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

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

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

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

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

Date de identificare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

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

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

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

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

B. Relaţii de autoritate funcţionale

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

C. Relaţii de cooperare:

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

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

D. Relaţii de reprezentare

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

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

E. Relaţii de inspecţie şi control

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

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

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

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

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

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

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

Pentru operativitate și rezolvarea cu promptitudine a solicitărilor din partea cetățenilor în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca este implementată procedura privind Tichetul albastru ((comunicarea șefilor compartimentelor de muncă și a personalului de execuție din cadrul instituției cu cetățenii, online (prin intermediul platformei de videoconferință WebEx), telefonic sau fizic, la sediul primăriei));

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

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

1.1 - ADMINISTRATORUL PUBLIC

A. Date de identificare a compartimentului de munca:

Locația în care își desfașoară activitatea: Primaria municipiului Cluj-Napoca, str. Moților, nr. 3, cam. 82. Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea si scopul compartimentului de munca:

- eficientizarea managementului în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- soluționarea problemelor legate de serviciile de care trebuie să beneficieze comunitatea în domeniile: infrastructură urbană, ecologie și mediu, situații de urgență;
- coordonarea proiectelor Primăriei municipiului Cluj-Napoca cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat și din alte surse.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

I. Obiectivele privind asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public, sunt:

1. Asigurarea desfășurării activității în condiții de eficiență și eficacitate a aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca și în mod special a compartimentelor funcționale pe care le coordonează, după cum urmează:

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

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

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

2. Coordonează proiectele Primăriei municipiului Cluj-Napoca cu finanțare din fonduri

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

1.20 - CABINET PRIMAR

Cabinetul Primarului este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, subordonat direct Primarului municipiului Cluj-Napoca. Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.
Cabinetul Primarului are ca principale atribuţii specifice:
- reprezentarea instituţiei Primarului municipiului Cluj-Napoca în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii, persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în baza competenţelor stabilite de Primarul municipiului Cluj-Napoca;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei municipiului Cluj-Napoca, cât şi dintre acestea şi alte autorităţi şi instituţii ale administraţiei publice, regii autonome, societăţi culturale, etc;
- asigurarea înregistrării, repartizării şi urmăririi rezolvării corespondenţei adresate Primarului municipiului Cluj-Napoca din partea cetăţenilor, a Preşedinţiei, Guvernului şi a altor instituţii;
- urmărirea soluţionării şi prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, serviciile publice, instituţiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în

subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, Preşedinţia şi Guvernul României, Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului municipiului Cluj-Napoca, de date şi informaţii de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
- întocmirea agendei de lucru pentru Primarul municipiului Cluj-Napoca;
- întocmirea şi actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- întocmirea de note, referate şi sinteze, răspunsuri către diverse instituţii, ministere, guvern, etc., la cererea Primarului municipiului Cluj-Napoca;
- utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător.
Cabinetul Primarului îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţii de către Primarul municipiului Cluj-Napoca, în condiţiile legii.

2.10 - CABINET VICEPRIMAR 1
2.20 - CABINET VICEPRIMAR 2
Cabinetul Viceprimarului este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, subordonat direct Viceprimarului municipiului Cluj-Napoca. Cabinetul Viceprimarului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul Cabinetului Viceprimarului;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa;
- organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- înregistrează şi clasează scrisorile şi cererile;
- furnizează informaţii folosind bazele de date; asigură circulaţia informaţiilor cerute de Viceprimar;
- asigură activităţile de protocol;
- analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
- sistematizează documentaţiile primite la Cabinet Viceprimar şi le prezintă în termen util Viceprimarului;
- transmite documentaţiile vizate de Viceprimar către compartimentele şi unităţile coordonate;
- urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
- menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică;
- acordă informaţiile solicitate de cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi cu dispoziţiile Primarului municipiului Cluj-Napoca;
- îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condiţiile legii.
Personalul angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului.

3 - SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE
Secretarul general al unității administrativ-teritoriale face parte din aparatul de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca.
Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are în subordine și coordonează activitatea Direcției Juridice, Serviciului Autoritate tutelară, arhivă, Serviciului Revendicări, fond funciar și registru agricol și Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală.
(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului și hotărârile consiliului local;
b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, în format zi, lună, an;
c) data naşterii, în format zi, lună, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia Primarului municipiului Cluj-Napoca la propunerea Secretarului general al unității administrativ-teritoriale.
(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al unității administrativ-teritoriale, sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).
(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

100.1 - COMPARTIMENTUL CONTROL MANAGERIAL ŞI MANAGEMENTUL CALITĂŢII
A. Date de identificare a compartimentului de muncă
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3.
Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă
Asigură monitorizarea/verificarea modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituţiei de către comisia de monitorizare (CM) constituită pe baza dispoziției conducătorului instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, actualizat cu completările și modificările ulterioare, precum și monitorizarea dezvoltării sistemului de management al calităţii, odată cu implementarea acestuia în cadrul instituției.
Prevederi generale privind cadrul legal de desfășurare a activității aferente implementării/dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituţiei, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018:
- conducătorul fiecărei entităţi publice dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, precum şi de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entităţii publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;
- comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic;
- comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
- în vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entităţi publice;
- procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui Comisiei de monitorizare şi se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice;
- conducătorul fiecărei entităţi publice elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
- controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităţilor publice, care au obligaţia proiectării, implementării şi dezvoltării continue a acestuia;
- conducerea entităţii asigură procesul de elaborarea procedurilor documentate respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul entităţii şi aducerea la cunoştinţă personalului acesteia;
- în vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, economicitate, eficienţă și eficacitate a obiectivelor entităţilor publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare;
- stadiul implementării şi dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităţilor publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situaţii centralizatoare anuale.
C. Atribuţiile compartimentului de muncă

a) Control intern managerial:
1. Monitorizarea/verificarea modului de implementare și dezvoltare a standardelor de control intern în cadrul Primăriei Municipiului Cluj-Napoca de către comisia de monitorizare (CM) constituită pe baza dispoziției conducătorului instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018, în funcţie de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei.
2. Urmărirea modului de realizare a activităţilor cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat de către comisia de monitorizare.
3. Consilierea compartimentelor de muncă, la solicitarea acestora, cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial și la lucrările/materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM.
4. Colaborarea cu membrii comisiei de monitorizare, cu privire la materialele necesare a fi elaborate și propunerea unor direcții de acțiune, în funcție de evoluția implementării standardelor de control în instituție.
5. Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare şi compartimentele instituţiei, precum și între instituție și entitățile de subordonare locală, în cazul în care sunt transmise sesizări către compartimentul de muncă, pentru nerespectarea reglementărilor interne, coroborate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituţiei.
6. Participarea la şedinţele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare, precum și participarea la consultările organizate în comisia de monitorizare, dacă este cazul, pentru analiza observaţiilor formulate în cazul procedurilor de sistem.
7. Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispoziţiilor primarului municipiului cu privire la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituţiei.
8. Întocmirea de informări/rapoarte către conducătorul instituției, cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.
9. Monitorizarea elaborării/modificării procedurilor documentate într-un mod unitar, în cadrul tuturor compartimentelor de specialitate, care să asigure o separare a funcţiilor de iniţiere, realizare, verificare, avizare şi aprobare a operaţiunilor, astfel încât acestea să fie încredinţate unor persoane diferite, conform procedurilor în vigoare.
10. Iniţierea, elaborarea şi revizuirea procedurilor de sistem, care privesc implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, cu aplicabilitate la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituţiei, în colaborare cu compartimentele de muncă din cadrul instituției.
11. Gestionarea, difuzarea și retragerea procedurilor de sistem, elaborate în cadrul Compartimentului de control managerial și managementul calității.
12. Sprijinirea comisiei de monitorizare și a compartimentelor de muncă în identificarea obiectivelor generale și specifice ale intituției și a activităților necesare pentru realizarea acestora;
13. Implicarea în activitățile de monitorizare și evaluare a modului de realizare a obiectivelor.
b) Managementul calităţii
Monitorizarea și verificarea sistemului de management al calității, odată cu implementarea acestuia în cadrul instituției, pe baza cerințelor standardelor/referențialelor/reglementărilor legale aferente, în vigoare.

D. Responsabilităţi

Monitorizează modul de aplicare, în cadrul instituţiei, a prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă

Colaborarea cu toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului, cu entităţi aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Consiliului Local, precum și cu alte instituții ale statului.

100.2 - COMPARTIMENTUL DOCUMENTE SECRETE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- relaţionează cu compartimentele de muncă din cadrul instituţiei;
- relaţionează direct cu compartimentele de muncă din instituţie care deţin, utilizează sau întocmesc documente clasificate;
- relaţionează direct cu instituţii sau organizaţii din exterior care primesc sau expediază documente clasificate;
- asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform legii.

100.3 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE LUCRĂRI DE INFRASTRUCTURĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

Compartimentul Monitorizare lucrări de infrastructură îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- ține evidența tuturor contractelor încheiate de instituție cu privire la lucrările de infrastructură;
- prezintă Primarului municipiului Cluj-Napoca informări privind:
    - stadiul de realizare a prevederilor contractuale a lucrărilor de infrastructură;
    - deficiențele constatate privind calitatea lucrărilor de infrastructură și realizarea acestora în termenele stabilite;

- propuneri privind aplicarea de măsuri care să vizeze realizarea lucrărilor de infrastructură în condiții de eficiență și eficacitate;

- întocmește propuneri privind întocmirea proiectului de Buget local cu privire la Capitolul de cheltuieli necesare;

-urmărește stadiul de ralizare a contractelor de lucrări privind infrastructura precum și încadrarea în cheltuielile alocate, în acest sens.

