterea și circulația animalelor; circulația, oprirea, staționarea și parcarea autovehiculelor, motocicletelor și mopadelor în anumite zone (inclusiv în parcurile publice cu plată); alte contravenții a căror constatare și sancționare este dată în competența polițiștilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
- q) ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;
- r) pe timpul executării activităților de control acces și menținerea ordinii publice, în incinta primăriei, își va concentra atenția pentru a supraveghea toată zona din consemn și intervine operativ pentru luarea

măsurilor legale în caz de producere a unor agresiuni, scandaluri sau alte manifestări prin care se tulbură ordinea și liniștea publică, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind ordinea și liniștea publică în incinta Primăriei municipiului Cluj-Napoca și asigură ordinea și liniștea pe timpul audiențelor organizate sau când se primesc delegații sau oficialități în sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;

s) acționează pentru depistarea și îndepărtarea persoanelor nomade care și-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;

ș) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum și a arborilor ornamentali), constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în parcuri, zone de agrement, zona rezidențială și pietonală;

t) participă împreună cu Poliția și Jandarmeria în dispozitive comune la acțiuni în vederea prinderii, imobilizării și blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracțiuni grave, cât și a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracțiuni;

ț) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

u) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

v) conduc la sediul Poliției locale/Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

w) întocmește răspunsuri către petenți, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat și de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;

x) execută activități de patrulare pedestră, cu auto și cu alte mijloace aflate în dotarea Poliției locale, în întinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

z) sesizează dispeceratul Direcției Generale Poliția locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spații verzi, salubritate, care intră în competența altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege - execută și alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliției locale;

(3) Serviciul Ordine publică - Zona II – 48.22

Este subordonat șefului Serviciului Ordine publică - zona II, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală.

Limite: str. T. Moșoiu, str. Năsăud, str. Inău, str. Progresului, Calea Dorobanților, str. T. Mihali, str. Sarmisegetuza, str. Dunării, str. Tulcea, str. Streiului, Răsăritului, str. Fabricii, mal Someș, str. Oașului, str. Traian, str. Iașilor.

Zone de acțiune și control pentru Serviciul Ordine Publică -Zona II: Piața Mărăști, Expo Transilvania, Parcul Feroviarilor, unitățile de învățământ, campusul universitar, biserici, unități medicale, instituții publice (Consiliul Județean Cluj, Tribunalul și Judecătoria Cluj, Curtea de Apel, Direcția Sanitar-Veterinară, sediul Comandamentului Armatei a 4-a Gemina, primăria de cartier Mărăști), parking Mărăști, instituții de cultură (Biblioteca Județeană „Octavian Goga”), supermarketurile din zona de competență.

Are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii și asigură punerea în execuție a legilor și a celorlalte acte normative care intră în competența Poliției locale;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor, menține ordinea publică pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora precum și în alte locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de pază și ordine publică;

c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul câinilor la adăpost;
- g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;
- h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- i) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare în situații de urgență, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și 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 competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal și întocmesc documentele aferente;
- m) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- n) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni reglementate de actele normative date în competență cu privire la: deținerea, creșterea și circulația animalelor; circulația, oprirea, staționarea și parcarele autovehiculelor, motocicletelor și mopederelor în anumite zone (inclusiv în parcurile publice cu plată); alte contravenții a căror constatare și sancționare este dată în competența polițiștilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
- q) ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;
- r) sesizează dispeceratul Direcției Generale Poliția locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spații verzi, salubritate, care intră în competența altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege - execută și alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliției locale;
- s) acționează pentru depistarea și îndepărtarea persoanelor nomade care și-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- ș) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardiniereleor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum și a arborilor ornamentali), constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în parcuri, zone de agrement, zona rezidențială și pietonală;

- t) participă împreună cu Poliția și Jandarmeria în dispozitive comune la acțiuni în vederea prinderii, imobilizării și blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracțiuni grave, cât și a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracțiuni;
- ț) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- u) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- v) conduc la sediul Poliției locale/Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- w) întocmește răspunsuri către petenți, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat și de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;
- x) execută activități de patrulare pedestră, cu auto și cu alte mijloace aflate în dotarea Poliției locale, în întinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

(4) Serviciul Ordine publică - Zona III – 48.23

Este subordonat șefului Serviciului Ordine publică- Zona III, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală.

Limite: Calea Turzii, P-ța Baba Novac, str. T. Moșoiu, str. Nășăud, str. Coastei, str. Inău, str. T. Mihali, str. Sarmisegetuza, Baza sportivă Gheorgheni, str. Al. Vaida -Voievod și străzile adiacente.

Zone de acțiune și control pentru Serviciul Ordine Publică - Zona III: baza sportivă Gheorgheni, baza sportivă „Dan Anca”, Iulius park, Iulius Mall, unitățile de învățământ, campusul universitar, bisericile, spitalele, parcul Detunata, cimitirul Militar, parkingul Băișoara, instituții publice (primăria de cartier Gheorgheni, Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Cluj), Piața Cipariu, zonele în dezvoltare urbană (Bună Ziua, Borhanci, Sopor, cartierul Militar), supermarketurile din raza de competență.

Are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii și asigură punerea în execuție a legilor și a celorlalte acte normative care intră în competența Poliției locale;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor, menține ordinea publică pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora precum și în alte locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de pază și ordine publică;
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul câinilor la adăpost;
- g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;
- h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

- i) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare în situații de urgență, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și 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 competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal și întocmesc documentele aferente;
- m) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- n) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni reglementate de actele normative date în competență cu privire la: deținerea, creșterea și circulația animalelor; circulația, oprirea, staționarea și parcarele autovehiculelor, motocicletelor și mopedelor în anumite zone (inclusiv în parcurile publice cu plată); alte contravenții a căror constatare și sancționare este dată în competența polițiștilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
- q) ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;
- r) sesizează dispeceratul Direcției Generale Poliția locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spații verzi, salubritate, care intră în competența altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege - execută și alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliției locale;
- s) acționează pentru depistarea și îndepărtarea persoanelor nomade care și-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- ș) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum și a arborilor ornamentali), constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în parcuri, zone de agrement, zona rezidențială și pietonală;
- t) participă împreună cu Poliția și Jandarmeria în dispozitive comune la acțiuni în vederea prinderii, imobilizării și blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracțiuni grave, cât și a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracțiuni;
- ț) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- u) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- v) conduc la sediul Poliției locale/Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- w) întocmește răspunsuri către petenți, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat și de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;
- x) execută activități de patrulare pedestră, cu auto și cu alte mijloace aflate în dotarea Poliției locale, în întinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

(5) Serviciul Ordine publică - Zona IV – 48.24

Este subordonat șefului Serviciului Ordine publică - Zona IV, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală.

Limite: Valea Gârbăului, Al. Negoiu, Al. Bălea, str. Frunzișului + străzi adiacente, Calea Mănăstur, str. G. Coșbuc, Splaiul Independenței de la Parcul Central, mal Someș – Parcul Rozelor.

Zone de acțiune și control pentru Serviciul Ordine Publică - Zona IV: Cluj Arena, Sala Polivalentă, Sala Sporturilor „Horia Demian”, baza sportivă „La Terenuri”, baza sportivă Unirea, Parcul „Tuliu Hațieganu”, Parcul Rozelor, Parcul Primăverii, zona Valea Gârbăului și Drumul Sf. Ion, bisericile, cimitirul Mănăstur, unități financiar - bancare, parkinguri (Negoiu, Mehedinți, Minerva, Mogoșoaia, Primăverii 8, Primăverii 20), unitățile de învățământ, instituții publice (Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, primăria de cartier Mănăstur), instituții de cultură (Biblioteca Județeană „Octavian Goga”), supermarketurile din raza de competență, zonele în dezvoltare urbană (Câmpului, Sf. Ion).

Are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii și asigură punerea în execuție a legilor și a celorlalte acte normative care intră în competența Poliției locale;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor, menține ordinea publică pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora precum și în alte locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de pază și ordine publică;
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul câinilor la adăpost;
- g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;
- h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- i) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate în situații de urgență, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și 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 competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal și întocmesc documentele aferente;
- m) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- n) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

- p) constată contravenții și aplică sancțiuni reglementate de actele normative date în competență cu privire la: deținerea, creșterea și circulația animalelor; circulația, oprirea, staționarea și parcare a autovehiculelor, motocicletelor și mopedelor în anumite zone (inclusiv în parcurile publice cu plată); alte contravenții a căror constatare și sancționare este dată în competența polițiștilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
- q) ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;
- r) sesizează dispeceratul Direcției Generale Poliția locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spații verzi, salubritate, care intră în competența altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege - execută și alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliției locale;
- s) acționează pentru depistarea și îndepărtarea persoanelor nomade care și-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- ș) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum și a arborilor ornamentali), constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în parcuri, zone de agrement, zona rezidențială și pietonală;
- t) participă împreună cu Poliția și Jandarmeria în dispozitive comune la acțiuni în vederea prinderii, imobilizării și blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracțiuni grave, cât și a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracțiuni;
- ț) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- u) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- v) conduc la sediul Poliției locale/Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- w) întocmește răspunsuri către petenți, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat și de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;
- x) execută activități de patrulare pedestră, cu auto și cu alte mijloace aflate în dotarea Poliției locale, în întinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

(6) Serviciul Ordine publică - Zona V – 48.25

Este subordonat șefului Serviciului Ordine publică - zona V, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală.

Limite: str. Paul Ioan, B-dul 1 Decembrie 1918, str. Gavril Muzicescu, str. Mamaia, str. Dragalina, str. Eremia Grigorescu, str. Emil Racoviță, str. Mecanicilor, str. Septimiu Mureșan, Valea Nadășului.

Zone de acțiune și control pentru Serviciul Ordine Publică - Zona V: Parcul Central, Casino, Parcul 14 Iulie, Parcul Cetățuia, Pădurea Hoia, parcul Etnografic „Romulus Vuia”, zona de agrement malul Someșului, Institutul de Tehnologie Izotopice și Moleculară Cluj, Radio Cluj, Stadionul CFR „Constantin Rădulescu”, primăria de cartier Grigorescu, unitățile de învățământ, unitățile financiar-bancare, supermarketurile din raza de competență.