- furnizarea, la solicitarea Primarului municipiului Cluj-Napoca, de date şi informaţii de sinteză necesare adoptării unor decizii privind lucrările de infrastructură pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
- întocmirea de note, referate şi sinteze, răspunsuri către diverse instituţii, ministere, guvern etc., la cererea Primarului municipiului Cluj-Napoca;
- urmărirea soluţionarii şi prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca privind lucrările de infrastructură;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa;
- urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţii de către Primarul municipiului Cluj-Napoca, în condiţiile legii.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

101 - BIROUL MASS-MEDIA

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfaşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 50.
Este subordonat Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Asigură liberul acces la informaţiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, prin realizarea de comunicate, informări şi anunţuri de presă.
2. Monitorizează presa, identifică problemele şi le repartizează spre soluţionare departamentelor responsabile din cadrul instituţiei.
4. Elaborează comunicatele de presă.
5. Pregăteşte materialele necesare pentru organizarea conferinţelor de presă ale primarului.
7. Realizează şi distribuie ziarul primăriei „Jurnalul Municipal”.
8. Culege date, realizează materiale necesare pentru editarea „Jurnalului Municipal”.
9. Centralizează informaţiile spre actualizare pe pagina de internet a primariei.
10. Centralizează informaţiile şi realizează pliante informative cu privire la activitatea departamentelor din cadrul instituţiei.
11. Realizeză campanii de informare.

12. Realizează răspunsuri adresate electronic pe site-ul primăriei şi pe alte site-uri.
13. Realizează răspunsuri la întrebările adresate primarului în cadrul unor emisiuni televizate în colaborare cu celelalte compartimente de muncă.
14. Manifestă responsabilitate în ceea ce priveşte apariţia anunţurilor şi difuzarea spoturilor publicitare.
15. Organizează şi participă la dezbateri publice.
16. Întocmește anual sau ori de câte ori e necesar Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
17. Înregistrarea de îndată în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor 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.

D. Responsabilitaţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

102 - SERVICIUL RESURSE UMANE

A. Datele de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

C. Activităţi şi atribuţii ce revin Serviciului Resurse umane

3.1. Angajarea şi integrarea salariaţilor:
a) recrutare;
b) selecţie;
c) integrare.
3.2. Motivarea salariaţilor:
a) evaluarea posturilor;
b) salarizarea;
c) motivarea nesalarială.
3.3. Organizarea resurselor umane:
a) analiza şi reevaluarea posturilor;
b) elaborarea documentelor organizaţionale: Regulamentul Intern (R.I.), Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.), Statul de funcţii şi Organigrama.
3.4. Gestiunea personalului:
a) elaborarea şi modificarea/completarea Contractului Individual de Muncă (C.I.M.);
b) participă la elaborarea şi modificarea/completarea Acordului Colectiv/Contractului Colectiv de Muncă (A.C /C.C.M.);
c) gestiunea dosarelor profesionale şi de personal;
d) gestiunea bazei de date a evidenţei personalului;
e) elaborarea de documente de evidenţă a personalului.
3.5. Planificarea resurselor umane:
a) pregătirea/perfecţionarea salariaţilor;
b) promovarea salariaţilor.

3.6. Evaluarea performanţelor resurselor umane:
a) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
b) evaluarea aptitudinală;
c) evaluarea medicală.

D. Responsabilităţi:

1. Întocmeşte referate, note prin care propune Primarului municipiului Cluj-Napoca elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane.
2. Propune Primarului municipiului Cluj-Napoca procedurile documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) privind realizarea activităţilor Serviciului Resurse umane prin punerea în aplicare a politicilor şi procedurilor din domeniul resurselor umane.
3. Răspunde de punerea în aplicare întocmai a actelor elaborate de Consiliul local şi Primar, precum şi a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane.
4. Răspunde de informarea la timp a salariaţilor cu privire la politicile şi prevederile stabilite de către primar în domeniul resurselor umane.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

a) verifică modul de aplicare şi respectare a prevederilor R.I., A.C./C.C.M. aplicabil, propunând primarului municipiului Cluj-Napoca măsurile care se impun pentru respectarea lor;
b) verifică actele şi documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional şi a dosarelor personale ale salariaţilor;
c) verifică utilizarea timpului de lucru de către salariaţi.

F. Sistemul de relaţii:

1. Intern – cu salariaţii instituţiei/compartimentele de muncă, serviciile publice din subordinea Consiliului local.
2. Extern - persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informaţii.
3. Persoane juridice: Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului, I.N.A, I.T.M., A.J.O.F.M., Casa de pensii, A.N.F.P., instituţii de învaţamânt de pe raza Municipiului Cluj-Napoca şi cu alte instituţii publice în limita competenţelor stabilite de primar.

103 – SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Atribuţiile compartimentului de muncă sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 (republicată) privind auditul public intern şi ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, carta auditului intern), după cum urmează:
a) elaborarea normelor metodologice specifice instituţiei, cu avizul Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
b) elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituţiei (primăriei);
c) efectuarea de misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanţă) asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei, inclusiv asupra activităţilor entităţilor subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local;
d) auditarea, cel puţin o dată la trei ani, a următoarelor activităţi (fără a se limita la acestea):

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

e) informarea structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
f) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;
g) elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern;
h) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
i) verificarea respectării normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi iniţierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorii entităţilor publice în cauză.

2. Efectuarea de misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern.
3. Efectuarea altor acţiuni dispuse de conducătorul instituţiei.

D. Responsabilităţi:

a) îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
b) îndeplinirea obiectivelor instituţiei.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

1. Din punct de vedere funcţional, compartimentul este, potrivit prevederilor legale, în directa subordonare a conducătorului instituţiei (primar).
2. Relaţiile funcţionale ale compartimentului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, birouri, servicii şi direcţii) din instituţie, de la care primeşte informaţiile solicitate în desfăşurarea misiunilor de audit cuprinse în fişele posturilor salariaţilor, proceduri de lucru, alte documente specifice activităţii fiecărui compartiment.
3. Informaţiile transmise către compartimentele din instituţie sunt conţinute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale şedinţelor de deschidere şi închidere ale misiunilor, fişe de identificare şi analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit, alte documente care fac obiectul corespondenţei cu aceste structuri.
4. Serviciul audit public intern primeşte şi transmite celorlalte compartimente din instituţie şi alte informaţii cuprinse în note interne, referate, etc.
5. Relaţiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităţilor care se desfăşoară în cadrul instituţiei conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepţional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituţiei.
6. În cadrul relaţiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituţiei.

7. Pe plan extern, relaţiile serviciului audit public intern se stabilesc cu autorităţi şi instituţii publice – entităţi publice de subordonare locală (regii autonome, instituţii publice), persoane juridice de drept public finanţate de la bugetul local, alte autorităţi publice centrale şi locale – persoane juridice private – asociaţii şi fundaţii care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăţi comerciale partenere (colaboratoare) - organizaţii internaţionale - organizaţii partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.
8. Compartimentul de audit public intern solicită şi primeşte de la entităţile din exterior informaţiile pe care le consideră relevante în desfăşurarea misiunilor de audit, conţinute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fişele posturilor salariaţilor, regulamente de organizare şi funcţionare, balanţe şi bilanţuri privind activitatea desfăşurată, documente financiar-contabile, angajamente legale, etc.).

105 - BIROUL RELAŢII EXTERNE ŞI INVESTITORI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Iniţiază, implementează şi evaluează proiecte bilaterale/trilaterale din domeniul relaţiilor externe cu oraşe partenere ale Municipiului Cluj-Napoca.
2. Menţine relaţiile de bună colaborare cu reprezentanţii oraşelor înfrăţite cu Municipiul Cluj-Napoca.
3. Identifică noi oraşe partenere ale municipalităţii clujene şi supune spre aprobare propunerile de înfrăţire/colaborare.
4. Supune spre aprobare noile cereri de înfrăţire/colaborare venite din partea unor oraşe din străinătate.
5. Organizează vizitele oficiale ale delegaţiilor străine/misiunilor diplomatice străine în Municipiul Cluj-Napoca.
6. Organizează vizitele şi delegaţiile municipalităţii clujene în străinătate.
7. Îndrumă pe cei interesaţi în activităţile lor de investigare, cercetare şi cooperare în plan economic.
8. Dezvoltă, propune, sprijină şi îndrumă proiectele de investiţii şi cooperare în ariile de interes pentru municipalitate.
9. Extrage, prelucrează, stochează şi diseminează informaţiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potenţialul de investiţii străine în Municipiul Cluj-Napoca.
10. Stimulează, organizează şi prezidează întâlniri între reprezentanţi ai mediului de afaceri şi administraţia locală.
11. Realizează, solicită şi administrează bugetul anual de cheltuieli pe care le presupune activitatea biroului.
12. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relaţii cu agenţi economici din ţară şi străinătate, precum şi cu unitaţile administrative aflate în relaţii de înfrăţire şi parteneriat cu Primăria municipiului Cluj-Napoca.
13. Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relaţiilor economice a delegaţiilor care se deplasează în oraşele înfraţite şi partenere.
14. Asigură evidenţa corespondenţei primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite.

D. Responsabilităţi:

- eficientizarea actului administrativ;
- implementarea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- implementarea/executarea sarcinilor de muncă rezultate din îndeplinirea atribuţiilor;

- punerea în aplicare a hotărârilor de Consiliu local, a dispoziţiilor primarului şi a actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- de întocmire a documentelor;
- de propunere spre iniţiere primarului şi de dezbatere şi aprobare de către Consiliul local a proiectelor de hotărâre.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