Are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii și asigură punerea în execuție a legilor și a celorlalte acte normative care intră în competența Poliției locale;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor, menține ordinea publică pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora precum și în alte locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de pază și ordine publică;
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul câinilor la adăpost;
- g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;
- h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- i) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate în situații de urgență, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și 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 competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal și întocmesc documentele aferente;
- m) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- n) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni reglementate de actele normative date în competență cu privire la: deținerea, creșterea și circulația animalelor; circulația, oprirea, staționarea și parcare a autovehiculelor, motocicletelor și mopederelor în anumite zone (inclusiv în parcurile publice cu plată); alte contravenții a căror constatare și sancționare este dată în competența polițiștilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
- q) ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;
- r) sesizează dispecegeratul Direcției Generale Poliția locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spații verzi, salubritate, care intră în competența altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege - execută și alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliției locale;
- s) acționează pentru depistarea și îndepărtarea persoanelor nomade care și-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- ș) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierele, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum și a arborilor ornamentali), constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în parcuri, zone de agrement, zona rezidențială și pietonală;

- t) participă împreună cu Poliția și Jandarmeria în dispozitive comune la acțiuni în vederea prinderii, imobilizării și blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracțiuni grave, cât și a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracțiuni;
- ț) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- u) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- v) conduc la sediul Poliției locale/Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- w) întocmește răspunsuri către petenți, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat și de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;
- x) execută activități de patrulare pedestră, cu auto și cu alte mijloace aflate în dotarea Poliției locale, în itinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

(7) Serviciul Ordine publică - Zona VI – 48.26

Este subordonat șefului Serviciului Ordine publică - zona VI, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală.

Limite: str. Frunzișului, str. Gh. Dima, str. Mărginașă, str. Piezișă, str. B.P. Hașdeu, str. Clinicilor, Piața L. Blaga, str. V. Babeș, str. Republicii, str. A. Iancu, Calea Turzii, str. E. Ionesco și străzile adiacente.

Zone de acțiune și control pentru Serviciul Ordine Publică -Zona VI: Parcul „Iuliu Prodan”, Grădina Botanică „Alexandru Borza”, zona Făget, Biblioteca Centrală Universitară, Casa de Cultură a Studenților, primăria de cartier Zorilor, Cimitirul Central, spitale, campusul universitar, unitățile de învățământ, parking Hașdeu, zona Piezișă, unitățile financiar-bancare, biserici, supermarketurile din raza de competență, zone în dezvoltare urbană (cartier Europa, Făget).

Are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii și asigură punerea în execuție a legilor și a celorlalte acte normative care intră în competența Poliției locale;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor, menține ordinea publică pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora precum și în alte locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de pază și ordine publică;
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul câinilor la adăpost;
- g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;
- h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

- i) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate în situații de urgență, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și 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 competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal și întocmesc documentele aferente;
- m) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- n) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni reglementate de actele normative date în competență cu privire la: deținerea, creșterea și circulația animalelor; circulația, oprirea, staționarea și parcare a autovehiculelor, motocicletelor și mopadelor în anumite zone (inclusiv în parcurile publice cu plată); alte contravenții a căror constatare și sancționare este dată în competența polițiștilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
- q) ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;
- r) sesizează dispeceratul Direcției Generale Poliția locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spații verzi, salubritate, care intră în competența altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege - execută și alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliției locale;
- s) acționează pentru depistarea și îndepărtarea persoanelor nomade care și-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- ș) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum și a arborilor ornamentali), constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în parcuri, zone de agrement, zona rezidențială și pietonală;
- t) participă împreună cu Poliția și Jandarmeria în dispozitive comune la acțiuni în vederea prinderii, imobilizării și blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracțiuni grave, cât și a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracțiuni;
- ț) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- u) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- v) conduc la sediul Poliției locale/Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- w) întocmește răspunsuri către petenți, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat și de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;
- x) execută activități de patrulare pedestră, cu auto și cu alte mijloace aflate în dotarea Poliției locale, în întinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

(8) Compartimentul Ordine publică – Zona VII – 48.27

Este subordonat directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală.

Limite: str. Oașului, B-dul Muncii, str. Fabricii, Răsăritului, Streiului, str. Dunării, Calea Someșeni și străzi adiacente.

Zone de acțiune și control pentru Serviciul Ordine Publică -Zona VII: parcul Tineretului, parcul Tulcea, Cimitirul Moș Ion Roată, Cimitirul Someșeni, zona Pata Rât, zona Cantonului, instituții publice (primăria de cartier Someșeni, Direcția Generală Permise de Conducere și Înmatriculări), Aeroportul Internațional „Avram Iancu”, Oser, unitățile de învățământ, unitățile militare, biserici, supermarketurile din raza de competență, zone în dezvoltare urbană (cartier Tineret).

Are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii și asigură punerea în execuție a legilor și a celorlalte acte normative care intră în competența Poliției locale;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor, menține ordinea publică pe autobuzele școlare și pe traseele de deplasare ale acestora precum și în alte locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de pază și ordine publică;
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul câinilor la adăpost;
- g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;
- h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- i) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate în situații de urgență, incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și 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 competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările persoanelor fizice, persoanelor juridice, legate de problemele specifice compartimentului, altele decât cele cu caracter penal și întocmesc documentele aferente;
- m) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- n) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni reglementate de actele normative date în competență cu privire la: deținerea, creșterea și circulația animalelor; circulația, oprirea, staționarea și parcarea

autovehiculelor, motocicletelor și mopedelor în anumite zone (inclusiv în parcurile publice cu plată); alte contravenții a căror constatare și sancționare este dată în competența polițiștilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;

q) ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;

r) sesizează dispecheratul Direcției Generale Poliția locală cu privire la următoarele probleme constatate în teren legate de: mobilier stradal, carosabil, semnalizare rutieră, trotuare, iluminat public, spații verzi, salubritate, care intră în competența altor servicii din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca; îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege - execută și alte misiuni, dispuse de către conducerea Poliției locale;

s) acționează pentru depistarea și îndepărtarea persoanelor nomade care și-au stabilit tabere clandestine pe raza municipiului Cluj-Napoca;