301 - SERVICIUL AUTORITATEA TUTELARĂ, ARHIVĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoara activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, F.N. (între nr. 20-22, Clădirea D.A.S.M.) et. 3, cam. 301-304. Arhiva: Municipiul Cluj-Napoca, str. Avram Iancu nr. 5, ap. 32. Este subordonat Secretarului general al al municipiului Cluj-Npoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Serviciul Autoritate tutelară, arhivă asigură îndeplinirea tuturor atribuţiilor trasate în sarcina autorităţii tutelare de actele normative incidente, precum şi îndeplinirea tuturor atribuţiilor stabilite prin lege pe linia evidenţei, păstrării, folosirii documentelor create şi a informaţiilor clasificate şi a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituţiei.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Întocmeşte ancheta socială pentru exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței și reglementarea vizitării minorului, în cazurile de divorţ sau în alte situații, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a notarilor publici.
2. Întocmeşte ancheta socială pentru punerea sub interdicție judecătorească, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a poliției.
3. Întocmeşte ancheta socială pentru persoanele care doresc să fie numite tutori sau curatori, la solicitarea instanţelor judecătoreşti.
4. Întocmeşte ancheta socială necesară pentru obţinerea indemnizaţiei lunare pentru creşterea copilului/stimulentului de inserție, în situaţia în care părinţii nu sunt căsătoriţi (H.G. nr. 1291/2012 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001).
5. Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreţinere (art. 30, alin. 1, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată).
6. Acordă consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vanzare-cumpărare sau donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vartnice (art. 30, alin. 2, Legea nr. 17/2000, republicată).
7. Efectuează ancheta socială în cazul sesizărilor privind neexecutarea obligației de întreținere.
8. În funcție de rezultatul investigației, inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor de de întreținere sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute.
9. Asigură evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice în/din depozitele de arhivă.
10. Propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituţiei în situaţia în care constată neconcordanţe între prevederile lui şi situaţia reală.
11. Urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale, republicată, de către compartimentele creatoare de documente și propune măsuri de remediere a disfuncţionalităţilor constatate conducătorului compartimentului respectiv.
12. Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite.
13. Cercetează documentele din depozit și eliberează la cerere cópii certificate de pe documentele deținute în depozitul de arhivă.
14. Pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate

compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate şi asigură reintegrarea acestora în fond.
15. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitului, propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei.
16. Asigură legătura cu Serviciul Judeţean a Arhivelor Naţionale, Cluj.
17. Pune la dispoziţia delegatului Serviciului Județean a Arhivelor Naţionale, Cluj toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunilor de control.
18. Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora în vederea predării lor la Serviciului Județean a Arhivelor Naţionale, Cluj.
19. Asigură selecţionarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată şi a nomenclatorului arhivistic intern.
20. Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat şi respectiv, la Serviciul Județean a Arhivelor Naţionale Cluj, a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituţie, dar care au valoare istorică.
21. Asigură evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea în condiţiile legii, a documentelor clasificate.

D. Responsabilităţi:

- soluţionează adresele înregistrate la Primăria municipiului Cluj-Napoca și care vizează atribuţiile sale;
- întocmeşte anchetele sociale solicitate de parchete, instanţele judecătoreşti, notari, etc.;
- asistă persoana vârstnică la încheierea contractelor de întreținere, asigură consiliere și mediază conflictele privind neexecutarea obligației de întreținere;
- asigură arhivarea documentelor create, conform nomenclatorului arhivistic al instituţiei și eliberează copii dupa documentele deținute în depozitul de arhivă;
- respectă şi asigură punerea în aplicare a legislaţiei incidente, a regulilor stabilite;
- propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii proprii.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

20 – DIRECŢIA STRATEGII DE INFORMATIZARE, TRANSFORMARE DIGITALĂ ȘI INOVARE

Compartimente de muncă din cadrul Direcției Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare:
1. Serviciul Strategii de informatizare.
2. Serviciul Transformare digitală și inovare.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea**:** Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 55 și 56.
Direcția Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare este subordonată Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

- dezvoltarea sistemului de guvernanță participativă locală pentru a sprijini inovarea şi transformarea digitală.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Asigurarea funcţionării optime a componentelor active şi pasive de infrastructură digitală.
2. Asigurarea funcţionării optime a softurilor şi aplicaţiilor, precum şi gestionarea bazelor de date.
3. Asigurarea conexiunilor digitale între sedii, precum şi a serviciului de internet.
4. Asistarea implementării de softuri şi aplicaţii noi, precum şi a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicaţiilor.
5. Gestionarea şi întreţinerea sistemului informatic al instituţiei.
6. Dezvoltarea şi realizarea integrabilităţii sistemului informatic al instituţiei.
7. Digitalizarea proceselor interne ale instituţiei şi utilizarea tehnologiilor digitale.
8. Asigurarea integrării bazelor de date existe în cadrul diferitelor compartimente ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
9. Asigurarea furnizării de servicii publice digitale pentru cetăţeni care valorifică mecanisme tehnice de certificare a autenticităţii şi de asigurare a protecţiei datelor.
10. Implementarea, operarea şi promovarea adoptării de mecanisme de acces din domeniul tehnologiei informaţiei la serviciile publice digitale în regim de mobilitate şi neutralitate tehnologică, pentru maximizarea adresabilităţii acestora.
11. Întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
12. Stabilirea relațiilor de parteneriat în vederea absorbției fondurilor europene (sau a altor tipuri de finanţări) destinate transformării digitale şi/sau unor proiecte de inovare.
13. Asigurarea sprijinului necesar procesului de implementare eficientă și transparentă a fondurilor europene (sau a altor tipuri de finanţări) atrase de către municipalitate, în colaborare cu toate departamentele de specialitate ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
14. Iniţierea, coordonarea şi/sau implementarea unor proiecte în domeniul transformării digitale, al societăţii informaţionale şi interoperabilităţii sistemelor informatice, în condiţiile legii, inclusiv monitorizarea acţiunilor întreprinse şi evaluarea rezultatelor obţinute.
15. Colaborarea cu mediul academic, cu instituţii de învăţământ, cu societatea civilă, cu alte autorităţi şi instituţii publice şi cu organizații relevante în vederea derulării unor proiecte legate de transformarea digitală şi a unor proiecte de inovare.
16. Colaborarea cu mediul academic, cu instituţii de învăţământ, cu societatea civilă, cu alte autorităţi şi instituţii publice şi cu organizații relevante pentru evaluarea nevoilor de digitalizare și conceperea sau proiectarea unor soluții funcționale pentru serviciile publice, creând astfel bazele eficientizării și debirocratizării activității, crescând totodată deschiderea și transparența serviciilor publice.
17. Colaborarea cu mediul academic, cu instituţii de învăţământ, cu societatea civilă, cu alte autorităţi şi instituţii publice şi cu organizații relevante pentru a sprijini digitalizarea serviciilor publice de educație şi pentru a crește capacitatea de reziliență a serviciului public în perioade de criză.
18. Dezvoltarea unor proiecte de transformare digitală şi a unor proiecte de inovare în Municipiul Cluj-Napoca, într-un cadru de dialog şi participare, într-un cadru de co-creare a serviciilor publice digitale, asigurând transparenţa şi flexibilitatea.
19. Îndeplinirea sarcinilor primite din partea primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor şi strategiilor, a proiectelor, programelor, studiilor şi analizelor, precum şi a documentaţiei privind aplicarea şi executarea legilor, necesare realizării competenţei autorităţii publice.
20. Exercită atribuții în materia protecției datelor cu caracter personal.

D. Responsabilităţi:

1. Îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile specifice compartimentului.
2. Îndeplineşte obiectivele instituţiei.
3. Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local, în limita competențelor compartimentului de muncă.
4. Realizează cu rigurozitate și claritate documentele pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre de Consiliu local, precum şi materialele propuse spre promovare și necesare îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă.
5. Întreg personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în cadrul compartimentului de muncă,

potrivit competențelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale. În relațiile cu cetăţenii şi cu partenerii instituţionali, personalul are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Îndeplineşte sarcinile atribuite de către primarul municipiului Cluj-Napoca.
2. Administrează sistemul informatic al primăriei în totalitate (hardware, software, baze de date), stabileşte regulile de exploatare, accesul şi restricţiile în sistem şi în afara sistemului, gestionează componentele şi dotările în sistem, stabileşte necesităţile pentru dezvoltarea şi extinderea sistemului informatic.
3. Documentează, întocmește și propune proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă.
4. Propune și detaliază prin fișele de post ale personalului din cadrul Direcţiei Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare, stabileşte competențele, sarcinile și atribuțiile concrete ale fiecărui membru al compartimentului de muncă necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor care revin direcţiei.
5. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Direcţia Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare colaborează cu instituții academice, cu instituţii de învăţământ, cu organizații neguvernamentale, cu persoane juridice de drept public și/sau privat, cu persoane fizice, precum şi cu alte compartimente ale primăriei.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

201 - SERVICIUL STRATEGII DE INFORMATIZARE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

Este subordonat directorului executiv al Direcției Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare și Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Asigurarea funcţionării optime a componentelor active şi pasive de infrastructură digitală.
2. Asigurarea funcţionării optime a softurilor şi aplicaţiilor, precum şi gestionarea bazelor de date.
3. Asigurarea conexiunilor digitale între sedii, precum şi a serviciului de internet.
4. Asistarea implementării de softuri şi aplicaţii noi, precum şi a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicaţiilor.
5. Gestionarea şi întreţinerea sistemului informatic al instituţiei.
6. Dezvoltarea şi realizarea integrabilităţii sistemului informatic al instituţiei.
7. Digitalizarea proceselor interne ale instituţiei şi utilizarea tehnologiilor digitale.

8. Asigurarea integrării bazelor de date existe în cadrul diferitelor compartimente ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
9. Asigurarea furnizării de servicii publice digitale pentru cetăţeni care valorifică mecanisme tehnice de certificare a autenticităţii şi de asigurare a protecţiei datelor.
10. Implementarea, operarea şi promovarea adoptării de mecanisme de acces din domeniul tehnologiei informaţiei la serviciile publice digitale în regim de mobilitate şi neutralitate tehnologică, pentru maximizarea adresabilităţii acestora.
11. Întocmirea de rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
12. Asigurarea sprijinului necesar procesului de implementare eficientă și transparentă a fondurilor europene (sau a altor tipuri de finanţări) atrase de către municipalitate, în colaborare cu toate departamentele de specialitate ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
13. Exercită atribuții în materia protecției datelor cu caracter personal.

D. Responsabilităţi:

1. Îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile specifice compartimentului.
2. Îndeplineşte obiectivele instituţiei.
3. Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local, în limita competențelor compartimentului de muncă.
4. Realizează cu rigurozitate și claritate documentele pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre de Consiliu local, precum şi materialele propuse spre promovare și necesare îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă.
5. Întreg personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în cadrul compartimentului de muncă, potrivit competențelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale. În relațiile cu cetăţenii şi cu partenerii instituţionali, personalul are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

202 – SERVICIUL TRANSFORMARE DIGITALĂ ȘI INOVARE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

Este subordonat directorului executiv al Direcției Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare și Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- planificarea strategică, elaborarea și implementarea politicilor în domeniile inovării, transformării digitale și societății informaționale;
- dezvoltarea sistemului de guvernanță participativă locală pentru a sprijini inovarea şi transformarea digitală.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

D. Responsabilităţi:

1. Îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile specifice compartimentului.
2. Îndeplineşte obiectivele instituţiei.
3. Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local, în limita competențelor compartimentului de muncă.
4. Realizează cu rigurozitate și claritate documentele pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre de Consiliu local, precum şi materialele propuse spre promovare și necesare îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă.
5. Întreg personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în cadrul compartimentului de muncă, potrivit competențelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale. În relațiile cu cetăţenii şi cu partenerii instituţionali, personalul are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Îndeplineşte sarcinile atribuite de către primarul municipiului Cluj-Napoca.
2. Documentează, întocmește și propune proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă.