ș) previne distrugerea amenajărilor existente în parcuri (furtul sau degradarea jardinierelor, mobilierului sau pieselor de joacă, a altor amenajări precum și a arborilor ornamentali), constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în parcuri, zone de agrement, zona rezidențială și pietonală;

t) participă împreună cu Poliția și Jandarmeria în dispozitive comune la acțiuni în vederea prinderii, imobilizării și blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracțiuni grave, cât și a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracțiuni;

ț) intervine la solicitările dispecheratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

u) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

v) conduc la sediul Poliției locale/Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

w) întocmește răspunsuri către petenți, adrese, rapoarte, informări, alte documente, efectuează lucrări de secretariat și de arhivare ale documentelor din cadrul serviciului;

x) execută activități de patrulare pedestră, cu auto și cu alte mijloace aflate în dotarea Poliției locale, în întinerariul de patrulare aflat în responsabilitate;

Art. 22. Serviciul Control trafic rutier – 48.28

Serviciul Control trafic rutier este subordonat șefului Serviciului Control trafic rutier, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

a) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

b) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public;

c) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în vederea asigurării măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și ale celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

d) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune ridicarea autovehiculelor staționate neregulamentar;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

f) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;

g) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

- h) pune în aplicare prevederile H.C.L. nr. 790/2020 privind aprobarea Regulamentului privind condițiile 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 și în regim de închiriere;
- j) verifică autorizațiile de traseu, respectiv funcționarea mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenței altor mijloace de transport decât cele autorizate;
- k) efectuează semnale regulamentare adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;
- l) acționează în colaborare cu Poliția Națională, Jandarmeria, Pompierii, Protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, la limitarea și înlăturarea urmărilor unor astfel de evenimente.
- m) procesele-verbale de constatare a contravențiilor încheiate de polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației rutiere pentru abateri care presupun aplicarea de puncte de penalizare contravenienților români se implementează în baza de date S.I.N.E.P.C.I.V. - Abateri în baza protocolului de colaborare încheiat între Direcția Generală Poliția Locală și Inspectoratul de Poliție Județean.
- n) procesele-verbale de constatare a contravențiilor încheiate de polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației rutiere pentru abateri care presupun aplicarea de puncte de penalizare contravenienților cu permis de conducere eliberat de alte țări se comunică în termen de 5 zile, în copie, la unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, pentru a fi introduse în baza de date.
- o) polițiștii locali din cadrul Serviciului Control trafic rutier solicită proprietarului sau deținătorului mandatat al unui vehicul condus pe drumurile publice să comunice date de identificare ale utilizatorului de la data și ora constatării contravenției, conform art. 39 alin. (1) din OUG nr. 195/2002 R.
- p) polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației rutiere asigură fluența traficului rutier în intersecțiile și pe traseele autobuzelor școlare.
- q) asigură mutarea autovehiculelor aflate în zona de lucrări/avarii la utilitățile publice la cererea administratorilor acestora.
- r) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor prin Dispecerat, Registratura, aplicația MyCluj, legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 23. Serviciul Fluidizare trafic rutier – 48.29

Este subordonat șefului Serviciului Fluidizare trafic rutier, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

- a) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat, ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculului abandonat pe domeniul public;
- b) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor prin Dispecerat, Registratura, aplicația MyCluj, legate de problemele specifice compartimentului;
- c) asigură mutarea autovehiculelor aflate în zona de lucrări/avarii la utilitățile publice la cererea administratorilor acestora;
- d) polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației rutiere asigură fluența traficului rutier în intersecțiile și pe traseele autobuzelor școlare ;
- e) polițiștii locali din cadrul Serviciului Fluidizare trafic rutier solicită proprietarului sau deținătorului mandatat al unui vehicul condus pe drumurile publice să comunice date de identificare ale utilizatorului de la data și ora constatării contravenției, conform art. 39 alin. (1) din OUG nr. 195/2002R.;
- f) acționează în colaborare cu Poliția Națională, Jandarmeria, Pompierii, Protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, la limitarea și înlăturarea urmărilor unor astfel de evenimente;
- g) efectuează semnale regulamentare adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;

- h) verifică autorizațiile de traseu, respectiv funcționarea mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenței altor mijloace de transport decât cele autorizate;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune ridicarea autovehiculelor staționate neregulamentar;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în vederea asigurării măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- n) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public;
- o) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- p) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat, ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculului abandonat pe domeniul public.

Art. 24. Serviciul Pază – 48.30

Este subordonat șefului Serviciului Pază, directorului executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier și directorului general al Direcției Generale Poliția locală și are următoarele atribuții:

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective, regulile stabilite în planurile de pază și 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 părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) verifică obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența 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 și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului către structurile Poliției Române competente potrivit legii, iar în situația dispariției făptuitorului asigură paza bunurilor, fără a permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane, cu anunțarea unității de poliție competente, iar pentru faptele săvârșite și constatate încheie proces-verbal;
- g) asigură supravegherea locurilor stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- h) asigură măsuri de ordine și pază a obiectivelor stabilite prin planul de pază aprobat;
- i) permite accesul în incinta obiectivului supravegheat persoanelor care intenționează să promoveze activități promoționale comerciale, numai cu acordul scris al conducerii Primăriei;
- j) îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale Consiliului local;
- k) pune în aplicare legile și actele normative care direcționează activitățile de achiziții, emiterea de comenzi, contracte de prestări servicii pentru parcul auto propriu și utilizarea autovehiculelor Direcției generale poliția locală;
- l) aplică și respectă procedurile privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea și ordonanțarea lor în ceea ce privește parcul auto propriu;

- m) elaborează documentații de achiziții în ceea ce privește parcul auto propriu;
- n) întocmește contracte de achiziție și de servicii în ceea ce privește parcul auto propriu;
- o) organizează activitatea parcului auto prin efectuarea reparațiilor curente;
- p) eliberează bonuri carburanți;
- q) întocmește foile de parcurs;
- r) eliberează foile de parcurs;
- s) înregistrează corespondență în ceea ce privește parcul auto propriu;
- ș) arhivează documentele emise precum și cele primite în ceea ce privește parcul auto propriu;
- t) emite comenzi și note justificative, conform referatelor avizate, pentru toate produsele achiziționate și serviciile angajate în ceea ce privește parcul auto propriu;
- ț) întocmește referate pentru achiziții materiale și servicii necesare desfășurării activității în ceea ce privește parcul auto propriu;
- u) calculează consumul de carburanți și întocmește situația centralizată pentru Direcția Economică;
- v) verifică prețuri, efectuarea serviciilor și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale în ceea ce privește parcul auto propriu;
- x) încheie asigurările auto obligatorii și CASCO pentru autoturismele din parcul auto propriu;
- y) întocmește ordonanțări de plată a facturilor, vizează, aprobă și înaintează la plată facturi în ceea ce privește parcul auto propriu.

CAPITOLUL III – Personalul Direcției Generale Poliția locală

Art. 25. Numărul posturilor Direcției Generale Poliția locală Cluj-Napoca este prevăzut în Organigrama și Statul de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(1) Personalul Direcției Generale Poliția locală se compune din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual.

(2) Funcționarilor publici li se aplică reglementările prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, iar personalului contractual, reglementările din legislația muncii.

(3) Personalul Direcției Generale Poliția locală este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

(4) Autoritatea funcției nu poate fi folosită în interes personal.

(5) Personalul Direcției Generale Poliția locală este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, prevăzute în Constituție și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea profesională, să răspundă, în condițiile legii pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

(6) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore/ săptămână.

(7) Programul de lucru pentru polițiștii locali și personalul contractual se desfășoară pe schimburi de 8 ore, în funcție de nevoile instituției și specificul postului, pe bază de planificare aprobată de șeful superior și cu respectarea legislației în vigoare privind repausul săptămânal.

(8) Conducerea poliției locale are dreptul respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru, în funcție de necesitățile instituției, detaliat prin procedura operațională aprobată la nivelul Direcției Generale Poliția locală.

(9) Continuitatea conducerii poliției locale în afara programului de lucru se execută de către ofițerul de serviciu, conform PO-48-01 activitatea ofițerului de serviciu, care este stabilit de către directorul general al Direcției Generale Poliția locală la începutul fiecărui an, prin decizie și se actualizează ori de câte ori este nevoie, în funcție de schimbările intervenite în structura organizatorică și funcțională a direcției.

Art. 26. (1). Încadrarea personalului (detașarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare.

(2) Personalul contractual din cadrul Direcției Generale Poliția locală care exercită atribuțiile prevăzute de art. 6, lit. h din Legea nr. 155/2010, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare, trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la art. 39 din Legea nr. 333/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(3) După numirea în funcție, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere vor urma un program de formare inițială în instituțiile de

învățămant din cadrul MAI, conform prevederilor art. 18 din Legea nr. 155/2010. Personalul din cadrul Poliției locale care nu a absolvit cursuri de formare în domeniu, precum și personalul nou angajat, va urma cursuri de formare inițială în instituțiile de specialitate din cadrul MAI conform Legii nr. 155/2010.

Art. 27. (1) Drepturile salariale ale personalului Direcției Generale Poliția locală se stabilesc potrivit prevederilor art. 34 și ale art 35 litera b) din Legea nr. 155/2010, cu încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) În afara salariului, polițiștii locali au dreptul la recompense materiale potrivit prevederilor art. 64, litera e) din H.G. nr. 1332/2010.

(3) Personalul poliției locale beneficiază de norma de hrană, conform art. 35¹ din Legea nr. 155/2010, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii de Guvern nr. 171/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28. În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă obligatoriu uniformă.

Art. 29. Funcțiile publice, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local din Direcția Generală Poliția locală se clasifică după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent;

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile 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 funcția publică funcționarii publici din Direcția Generală Poliția locală a municipiului Cluj-Napoca depun jurământul de credință prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Jurământul de credință prevăzut la alin.(1) se semnează de către funcționarul public în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

Art. 31. (1) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, personalul din cadrul Direcției Generale Poliția locală are următoarele drepturi:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul Direcției Generale Poliția locală persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, mijloacele de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul Poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;

i) să constate contravențiile și să aplice, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe, prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local;

j) în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, polițistul local își exercită competența pe raza administrativ-teritorială a municipiului Cluj-Napoca.