3. Propune și detaliază prin fișele de post ale personalului din cadrul Serviciului Transformare digitală și inovare, stabileşte competențele, sarcinile și atribuțiile concrete ale fiecărui membru al compartimentului de muncă necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor care revin direcţiei.
4. Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Serviciul Transformare digitală și inovare colaborează cu instituții academice, cu instituţii de învăţământ, cu organizații neguvernamentale, cu persoane juridice de drept public și/sau privat, cu persoane fizice, precum şi cu alte compartimente ale primăriei.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

1. Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat directorului executiv al Direcţiei Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare.
2. Serviciul Transformare digitală și inovare colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca din punct de vedere al transformării digitale şi al proiectelor de inovare şi asigură participarea specifică la acţiunile, proiectele și procesele derulate.
3. Serviciul Transformare digitală și inovare are relaţii de colaborare cu alte autorităţi ale statului, cu instituţii academice, cu instituţii de învăţământ, cu societatea civilă şi cu cetăţenii pentru a-şi îndeplini scopul şi misiunea. Urmăreşte furnizarea mai eficientă și eficace a serviciilor publice, precum şi formarea unui mediu deschis de cooperare, care îmbunătăţeşte mecanismele şi sistemul de guvernanţă participativă.

30 – DIRECȚIA JURIDICĂ

Compartimente de muncă din cadrul Direcției Juridice:
1. Serviciul Contencios.
2. Serviciul Juridic, legislație, contracte.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea**:** Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3 (intrare din str. Petru Maior), parter, cam. 8, 9, 10,14 și 16.
Direcția Juridică este subordonată Secretarului general al municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Vizează, pentru legalitate şi/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condiţiile legii.
2. Vizează, pentru legalitate, referatele întocmite de către direcţiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, care stau la baza emiterii dispoziţiilor Primarului municipiului Cluj-Napoca.
3. Vizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către direcţiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice.
4. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și a altor reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate.
5. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituţia le încheie cu terţi.
6. Soluţionează reclamaţiile, sesizările, cererile, adresate Direcției Juridice sau repartizate acesteia, cu respectarea prevederilor legale.
7. Pune la dispoziţia consilierilor locali datele solicitate de aceştia, în probleme ce intră în competenţa lor de soluţionare, în condiţiile legii.
8. Întocmeşte referate, proiecte de dispoziţii şi proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competenţa de soluţionare a Direcției Juridice.
9. Ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetăţeni în audienţe, care intră în competenţa direcției.
10. Asigură cunoaşterea şi aprofundarea legislației în vigoare precum si modificările și completările care ar putea să apară.

11. Urmarește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu.
12. Pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative.
13. Atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale.
14. Instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sunt părţi. În acest sens:
a) studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
b) analizează oportunitatea şi legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcţiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
c) formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca este citat în calitate de pârât;
d) Invocă excepţii, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de şedinţă etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
e) analizează oportunitatea şi legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmeşte un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul municipiului Cluj-Napoca;
f) asigură reprezentarea primarului, municipiului şi Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, la termenele stabilite de instanţe, pentru soluţionarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredinţat;
g) definitivează procesele şi solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcţiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, spre ştiinţă ori punere în executare.
15. Informează cetăţenii cu privire la situaţia dosarelor în care aceştia şi autoritatea publică locală sunt părţi.
16. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredinţate de către şeful ierarhic superior.

D. Responsabilităţi:

- vegheză asupra respectării legalităţii emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către instituţie.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- vizează pentru legalitate referatele care stau la baza proiectelor de acte administrative, precum şi contractele pe care instituţia le încheie cu terţi.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- intern: cu toate compartimentele de muncă, cu secretarul general, viceprimarii şi primarul.
- **e**xtern: cu instanţele de judecată, instituţii publice, ONG-uri şi societăţi comerciale.

303 - SERVICIUL CONTENCIOS

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea**:** Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3 (intrare din str. Petru Maior), parter, cam. 9, 10,14.
Este subordonat directorului executiv al Direcției Juridice și Secretarului general al municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziţii şi de hotărâri.

2. Instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sunt părţi. În acest sens:
a) studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
b) analizează oportunitatea şi legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcţiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
c) formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca este citat în calitate de pârât;
d) Invocă excepţii, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de şedinţă etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
e) analizează oportunitatea şi legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmeşte un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul municipiului Cluj-Napoca;
f) asigură reprezentarea primarului, municipiului şi Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, la termenele stabilite de instanţe, pentru soluţionarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredinţat;
g) definitivează procesele şi solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcţiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice, spre ştiinţă ori punere în executare.
3. Informează cetăţenii cu privire la situaţia dosarelor în care aceştia şi autoritatea publică locală sunt părţi.
4. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredinţate de către şeful ierarhic superior.

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sunt părţi.

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

302 – SERVICIUL JURIDIC, LEGISLAȚIE, CONTRACTE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea**:** Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3 (intrare din str. Petru Maior), parter, cam. 8, 16.
Este subordonat directorului executiv al Direcției Juridice și Secretarului general al municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
- monitorizarea modificărilor legislative și comunicarea acestor modificări direcțiilor de specialitate;
- asigurarea consultanței juridice departamentelor de specialitate din cadrul instituției;
- avizarea contractelor.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Asigură cunoaşterea şi aprofundarea legislației în vigoare precum si modificările și completările care ar putea să apară.
2. Urmarește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu.
3. Pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau sa alinieze practica interna a instituției la exigențele acestor acte normative.

4. Atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale.
5. Răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea Primariei, respectiv primar, viceprimari, secretar general sau solicitate de către alte instituții, ori de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, astfel încât să sporească încrederea în instituia Primariei și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confindențialitații informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
6. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și a altor reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate.
7. Soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate.
8. Răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizată de către șeful serviciului. După soluționarea acesteia ia măsuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență.
9. Răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru.
10. Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri în probleme ce intră în competența de soluționare a Serviciului juridic, legislație, contracte.
11. Participă la activitatea comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului municipiului Cluj-Napoca și din care a fost propus să facă parte de către șeful Serviciului juridic, legislație, contracte.
12. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic repartizate în acest sens de către șeful serviciului.
13. Colaborează cu toate celelalte direcții/servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora.
14. Asigură relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență la Primarie pe diferite probleme.
15. Semestrial, întocmește un raport cu privire la acordarea consultanței juridice, consiliere, cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de cetățeni primarului, viceprimarului, Consiliului local.
16. Respectă strict programul de lucru și Regulamentul intern aprobat de conducerea Primariei.
17. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor.
18. Prezintă în fiecare zi de vineri, ora 14,30, raportul săptamânal de activitate.
19. Respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul municipiului Cluj-Napoca, Statutul consilierului juridic si Codul deontologic al consilierului juridic.
20. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă.

D. Responsabilităţi:

- monitorizează modificările legislative și comunică direcțiilor de specialitate aceste modificări.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- veghează asupra respectării legalităţii emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către instituţie.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- intern: cu toate compartimentele de muncă, cu secretarul general, viceprimarii şi primarul.

304 - SERVICIUL REVENDICĂRI, FOND FUNCIAR ŞI REGISTRU AGRICOL

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locul în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca;
- fond funciar: str. Moţilor, nr. 3, etaj II, cam. 92, 93 si 94;
- revendicari: str. Moţilor, nr. 3, etaj II, cam. 98;
- registru agricol: Piața Unirii, nr. 1, parter, cam. 2.

Este subordonat Secretarului general al municipiului Cluj-Napoca.
Are în subordine Compartimentul Revendicări.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

1. Fond Funciar:

- reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;

- rezolvarea solicitărilor cetăţenilor privind problemele aferente utilizării, obţinerii de sprijin din partea statului, etc.;
- evidenţa şi urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

2. Revendicari:

- reconstituirea dreptului de proprietate în temeiul Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- rezolvarea solicitărilor cetăţenilor privind problemele aferente utilizării, obţinerii de sprijin din partea statului, etc.;
- evidenţa şi urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

3. Registru Agricol:

- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosinţă şi zone de impozitare;
- urmarirea evidenţei animalelor;
- eliberarea adeverinţelor pentru acordarea de subvenţii;
- eliberarea adeverințelor potrivit Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;
- ține evidenta terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014;
- transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;
- întocmește și elibereaza atestate de producator și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Fond Funciar

1. Îndeplineşte toate sarcinile transmise de preşedintele şi secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991 fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 193/2007 privind modificarea şi completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legea nr. 231/2018 pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 și Legea nr. 87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.
2. Îndeplineşte toate sarcinile transmise de primar, viceprimari şi secretarul general, în condiţiile legii.
3. Verifică datele şi informaţiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare, răspunde de circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor.
4. Planifică şi organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele şi în condiţiile prevazute de legislaţia în vigoare.
5. Participă la punerea în posesie a terenurilor, a persoanelor îndreptaţite, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legeii nr. 169/1997, ale Legii nr. 247/2005, ale Legii nr. 231/2018 și Legii nr. 87/2020.
6. Participă în colaborare cu Direcţia Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii la punerea în posesie a veteranilor de război şi a luptătorilor în Revoluţia din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum şi unele drepturi ale invalizilor şi văduvelor de război şi a Legii nr. 42/1990 pentru cinstirea eroilor-martiri şi acordarea unor drepturi urmaşilor acestora, răniţilor, precum şi luptătorilor pentru victoria Revoluţiei din decembrie 1989, republicată.
7. Întocmeşte procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptăţite şi ţine evidenţa titlurilor de proprietate eliberate de Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, înmânându-le titularilor.
8. Acordă informaţii publicului ce intră în competenţa de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetățeni.

10. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmeşte referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar.
11. Analizează expertizele tehnice şi formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.
12. Identifică pe hărţi topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
13. Instrumenteaza actele şi documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului.
14. Pune la dispoziţia compartimentelor din instituţie, a altor instituţii ale statului şi cetăţenilor informaţii, documente, relaţii despre situaţia imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
15. Elibereaza copii după documentele existente în dosarele de revendicare.
16. Ţine evidenţa imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
17. Completează dosarele cu actele solicitate de la petenţi pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
18. Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 18/1991; (acţiuni juridice, concesiuni, situaţie locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinţe, trecute în proprietatea statului).
19. Întocmeşte referatele şi dispoziţiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
20. Corespondează cu petenţii.
21. Întocmeşte informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audienţele conducerii, la sesizări şi alte cereri ale cetăţenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
22. Transmite dosarele actualilor deţinatori ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
23. Alte sarcini transmise de către şefii ierarhici superiori în conditiile legii.

2. Compartimentul Revendicări

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

3. Registrul agricol:

1. Realizează evidenţa Registrului agricol la zi, conform legislaţiei în vigoare.
2. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producator pentru valorificarea produselor agricole pe piață.
3. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producatori privind modificari de poziţii, adeverinţe solictate în baza Registrului Agricol, etc.
4. Întocmeşte evidenţa efectivelor de animale pe circumscripţii sanitar-veterinare, precum şi opisul alfabetic.

5. Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor.
6. Transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate, produşii obtinuţi din fătări şi animalele moarte.
7. Eliberează adeverinţele solicitate pentru obţinerea drepturilor de şomaj, burse şcolare.
8. Centralizeaza datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol.
9. Înregistrează de la gospodarii producţia vegetală și animală, cu respectarea legii.
10. Verifică şi avizează documentaţiile depuse de persoanele fizice şi juridice privind acordarea de subvenţii producătorilor agricoli.
11. Întocmeşte dări de seamă statistice cu privire la evoluţia efectivelor de animale şi modul de utilizare a terenurilor.
12. Acordă informaţii publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului.
13. Alte sarcini transmise de către şefii ierarhici superiori în condiţiile legii.
14. Înfiintează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hartie și în format electronic.
15. Afisează ofertele de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare.
16. Transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 și actele întocmite în baza acestor dosare.
17. Întocmește și eliberează adeverințele potrivit Legii nr. 17/2014.
18. Întocmeste, eliberează și vizează atestate de producator și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol.
19.Verifică în teren și în registrul agricol existența suprafețelor de teren și efectivele de animale.
20. Înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a atestatelor de producator și a carnetelor de comercializare, pe suport hârtie și în format electronic.
21. Comunică organelor fiscale, trimestrial informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

304.1 - COMPARTIMENT REVENDICĂRI

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locul în care îşi desfăşoară activitatea:
Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Motilor nr. 3, cam. 98.

Este subordonat şefului Serviciului Revendicări, fond funciar şi registru agricol.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

D. Responsabilitaţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

305 - SERVICIUL RELAŢII CU CONSILIUL ŞI ADMINISTRAŢIE LOCALĂ

1. Date de identificare ale serviciului:

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

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

2. Misiunea şi scopul serviciului:

2.1. Misiune: Serviciul Relaţii cu consiliul şi administraţie locală îşi desfăşoară activitatea pe patru coordonate principale şi total diferite ca fizionomie a abordării:

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

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

2.1.2. Asigură îndrumarea metodologică a asociaţiilor de proprietari din municipiul Cluj-Napoca privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea acestora, în scopul realizării sarcinilor şi obligaţiilor care le revin, potrivit Legii nr. 196/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor.

2.1.3. Asigură înregistrarea, evidenţa, crearea bazei de date şi arhivarea dispoziţiilor Primarului municipiului Cluj-Napoca, în condiţiile legii.

2.1.4. Asigură administrarea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a locuinţelor sociale din str. Iuliu Coroianu nr. 5.

2.2. Scop:

2.2.1. Deservirea transparentă, operativă şi calitativă a comunităţii clujene.

2.2.2. Funcţionarea în bune condiţiuni a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

2.2.3. Desfăşurarea în condiţii optime a şedinţelor comisiilor de specialitate.

2.2.4. Desfăşurarea în bune condiţiuni a şedinţelor consiliului local.

2.2.5. Crearea condiţiilor optime pentru dezbaterea, amendarea şi aprobarea proiectelor de hotărâre.

2.2.6. Asigurarea relaţiei dintre executivul primăriei şi consiliul local.

2.2.7. Asigurarea transparenţei şi comunicarea către autorităţile publice şi către persoanele interesate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a actelor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

2.2.8. Organizarea, funcţionarea în bune condiţiuni şi în conformitate cu prevederile legale a asociaţiilor de proprietari**.**

2.2.9. Eficientizarea activităţii serviciului, îndrumarea, sprijinirea şi consilierea metodologică şi consilierea conducerii asociaţiilor de proprietari.

2.2.10. Îndrumarea, coordonarea şi verificarea asociaţiilor de proprietari.

2.2.11. Desfăşurarea în condiţii de legalitate a activităţii asociaţiilor de proprietari.

2.2.12. Îndeplinirea atribuţiilor de publicitate prevăzute de legislaţia civilă şi penală.

2.2.13. Respectarea disciplinei financiar-contabile la nivelul asociaţiilor de proprietari.

2.2.14. Deservirea transparentă şi eficientă, operativă şi calitativă a beneficiarilor locuinţelor sociale, str. Iuliu Coroianu nr. 5.

2.2.15. Desfăşurarea în condiţii de legalitate a activităţii de administrare a locuinţelor sociale.

2.2.16. Eficientizarea activităţii serviciului, prin preocuparea asiduă de îmbunătăţire a activităţii de administrare a locuinţelor sociale, str. Iuliu Coroianu nr. 5.

2.2.17. Asigurarea transparenţei şi comunicarea către autoritatea publică a tuturor actelor şi faptelor ce compun activitatea de administrare a locuinţelor sociale.

2.2.18. Eficientizarea activităţii aparatului de specialitate al primarului.

2.2.19. Gestionarea eficientă a corespondenţei la nivelul compartimentului.

2.2.20. Verificarea îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege de către administratorii de imobile, pentru desfăşurarea calitativă, în condiţiile legii, a activităţii de administrare a imobilelor.

2.2.21. Respectarea disciplinei financiar-contabile la nivelul locuinţelor sociale.

2.2.22. Rezolvarea problemelor de competenţa serviciului, conform legislaţiei în vigoare.

2.2.23. Eficientizarea relaţiei instituţiei cu asociaţiile de proprietari.

3. Atribuţiile Serviciului Relaţii cu consiliul şi administraţie locală

3.1. Organizarea şi funcţionarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

3.1.1 Atribuţii

3.1.1.2. Pregătirea, organizarea şi desfăşurarea şedinţei privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca:

Prefectul convoacă consilierii locali pentru şedinţa privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în cel mult cinci zile de la data comunicării încheierii judecătoriei privind validarea mandatelor consilierilor locali.

Angajații responsabili de proces din cadrul Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală efectuează următoarele operațiuni:

1. Anunțarea Serviciului Administrare, securitate şi sănătate în muncă – P.S.I. despre data, locul și ora desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în vederea pregătirii sălii în care se va desfășura ședința (inclusiv prin montarea cabinelor de vot și a urnei pentru alegerea viceprimarilor) și a aparatelor de înregistrare audio.
2. Redactarea și imprimarea pe hârtie specială a jurămintelor pentru consilierii locali, viceprimari și primar.
3. Redactarea buletinelor de vot pentru alegerea viceprimarilor.
4. Asigurarea, în vederea depunerii jurământului, a Bibliei și a Constituției României.
5. Culegerea datelor de contact ale consilierilor locali ale căror mandate urmează să fie validate.
6. Punerea la dispoziția consilierilor locali, în cadrul ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, a unui dosar conținând un tabel nominal cu datele de contact ale noilor consilieri locali, un tabel nominal cu datele de contact ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, lista datelor de contact ale Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală, un formular de preluare a datelor biografice ale noilor consilieri locali, un formular al declarației pe proprie răspundere privind colaborarea/necolaborarea cu Securitatea, un formular al declarației de avere, un formular al declarației de interese, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
7. Punerea la dispoziția președintelui de vârstă a unui dosar cuprinzând Programul desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în urma alegerilor locale, până când conducerea ședinței va fi preluată de către președintele de ședință ales.
8. Punerea la dispoziția președintelui de ședință a unui dosar cuprinzând Programul desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în urma alegerilor locale, din momentul în care acesta preia conducerea ședinței.
9. Participarea la ședința privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
10. Audierea înregistrării cu desfășurarea ședinței, transcrierea acesteia și redactarea procesului-verbal al ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
11. Corectarea procesului-verbal, înlăturând unele inadvertențe gramaticale și de formulare tehnică, rearanjarea corectă a rezumatelor intervențiilor.
12. Semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință și de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca.
13. Scanarea procesului-verbal al ședinței și includerea acestuia în arhiva electronică a serviciului.
14. Afișarea procesului-verbal la avizierul din holul etajului II, de lângă încăperile serviciului, precum și pe site-ul instituției, încheindu-se cu această ocazie câte un proces-verbal de afișare.
15. Transmiterea procesului-verbal al ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca Biroului Mass-media, pentru afișarea lui pe site-ul instituției.
16. Întocmirea dosarului de ședință, care cuprinde toate documentele care stau la baza pregătirii, organizării și desfășurării ședinței privind ceremonia de constituire a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
17. Îndosarierea, numerotarea și inventarierea materialelor de ședință; trimiterea lor, instituției, pentru copertare și legare.
18. Arhivarea și predarea materialelor consiliului local, la arhiva instituției.
19. Întocmirea, la cerere, din partea consiliului local, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