Art. 32. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul Direcției Generale Poliția locală are următoarele obligații:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de Poliție locală din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul Poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau ori de câte ori situația operativă o impune, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;

Art. 33. (1) Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să se implice în campania electorală, cu excepția activităților specifice prevăzute de legislație, sub rezerva excluderii din corpul polițiștilor locali;
- c) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- d) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- e) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- f) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- g) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- h) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație 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 activității specifice de poliție;
- j) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- k) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

- l) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea 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 publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.
- (2) Polițistul local/funcționarul public/personalul contractual cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.
- (3) Polițistul local/funcționarul public/personalul contractual cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (4) Polițistul local/funcționarul public/personalul contractual răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor 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) Polițistul local/funcționarul public/personalul contractual are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

CAPITOLUL IV – Conducerea operativă a Direcției Generale Poliția locală

Art. 34. (1) Conducerea operativă a Direcției Generale Poliția locală se realizează de către directorul general și cei doi directori executivi.

(2) Directorul general al Direcției Generale Poliția locală este șeful nemijlocit al întregului personal al acesteia și se subordonează Primarului municipiului Cluj-Napoca.

Art. 35. Directorul general îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Generale Poliția locală;
- b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Direcției Generale Poliția locală;
- c) face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și personalului contractual vacant;
- d) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) contrasemnează fișele posturilor pentru personalul Direcției Generale Poliția locală, în condițiile legii;
- g) asigură cunoașterea și 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 și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- j) analizează trimestrial activitatea Direcției Generale Poliția locală și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;
- k) asigură informarea operativă a Primarului municipiului Cluj-Napoca, precum și a Poliției Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Generale Poliția locală;
- l) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranței persoanelor, integrității corporale, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public și privat al municipiului Cluj-Napoca, curățenia municipiului Cluj-Napoca și combaterea actelor ilicite de comerț, respectarea disciplinei în construcții, precum și a normelor de protecția mediului;
- m) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii;
- n) întocmește și propune spre aprobare autorității deliberative a administrației publice locale, regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Poliția locală;
- o) contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției Generale Poliția locală;
- p) întocmește graficul programării și efectuării concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii prevăzute de lege și îl propune spre aprobare Primarului municipiului Cluj-Napoca;

- q) informează săptămânal Primarul municipiului Cluj-Napoca în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Direcția Generală Poliția locală;
- r) studiază și propune primarului adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemenea;
- s) informează, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Direcției Generale Poliția locală;
- ș) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- t) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- ț) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- u) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- v) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire;
- w) organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul poliției locale;
- x) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- y) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite decizii cu caracter obligatoriu, conform legii. **Art. 36.** (1) Directorul executiv al Direcției Inspecție și control și directorul executiv al Direcției Ordine publică și trafic rutier răspund de îndeplinirea în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite.

(2) Directorii executivi se subordonează directorului general.

CAPITOLUL V – Atribuțiile autorității administrației publice locale

Art. 37. În privința organizării și funcționării Poliției locale, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:

- a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 155/2010.
- b) stabilește, în condițiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activității poliției locale;
- c) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea poliției locale;
- d) analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliției locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
- e) stabilește, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a poliției locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
- f) aprobă, la propunerea comisiei locale, Planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Art. 38. Atribuțiile Comisiei locale de ordine publică

(1) La nivelul municipiului Cluj-Napoca se organizează și funcționează 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) Șeful Poliției municipiului Cluj-Napoca;
- d) Șeful Poliției locale;
- e) 3 consilieri locali.

(3) Ședințele Comisiei locale de ordine publică sunt conduse de primar și vor avea loc trimestrial.

(4) Secretariatul comisiei este asigurat de către persoane cu atribuții în acest sens din cadrul Direcției Generale Poliția locală.

Art. 39. Modul de organizare și funcționare a Comisiei locale de ordine publică se stabilește prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul local.

Art. 40. (1) Comisia locală de ordine publică are, potrivit prevederilor legale, următoarele atribuții principale:

- a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice la nivelul municipiului Cluj-Napoca;
- b) avizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a poliției locale;
- c) elaborează proiectul planului de ordine și siguranță publică al municipiului Cluj-Napoca, pe care îl actualizează anual;
- d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul municipiului Cluj-Napoca;
- e) face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;
- f) evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al poliției locale;
- g) prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al municipiului Cluj-Napoca;
- h) propune Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

(2) În scopul organizării și funcționării eficiente a poliției locale, Comisia locală de ordine publică îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune, spre dezbatere și aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, măsurile necesare pentru buna funcționare a poliției locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea administrativ teritorială;
- b) analizează, în condițiile legii, împreună cu Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, activitatea poliției locale și stabilește măsuri de îmbunătățire a acesteia.