20. Redactarea proiectelor de hotărâre privind încetarea şi validarea mandatelor de consilier local.
21. Redactarea proiectelor de hotărâre privind orice modificare survenită în componenţa comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
22. Înştiinţarea Biroului Mass-media despre toate modificările survenite în componenţa Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca şi în comisiile de specialitate ale acestuia, pentru site-ul instituţiei.
23. Redactarea referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate ale proiectelor de hotărâre.
24. Pregătirea, pentru fiecare comisie de specialitate, a câte unui registru, precum și a câte unei condici de prezență.
25. Întocmirea modelului de aviz pentru fiecare comisie de specialitate în parte.
26. Întocmirea unui tabel nominal cu membrii Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, membri ai mai multor comisii de specialitate și alegerea de către aceștia a comisiei de bază, conform art. 124 alin. 5 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.1.1.3. Pregătirea, organizarea şi desfăşurarea şedintelor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca:

1. Înregistrarea proiectelor de hotărâre în Registrul nr. 1 pentru evidența proiectelor de hotărâre, în baza referatului de aprobare al inițiatorului; transmiterea proiectelor de hotărâre, însoțite de referatele de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare, prin adrese semnate de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca și de către primar, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate, precum și comisiilor de specialitate ale consiliului local (împreună cu rapoartele de specialitate), în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâre ale consiliului local, precum şi celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al municipiului Cluj-Napoca; odată cu transmiterea proiectelor de hotărâre se comunică şi data de depunere a rapoartelor şi a avizelor, având-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise şi comisiilor de specialitate înainte de pronunţarea acestora.
2. Pregătirea în timpul stabilit de lege a şedinţelor de consiliu.
3. Anunţarea consilierilor despre data, ora, locul şi proiectul ordinii de zi a şedinţelor.
4. Anunţarea Serviciului Administrare, securitate şi sănătate în muncă – P.S.I. despre data, ora şi locul desfăşurării şedinţei de consiliu, în vederea pregătirii sălii în care se va desfăşura şedinţa şi a aparatelor de înregistrare audio.
5. Participarea la şedinţa de consiliu prin reprezentanţi numiţi de şeful serviciului.
6. Corectarea hotărârilor adoptate în şedinţă, introducerea amendamentelor aprobate şi înaintarea acestora compartimentelor de specialitate pentru refacere.
7. Multiplicarea hotărârilor adoptate în câte patru exemplare originale, înaintarea lor, pentru semnare, preşedintelui de şedinţă şi, pentru contrasemnare, secretarului general al municipiului Cluj-Napoca; ştampilarea hotărârilor de consiliu adoptate cu sigiliul consiliului local.
8. Audierea înregistrării audio cu desfăşurarea şedinţei şi transcrierea acesteia.
9. Redactarea procesului-verbal al şedinţei de consiliu.
10. Corectarea procesului-verbal, înlăturând unele inadvertenţe gramaticale şi de formulare tehnică, rearanjarea corectă a rezumatelor intervenţiilor etc.
11. Semnarea procesului-verbal de către preşedintele de şedinţă şi de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca.
12. Afişarea procesului-verbal de şedinţă şi a hotărârilor normative la avizierul din holul etajului II, de lângă încăperile serviciului, încheindu-se cu această ocazie câte un proces-verbal de afişare.
13. Transmiterea proceselor-verbale și a hotărârilor adoptate (atât în format P.D.F., cât și în format editabil), către Biroul Mass-media, pentru afişarea lor pe siteul instituţiei.
14. Transmiterea hotărârilor adoptate, însoțite de dosarul de ședință, Instituţiei Prefectului Judeţului Cluj în termenul prevăzut de lege.
15. Transmiterea hotărârilor adoptate primarului municipiului Cluj-Napoca.
16. Transmiterea hotărârilor adoptate compartimentelor de specialitate încredinţate cu ducerea la îndeplinire a acestora.
17. Întocmirea Registrului de şedinţă cu proiectele şi hotărârile adoptate.

3.1.1.4. Declaraţiile de avere şi de interese:

1. Șeful serviciului este persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
2. Anunțarea consilierilor locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul-limită de predare a declarațiilor de avere și interese.
3. Punerea la dispoziție, la cerere, consilierilor locali, viceprimarilor sau primarului, a formularelor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
4. Persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații.
5. Primirea, înregistrarea şi arhivarea declaraţiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor locali, ale viceprimarilor şi ale primarului municipiului Cluj-Napoca.
6. Evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate.
7. Eliberarea, la depunerea declarației de avere și a declarației de interese, a unei dovezi, semnată de persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
8. Transmiterea cópiilor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe bază de semnătură de primire, Biroului Mass-media, pentru postarea acestora pe site-ul instituţiei.
9. Întocmirea adresei de comunicare către Agenția Națională de Integritate a cópiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese depuse, precum și ale registrelor speciale de avere și de interese, în termen de cel mult zece zile de la primirea acestora, adresă semnată de către persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, precum și de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca.
10. Ștampilarea, conform cu originalul, a fiecărei file a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și a registrelor speciale de avere și de interese, și înaintarea acestora, la semnat, persoanei responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
11. Transmiterea către Agenția Națională de Integritate a adresei, însoțită de cópiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese depuse, precum și ale registrelor speciale de avere și interese, prin poșta specială.
12. Întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a unei liste cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informarea de îndată a acestor persoane, solicitându-li-se un punct de vedere în termen de zece zile lucrătoare.
13. Persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
14. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, este transmisă Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.

3.1.1.5. Evidenţa şi arhivarea documentelor

1. Îndosarierea, numerotarea paginilor şi inventarierea materialelor de şedinţă; trimiterea lor, instituţiei, pentru copertare şi legare.
2. Arhivarea şi predarea materialelor consiliului local, la arhiva instituţiei.

3.2. Convocarea, organizarea şi desfăşurarea şedinţelor ordinare ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

3.2.1. Atribuţii

3.2.1.1. Convocarea şedinţei ordinare a consiliului de către primarul municipiului Cluj-Napoca şi înştiinţarea serviciului despre aceasta de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca

Angajații responsabili de proces din cadrul Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală efectuează următoarele operațiuni:

1. Înregistrarea proiectelor de hotărâre în Registrul nr. 1 pentru evidența proiectelor de hotărâre, în baza referatului de aprobare al inițiatorului; transmiterea proiectelor de hotărâre, însoțite de referatele de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare, prin adrese semnate de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca și de către primar, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate, precum și comisiilor de specialitate ale consiliului local (împreună cu rapoartele de specialitate), în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; nominalizarea compartimentelor de resort și a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâre ale consiliului local, precum şi celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al municipiului Cluj-Napoca; odată cu transmiterea proiectelor de hotărâre se comunică şi data de depunere a rapoartelor şi a avizelor, având-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise şi comisiilor de specialitate înainte de pronunţarea acestora.
2. Redactarea referatelor de aprobare, a proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate ce ţin de activitatea Serviciului Relaţii cu consiliul şi administraţie locală.
3. Verificarea proiectelor de hotărâre și a informărilor sau rapoartelor, astfel încât acestea să aibă toate semnăturile necesare, toate anexele, dacă este cazul, precum și să nu fie prinse mai multe în aceeași agrafă.
4. Sortarea proiectelor de hotărâre și a informărilor sau rapoartelor pentru ordinea de zi.
5. Întocmirea dispoziției de convocare și a proiectului ordinii de zi – cu specificarea inițiatorului proiectelor de hotărâre –, care este anexă la dispoziție.
6. Materialele care conțin pagini față/verso sunt xeroxate astfel încât să conțină numai pagini față, iar planșele tip A3 sunt micșorate în pagini A4.
7. Numerotarea proiectelor de hotărâre și a informărilor sau rapoartelor incluse în proiectul ordinii de zi a şedinţei, prin menționarea, pe prima pagină, în partea de sus, a numărului de ordine și a datei ședinței de consiliu, precum și numerotarea tuturor paginilor care compun fiecare proiect de hotărâre, informare sau raport cuprinse în proiectul ordinii de zi, numărul total al paginilor fiind trecut pe prima pagină, sub numărul de ordine și data ședinței, în partea stângă.
8. Redactarea proiectului ordinii de zi și transmiterea acestuia secretarului general al municipiului Cluj-Napoca, pentru verificare.
9. Redactarea dispoziţiei primarului de convocare a şedinţei ordinare de consiliu, în câte trei exemplare originale, cuprinzând data, ora, locul şi ordinea de zi a şedinţei.
10. Transmiterea dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi, pentru contrasemnare, secretarului general al municipiului Cluj-Napoca.
11. Transmiterea dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi, pentru semnare, primarului municipiului Cluj-Napoca.
12. Ștampilarea dispoziției cu sigiliul primarului și înregistrarea acesteia.
13. Anunțarea consilierilor locali, prin S.M.S. sau e-mail, despre data, ora și locul ședinței ordinare, precum și despre locul și perioada de unde/când își pot ridica mapele de ședință, în termenul stabilit de lege.
14. Comunicarea dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi Biroului Mass-media, în vederea afișării pe site-ul instituţiei, cât şi a transmiterii acestora mediei locale.
15. Scanarea materialelor de ședință, inclusiv a dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi, în format P.D.F.; predarea materialelor de ședință, în original, pe bază de semnătură de primire, direcțiilor/serviciilor/birourilor din aparatul de specialitate al primarului, precum și serviciilor publice de interes local care le-au întocmit.
16. Realizarea mapelor de ședință ale consilierilor locali, prin inscripționarea C.D.-urilor/stick-urilor cu materialele de ședință scanate, inclusiv a dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi.
17. Transmiterea materialelor scanate Biroului Mass-media, în vederea postării acestora pe site-ul instituției.
18. Includerea mapei de ședință, cuprinzând toate materialele scanate, inclusiv dispoziţia și proiectul ordinii de zi, în arhiva electronică a serviciului.