Art. 41. Atribuțiile Primarului municipiului Cluj-Napoca:

În privința organizării și funcționării Poliției locale, primarul municipiului Cluj-Napoca are următoarele atribuții:

- a) îndrumă și analizează activitatea poliției locale ca direcție generală în cadrul aparatului de specialitate;
- b) propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale poliția locală;
- c) aprobă anual planul de pază și ordine al municipiului;
- d) asigură repartizarea spațiilor necesare funcționării Poliției locale;
- e) propune spre aprobare Consiliului local bugetul Direcției Generale Poliția locală;
- f) informează, trimestrial și ori de câte ori se solicită, consiliul local în legătură cu activitatea Direcției Generale Poliția locală;
- g) organizează consultări cu membri comunității locale și cu organizații nonguvernamentale cu privire la prioritățile activității Poliției 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 instituții cu atribuții în domeniul ordinii publice;
- j) împuternicește prin dispoziție personalul poliției locale ca agenți constataitori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită prin acte normative primarului;
- k) supune spre aprobare autorității deliberative regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale;
- l) supune spre aprobare autorității deliberative procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de șef al poliției locale;

CAPITOLUL VI - Dotarea Poliției locale a municipiului Cluj-Napoca

Art. 42. Direcția Generală Poliția locală poate deține, administra sau folosi, după caz, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu mijloace de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, armament, muniție conform legii, respectiv echipament de protecție individuală și aparatură tehnică specifică activității pentru exercitarea atribuțiilor stabilite de lege.

(1) Direcția Generală Poliția locală își desfășoară activitatea în următoarele spații:

(2) Serviciul Control urbanism și disciplină în construcții (48.10), Serviciul Refațadizări imobile (48.11), Serviciul Control protecția mediului (48.12), Serviciul Inspecție comercială (48.13), Serviciul Evidența persoanelor, baze de date și relații publice (48.14) și Serviciul Juridic, mandate de muncă în folosul comunității (48.40) își desfășoară activitatea în imobilul de pe str. Iuliu Maniu nr. 16.

(3) Serviciile de Ordine Publică, corespunzătoare zonelor I-VI și Compartimentul de Ordine publică-zona VII, funcționează în spațiile primăriei existente în zonele respective, după cum urmează:

- Serviciul de Ordine și siguranță 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) – Alea Băișoara 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) își desfășoară activitatea în imobilul de pe str. Șt. O. Iosif nr.4.

(5) Serviciul Pază (48.30) își va desfășura activitatea conform planului de ordine și pază aprobat.

Art. 43. Dotarea cu mijloace de transport

(1) Direcția Generală Poliția locală are în dotare 33 de autoturisme, 6 autoutilitare, 2 microbuze, 4 scutere electrice, 2 segway și 2 biciclete electrice.

Art. 44. Normativul de cheltuieli legat de consumul de carburant este de 250 l/lună pentru fiecare autovehicul.

Art. 45. Ține evidența privind norma de echipare a personalului Direcției Generale Poliția locală; preia și distribuie uniforme, echipamente și materiale de protecție pentru întreg personalul conform Anexei nr. 1 din HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și a Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată.

Art. 46. (1) Personalului din cadrul Direcției Generale Poliția locală i se asigură gratuit uniforma, echipamentul de protecție și mijloace individuale de apărare și intervenție adecvate misiunilor specifice pe care le îndeplinește.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în Anexa nr. 1 din HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului din cadrul Direcției Generale Poliția locală sunt prevăzute în Anexa nr. 2 din HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(5) În cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, polițistului local i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, are dreptul la despăgubiri corespunzătoare.

CAPITOLUL VII - Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali

Art. 47. La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- comportamentul polițistului local;
- prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art. 48. Recompensele pot fi următoarele:

- ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior;
- felicitările;
- titlurile de onoare;
- însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor, diplome de merit;
- recompense materiale.

Art. 49. (1) Polițistului local îi vor fi decontate sumele cheltuite cu titlu de transport în cazul deplasării în interesul serviciului pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu.

(2) Polițiștilor locali le va fi asigurată încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau în alte condiții de muncă, potrivit legii.

(3) Personalul Poliției locale beneficiază de norma de hrană nr. 1 sau nr. 6, iar, în cazul în care desfășoară activitatea în schimburi/ture, beneficiază și de norma suplimentară 12B, în condițiile legii. Alocația valorică a normelor de hrană precum și actualizarea acestora se aprobă prin ordin al ministrului Dezvoltării lucrărilor Publice și Administrației.

(4) Consiliul local va asigura sumele necesare prin buget pentru acoperirea asigurărilor de viață, de sănătate și de bunuri ale polițiștilor locali, în conformitate cu prevederile art. 66-67 din Hotărârea de Guvern nr. 1332/2010.

Art. 50. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare adoptate ulterior acestuia.

Art. 51. În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile de serviciu din fișele de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale Poliția locală.

Art. 52. Personalul din cadrul Direcției Generale Poliția locală indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și 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 dispoziție, atribuții din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, și alte acte normative din domeniul poliției locale, directorului general al Direcției Generale Poliția locală. În exercitarea atribuțiilor delegate, directorul general al Direcției Generale Poliția locală va semna în numele și pe seama Primarului municipiului Cluj-Napoca documentele întocmite de către această direcție în limita și în competențele delegate de primar. Primarul municipiului Cluj-Napoca rămâne competent să exercite oricând atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea, fiind întru-totul valabile.**

105 - SERVICIUL RELAȚII EXTERNE ȘI INVESTITORI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3 cam. 51.
Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- reprezentarea în plan extern a instituției;
- organizarea/co-organizarea evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- promovarea intereselor economice ale Municipiului Cluj-Napoca;
- creșterea din punct de vedere calitativ și cantitativ a investițiilor în municipiu prin întărirea capacității de absorbție a investițiilor străine.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Inițiază, implementează și evaluează proiecte europene, cu diverse surse de finanțare, care implică formarea de consorții internaționale.
2. Menține relațiile de bună colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu Municipiul Cluj-Napoca.
3. Identifică noi orașe partenere ale municipalității clujene și supune spre aprobare propunerile de înfrățire/colaborare.
4. Supune spre aprobare noile cereri de înfrățire/colaborare venite din partea unor orașe din străinătate.