19. Realizarea plicurilor în care sunt puse C.D.-urile/stick-urile care conțin mapele de ședință ale consilierilor locali, plicuri în care este inclusă și câte o copie xerox a dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi.
20. Predarea, pe bază de semnătură de primire, a mapelor de ședință consilierilor locali.
21. Multiplicarea a 15 mape de ședință, pentru comisiile de specialitate, pentru președintele de ședință, pentru dosarul de ședință, pentru mapa șefului Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală, pentru secretarul general al municipiului Cluj-Napoca, pentru viceprimari, pentru primar și pentru Instituția Prefectului Județului Cluj.
22. Întocmirea, în două exemplare, a listei de prezență, cuprinzând toți consilierii locali, data și ora anunțului pentru ședință, data și ora ridicării mapei de ședință, semnătura pentru ridicarea mapei de ședință, prezența la ședința de consiliu, precum și vot nominal (dacă este cazul).
23. Anunțarea Serviciului Administrare, securitate şi sănătate în muncă – P.S.I. despre data, locul și ora desfășurării ședinței de consiliu, în vederea pregătirii sălii în care se va desfășura ședința și a aparatelor de înregistrare audio.
24. Redactarea adreselor de înaintare a proiectelor de hotărâre, însoțite de referatele de aprobare, rapoartele de specialitate și de alte documente de prezentare și de motivare, comisiilor de specialitate, pentru care acestea trebuie să elibereze un aviz (pozitiv sau negativ, precum şi motivele/amendamentele stabilite).
25. Punerea la dispoziția președinților sau secretarilor comisiilor de specialitate a registrelor de ședință și a condicii de prezență, înaintea fiecărei ședințe de comisie.
26. Primirea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi.
27. Verificarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, astfel încât acestea să aibă toate documentele și semnăturile necesare, toate anexele, dacă este cazul, precum și să nu fie prinse mai multe în aceeași agrafă.
28. Materialele care conțin pagini față/verso sunt xeroxate astfel încât să conțină numai pagini față, iar planșele tip A3 sunt micșorate în pagini A4.
29. Numerotarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi a şedinţei, prin menționarea, pe prima pagină, în partea de sus, a numărului de ordine și a datei ședinței de consiliu, precum și numerotarea tuturor paginilor care compun fiecare punct, numărul total al paginilor fiind trecut pe prima pagină, sub numărul de ordine și data ședinței, în partea stângă.
30. Redactarea listei cu punctele propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, listă care primește număr de înregistrare, fiind inclusă, ulterior, în dosarul de ședință.
31. Lista cu punctele propuse pentru suplimentarea ordinii de zi este transmisă Biroului Mass-media, în vederea postării pe site-ul instituției, fiind pusă la dispoziția primarului, președintelui de ședință, secretarului general al municipiului Cluj-Napoca și tuturor consilierilor locali, înainte de începerea ședinței de consiliu.
32. Multiplicarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi și punerea lor la dispoziția șefului serviciului, primarului, președintelui de ședință, secretarului general al municipiului Cluj-Napoca, viceprimarilor, comisiilor de specialitate și tuturor consilierilor locali.
33. Includerea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi în dosarul de ședință.
34. Scanarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, în format P.D.F.
35. Transmiterea materialelor scanate Biroului Mass-media, în vederea postării acestora pe siteul instituției.
36. Includerea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, scanate, în arhiva electronică a serviciului.
37. Realizarea buletinelor de vot pentru proiectele de hotărâre în cazul cărora este necesară procedura votului secret.
38. Pregătirea Mapei președintelui de ședință.
39. Punerea la dispoziția consilierilor locali a avizelor emise de comisiile de specialitate pentru proiectele de hotărâre.
40. Participarea reprezentanților serviciului la ședința de consiliu.
41. Specificarea, în cazul proiectelor de hotărâre aprobate, a numărului hotărârii, a datei adoptării, a numărului de voturi cu care a fost adoptată și introducerea amendamentelor formulate; înaintarea acestora compartimentelor de specialitate pentru refacere.

42. Primirea hotărârilor refăcute, reverificarea lor și multiplicarea în câte patru exemplare originale.
43. Compartimentele de specialitate care au nevoie de hotărâri originale suplimentare le prezintă Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală în numărul de exemplare pe care îl doresc.
44. Semnarea hotărârilor de către președintele de ședință și contrasemnarea lor de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca, precum și ștampilarea hotărârilor și a anexelor acestora cu sigiliul consiliului local, de către salariații serviciului.
45. Completarea Registrului nr. 3 pentru evidența hotărârilor.
46. Întocmirea adreselor de transmitere a hotărârilor către primar și Instituția Prefectului Județului Cluj, adrese care urmează să fie semnate de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca, iar după aceea ștampilate cu sigiliul consiliului local.
47. Întocmirea notei interne de transmitere a hotărârilor către direcțiile, serviciile și birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care urmează să fie semnată de către șeful serviciului.
48. Scanarea hotărârilor, postarea acestora pe INFOCET – precum și operarea tuturor modificărilor survenite asupra vechilor hotărâri de consiliu local –, însoțite de nota internă de transmitere a hotărârilor către direcțiile, serviciile și birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și transmiterea lor, atât în format P.D.F., cât și în format editabil, Biroului Mass-media, în vederea postării pe siteul instituției.
49. Includerea hotărârilor, în format P.D.F. și în format editabil, în arhiva electronică a serviciului.
50. Transmiterea hotărârilor adoptate primarului și Instituției Prefectului Județului Cluj (însoțite de dosarul de ședință)[1], în termenul prevăzut de lege.
51. Îndosarierea hotărârilor adoptate.
52. Întocmirea registrului de ședință, care include toate punctele de pe proiectul ordinii de zi, precum și de pe ordinea de zi suplimentară, proiectele de hotărâre și hotărârile adoptate.
53. Punerea la dispoziția cetățenilor interesați și altor instituții, la solicitare, a hotărârilor adoptate.
54. Audierea înregistrării audio cu desfășurarea ședinței, transcrierea acesteia și redactarea procesului-verbal al ședinței de consiliu.
55. Corectarea procesului-verbal, înlăturând unele inadvertențe gramaticale și de formulare tehnică, rearanjarea corectă a rezumatelor intervențiilor.
56. Semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință și de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca.
57. Scanarea procesului-verbal al ședinței și includerea acestuia în arhiva electronică a serviciului.
58. Afișarea procesului-verbal, în termen de trei zile de la aprobarea acestuia de către consiliul local, la avizierul din holul etajului II, de lângă încăperile serviciului, precum și pe siteul instituției, încheindu-se cu această ocazie un proces-verbal de afișare.
59. Afișarea hotărârilor cu caracter normativ adoptate, la avizierul din holul etajului II, de lângă încăperile serviciului, încheindu-se cu această ocazie un proces-verbal de afișare.
60. Întocmirea dosarului de ședință, care cuprinde toate documentele care stau la baza pregătirii, organizării și desfășurării ședinței de consiliu.
61. Îndosarierea, numerotarea și inventarierea materialelor de ședință; trimiterea lor, instituției, pentru copertare și legare.
62. Transmiterea dosarului de ședință, pentru semnare, secretarului general al municipiului și președintelui de ședință.
63. Arhivarea și predarea materialelor consiliului local, la arhiva instituției.
64. Gestionarea, potrivit prevederilor legale, a Registrului nr. 1 pentru evidența proiectelor de hotărâre, Registrului nr. 2 pentru evidența proiectelor de dispoziții, Registrului nr. 3 pentru evidența hotărârilor, Registrului nr. 4 pentru evidența dispozițiilor, Registrului nr. 5 pentru evidența propunerilor, sugestiilor, opiniilor la proiectele de hotărâre și dispoziții cu caracter normativ, Registrului nr. 6 pentru comunicarea hotărârilor și obiecțiilor formulate, motivate, cu privire la legalitatea acestora, precum și a Registrului nr. 7 pentru înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecții cu privire la legalitate efectuate în scris.

[1] Potrivit dispoziţiunilor art. 262 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ținând cont de Adresa Instituției Prefectului Județului Cluj nr. 8776 din 10.07.2019, acesteia îi sunt transmise și documentațiile, datele și informațiile privitoare la ședințele Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

65. În situația în care ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate se desfășoară prin mijloace electronice stabilite prin documentul de convocare, punctele de pe ordinea de zi sunt puse la dispoziția consilierilor locali, în formă scanată, prin postarea lor pe site-ul instituției, de către Biroul Mass-media; de asemenea, toată corespondența cu consilierii locali este purtată prin mijloace electronice.
66. În situația în care ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate se desfășoară prin mijloace electronice stabilite prin documentul de convocare, avizul comisiei de specialitate se transmite secretarului general al municipiului Cluj-Napoca, prin Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală, prin mijloace electronice. În același mod, se înaintează avizul către consilierii locali și inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței, anterior aprobării ordinii de zi.

3.3. Convocarea şi desfăşurarea şedinţelor extraordinare ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

3.3.1. Atribuţii

3.3.1.1. Convocarea şedinţei extraordinare a consiliului şi înştiinţarea serviciului despre aceasta de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca

Angajații responsabili de proces din cadrul Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală efectuează următoarele operațiuni:
1. Înregistrarea proiectelor de hotărâre în Registrul nr. 1 pentru evidența proiectelor de hotărâre, în baza referatului de aprobare al inițiatorului; transmiterea proiectelor de hotărâre, însoțite de referatele de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare, prin adrese semnate de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca și de către primar, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate, precum și comisiilor de specialitate ale consiliului local (împreună cu rapoartele de specialitate), în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâre ale consiliului local, precum şi celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al municipiului Cluj-Napoca; odată cu transmiterea proiectelor de hotărâre se comunică şi data de depunere a rapoartelor şi a avizelor, având-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise şi comisiilor de specialitate înainte de pronunţarea acestora.
2. Redactarea referatelor de aprobare, a proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate ce ţin de activitatea Serviciului Relaţii cu consiliul şi administraţie locală.
3. Verificarea proiectelor de hotărâre și a informărilor sau rapoartelor, astfel încât acestea să aibă toate semnăturile necesare, toate anexele, dacă este cazul, precum și să nu fie prinse mai multe în aceeași agrafă.
4. Sortarea proiectelor de hotărâre și a informărilor sau rapoartelor pentru ordinea de zi.
5. Întocmirea dispoziției de convocare și a proiectului ordinii de zi – cu specificarea inițiatorului proiectelor de hotărâre –, care este anexă la dispoziție.
6. Materialele care conțin pagini față/verso sunt xeroxate astfel încât să conțină numai pagini față, iar planșele tip A3 sunt micșorate în pagini A4.
7. Numerotarea proiectelor de hotărâre și a informărilor sau rapoartelor incluse în proiectul ordinii de zi a şedinţei, prin menționarea, pe prima pagină, în partea de sus, a numărului de ordine și a datei ședinței de consiliu, precum și numerotarea tuturor paginilor care compun fiecare proiect de hotărâre, informare sau raport cuprinse în proiectul ordinii de zi, numărul total al paginilor fiind trecut pe prima pagină, sub numărul de ordine și data ședinței, în partea stângă.
8. Redactarea proiectului ordinii de zi și transmiterea acestuia secretarului general al municipiului Cluj-Napoca, pentru verificare.
9. Redactarea dispoziţiei primarului de convocare a şedinţei extraordinare de consiliu, în câte trei exemplare originale, cuprinzând data, ora, locul și ordinea de zi a şedinţei.
10. Transmiterea dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi, pentru contrasemnare, secretarului general al municipiului Cluj-Napoca.
11. Transmiterea dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi, pentru semnare, primarului municipiului Cluj-Napoca.
12. Ștampilarea dispoziției cu sigiliul primarului și înregistrarea acesteia.