5. Organizează vizitele oficiale ale delegațiilor străine/misiunilor diplomatice străine în Municipiul Cluj-Napoca.
6. Organizează vizitele și delegațiile municipalității clujene în străinătate.
7. Îndrumă pe cei interesați în activitățile lor de investigare, cercetare și cooperare în plan economic.
8. Dezvoltă, propune, sprijină și îndrumă proiectele de investiții și cooperare în ariile de interes pentru municipalitate.
9. Extrage, prelucrează, stochează și diseminează informațiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potențialul de investiții străine în Municipiul Cluj-Napoca.
10. Organizează evenimente prilejuite de derularea unor proiecte internaționale sau a celor promovate de instituția Primăriei municipiului, în colaborare cu celelalte compartimente și parteneri ai instituției.
11. Stimulează, organizează și prezidează întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală.
12. Realizează, solicită și administrează bugetul anual de cheltuieli pe care le presupune activitatea biroului.
13. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relații cu agenți economici din țară și străinătate, precum și cu unitățile administrative aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu Primăria municipiului Cluj-Napoca.
14. Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenerie.
15. Asigură evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.

D. Responsabilități:

- implementarea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- implementarea/executarea sarcinilor de muncă rezultate din îndeplinirea atribuțiilor;
- asigurarea comunicării și colaborării cu parteneri internaționali în limba engleză și franceză;
- punerea în aplicare a hotărârilor de Consiliu local, a dispozițiilor primarului și a actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- de întocmire a documentelor;
- de propunere spre inițiere primarului și de dezbatere și aprobare de către Consiliul local a proiectelor de hotărâre;
- de comunicare în limba de circulație internațională (engleză, franceză).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Serviciul are relații de colaborare cu compartimentele interne ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca, relații de colaborare/supervizare cu alte organizații, cu diverse instituții publice și private, societăți comerciale, asociații patronale, Camera de Comerț și Industrie Cluj, Direcția de Statistică Cluj, potențiali investitori din țară și din străinătate, etc.

101 - COMPARTIMENTUL MASS-MEDIA

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam. 53B.

Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- asigură relațiile de colaborare cu mass-media, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cu cetățenii;
- promovează imaginea Primăriei municipiului Cluj-Napoca prin mediatizarea acțiunilor realizate de instituție și organizarea unor evenimente;
- informează opinia publică cu privire la informațiile de interes public și la anunțurile instituției.
- aplicarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, actualizată cu completările și modificările ulterioare și ale H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin realizarea de comunicate, informări și anunțuri de presă.
2. Monitorizează presa, identifică problemele și le repartizează spre soluționare departamentelor responsabile din cadrul instituției.
4. Elaborează comunicatele de presă.
5. Pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă ale primarului.
7. Realizează și distribuie ziarul primăriei „Jurnalul Municipal”.
8. Culege date, realizează materiale necesare pentru editarea „Jurnalului Municipal”.
9. Centralizează informațiile spre actualizare și postare pe pagina de internet a primăriei.
10. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și de interese pe site-ul instituției
11. Realizează campanii de informare.
12. Realizează răspunsuri adresate electronic pe site-ul primăriei și 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 privește apariția anunțurilor și difuzarea spoturilor publicitare.
15. Organizează și participă la dezbateri publice.
16. Întocmește anual sau ori de câte ori e necesar Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
17. Înregistrarea de îndată în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, indiferent de modul cum au fost formulate.
18. Ține evidența registrului în format electronic.
19. Răspunde la sesizări transmise prin intermediul aplicațiilor My Cluj și Antonia.
20. Elaborează și supune aprobării conducerii unității normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
21. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune spre avizare instituțiilor abilitate.
22. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate.
23. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate.
24. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.
25. Îndeplinește și alte atribuții, conform H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și ale H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, precum și atribuții complementare ce derivă din implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate.

D. Responsabilități:

- eficientizarea actului administrativ;
- implementarea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate;
- răspunde de respectarea și implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, la nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- propune spre inițiere primarului proiecte de hotărâre;
- realizează răspunsurile în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- implementează măsurile de protecție a informațiilor clasificate, coordonează, consiliază și informează în legătură cu normele interne de protecție a informațiilor clasificate și a altor aspecte ce derivă din aplicarea acestora.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- relaționează cu compartimentele de muncă din cadrul instituției;
- relaționează direct cu compartimentele de muncă din instituție care dețin, utilizează sau întocmesc documente clasificate;

- relaționează direct cu instituții sau organizații din exterior care primesc sau expediază documente clasificate;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii.
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale primăriei, cu instituțiile și serviciile publice, regiile locale, asociațiile și organizațiile neguvernamentale în vederea formulării de răspunsuri în conformitate cu Legea nr. 544/2001.

Șef Serviciu Resurse umane,
Angela Maria Ciucanu



Anexa 3 la Hotărârea nr. 146/2026 cuprinde un număr de 99 pagini.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea



Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