13. Anunțarea consilierilor locali, prin S.M.S. sau e-mail, despre data, ora și locul ședinței extraordinare, precum și despre locul și perioada de unde/când își pot ridica mapele de ședință, în termenul stabilit de lege.
14. Comunicarea dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi Biroului Mass-media, în vederea afișării pe siteul instituţiei, cât şi a transmiterii acestora mediei locale.
15. Scanarea materialelor de ședință, inclusiv a dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi, în format P.D.F.; predarea materialelor de ședință, în original, pe bază de semnătură de primire, direcțiilor/serviciilor/birourilor din aparatul de specialitate al primarului, precum și serviciilor publice de interes local care le-au întocmit.
16. Realizarea mapelor de ședință ale consilierilor locali, prin inscripționarea C.D.-urilor/stick-urilor cu materialele de ședință scanate, inclusiv a dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi.
17. Transmiterea materialelor scanate Biroului Mass-media, în vederea postării acestora pe siteul instituției.
18. Includerea mapei de ședință, cuprinzând toate materialele scanate, inclusiv dispoziţia și proiectul ordinii de zi, în arhiva electronică a serviciului.
19. Realizarea plicurilor în care sunt puse C.D.-urile/stick-urile care conțin mapele de ședință ale consilierilor locali, plicuri în care este inclusă și câte o copie xerox a dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi.
20. Predarea, pe bază de semnătură de primire, a mapelor de ședință consilierilor locali.
21. Multiplicarea a 15 mape de ședință, pentru comisiile de specialitate, pentru președintele de ședință, pentru dosarul de ședință, pentru mapa șefului Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală, pentru secretarul general al municipiului Cluj-Napoca, pentru viceprimari, pentru primar și pentru Instituția Prefectului Județului Cluj.
22. Întocmirea, în două exemplare, a listei de prezență, cuprinzând toți consilierii locali, data și ora anunțului pentru ședință, data și ora ridicării mapei de ședință, semnătura pentru ridicarea mapei de ședință, prezența la ședința de consiliu, precum și vot nominal (dacă este cazul).
23. Anunțarea Serviciului Administrare, securitate şi sănătate în muncă – P.S.I. despre data, locul și ora desfășurării ședinței de consiliu, în vederea pregătirii sălii în care se va desfășura ședința și a aparatelor de înregistrare audio.
24. Redactarea adreselor de înaintare a proiectelor de hotărâre, însoțite de referatele de aprobare, rapoartele de specialitate și de alte documente de prezentare și de motivare, comisiilor de specialitate, pentru care acestea trebuie să elibereze un aviz (pozitiv sau negativ, precum şi motivele/amendamentele stabilite).
25. Punerea la dispoziția președinților sau secretarilor comisiilor de specialitate a registrelor de ședință și a condicii de prezență, înaintea fiecărei ședințe de comisie.
26. Primirea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi.
27. Verificarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, astfel încât acestea să aibă toate documentele și semnăturile necesare, toate anexele, dacă este cazul, precum și să nu fie prinse mai multe în aceeași agrafă.
28. Materialele care conțin pagini față/verso sunt xeroxate astfel încât să conțină numai pagini față, iar planșele tip A3 sunt micșorate în pagini A4.
29. Numerotarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi a şedinţei, prin menționarea, pe prima pagină, în partea de sus, a numărului de ordine și a datei ședinței de consiliu, precum și numerotarea tuturor paginilor care compun fiecare punct, numărul total al paginilor fiind trecut pe prima pagină, sub numărul de ordine și data ședinței, în partea stângă.
30. Redactarea listei cu punctele propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, listă care primește număr de înregistrare, fiind inclusă, ulterior, în dosarul de ședință.
31. Lista cu punctele propuse pentru suplimentarea ordinii de zi este transmisă Biroului Mass-media, în vederea postării pe siteul instituției, fiind pusă la dispoziția primarului, președintelui de ședință, secretarului general al municipiului Cluj-Napoca și tuturor consilierilor locali, înainte de începerea ședinței de consiliu.
32. Multiplicarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi și punerea lor la dispoziția șefului serviciului, primarului, președintelui de ședință, secretarului general al municipiului Cluj-Napoca, viceprimarilor, comisiilor de specialitate și tuturor consilierilor locali.

33. Includerea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi în dosarul de ședință.
34. Scanarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, în format P.D.F.
35. Transmiterea materialelor scanate Biroului Mass-media, în vederea postării acestora pe siteul instituției.
36. Includerea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, scanate, în arhiva electronică a serviciului.
37. Realizarea buletinelor de vot pentru proiectele de hotărâre în cazul cărora este necesară procedura votului secret.
38. Pregătirea Mapei președintelui de ședință.
39. Punerea la dispoziția consilierilor locali a avizelor emise de comisiile de specialitate pentru proiectele de hotărâre.
40. Participarea reprezentanților serviciului la ședința de consiliu.
41. Specificarea, în cazul proiectelor de hotărâre aprobate, a numărului hotărârii, a datei adoptării, a numărului de voturi cu care a fost adoptată și introducerea amendamentelor formulate; înaintarea acestora compartimentelor de specialitate pentru refacere.
42. Primirea hotărârilor refăcute, reverificarea lor și multiplicarea în câte patru exemplare originale.
43. Compartimentele de specialitate care au nevoie de hotărâri originale suplimentare le prezintă Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală în numărul de exemplare pe care îl doresc.
44. Semnarea hotărârilor de către președintele de ședință și contrasemnarea lor de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca, precum și ștampilarea hotărârilor și a anexelor acestora cu sigiliul consiliului local, de către salariații serviciului.
45. Completarea Registrului nr. 3 pentru evidența hotărârilor.
46. Întocmirea adreselor de transmitere a hotărârilor către primar și Instituția Prefectului Județului Cluj, adrese care urmează să fie semnate de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca, iar după aceea ștampilate cu sigiliul consiliului local.
47. Întocmirea notei interne de transmitere a hotărârilor către direcțiile, serviciile și birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care urmează să fie semnată de către șeful serviciului.
48. Scanarea hotărârilor, postarea acestora pe INFOCET – precum și operarea tuturor modificărilor survenite asupra vechilor hotărâri de consiliu local –, însoțite de nota internă de transmitere a hotărârilor către direcțiile, serviciile și birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și transmiterea lor, atât în format P.D.F., cât și în format editabil, Biroului Mass-media, în vederea postării pe siteul instituției.
49. Includerea hotărârilor, în format P.D.F. și în format editabil, în arhiva electronică a serviciului.
50. Transmiterea hotărârilor adoptate primarului și Instituției Prefectului Județului Cluj (însoțite de dosarul de ședință)[2], în termenul prevăzut de lege.
51. Îndosarierea hotărârilor adoptate.
52. Întocmirea registrului de ședință, care include toate punctele de pe proiectul ordinii de zi, precum și de pe ordinea de zi suplimentară, proiectele de hotărâre și hotărârile adoptate.
53. Punerea la dispoziția cetățenilor interesați și altor instituții, la solicitare, a hotărârilor adoptate.
54. Audierea înregistrării audio cu desfășurarea ședinței, transcrierea acesteia și redactarea procesului-verbal al ședinței de consiliu.
55. Corectarea procesului-verbal, înlăturând unele inadvertențe gramaticale și de formulare tehnică, rearanjarea corectă a rezumatelor intervențiilor.
56. Semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință și de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca.
57. Scanarea procesului-verbal al ședinței și includerea acestuia în arhiva electronică a serviciului.
58. Afișarea procesului-verbal, în termen de trei zile de la aprobarea acestuia de către consiliul local, la avizierul din holul etajului II, de lângă încăperile serviciului, precum și pe siteul instituției, încheindu-se cu această ocazie un proces-verbal de afișare.
59. Afișarea hotărârilor cu caracter normativ adoptate, la avizierul din holul etajului II, de lângă încăperile serviciului, încheindu-se cu această ocazie un proces-verbal de afișare.

---

[2] Potrivit dispozițiunilor art. 262 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ținând cont de Adresa Instituției Prefectului Județului Cluj nr. 8776 din 10.07.2019, acesteia îi sunt transmise și documentațiile, datele și informațiile privitoare la ședințele Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

60. Întocmirea dosarului de ședință, care cuprinde toate documentele care stau la baza pregătirii, organizării și desfășurării ședinței de consiliu.
61. Îndosarierea, numerotarea și inventarierea materialelor de ședință; trimiterea lor, instituției, pentru copertare și legare.
62. Transmiterea dosarului de ședință, pentru semnare, secretarului general al municipiului și președintelui de ședință.
63. Arhivarea și predarea materialelor consiliului local, la arhiva instituției.
64. Gestionarea, potrivit prevederilor legale, a Registrului nr. 1 pentru evidența proiectelor de hotărâre, Registrului nr. 2 pentru evidența proiectelor de dispoziții, Registrului nr. 3 pentru evidența hotărârilor, Registrului nr. 4 pentru evidența dispozițiilor, Registrului nr. 5 pentru evidența propunerilor, sugestiilor, opiniilor la proiectele de hotărâre și dispoziții cu caracter normativ, Registrului nr. 6 pentru comunicarea hotărârilor și obiecțiilor formulate, motivate, cu privire la legalitatea acestora, precum și a Registrului nr. 7 pentru înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecții cu privire la legalitate efectuate în scris.
65. În situația în care ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate se desfășoară prin mijloace electronice stabilite prin documentul de convocare, punctele de pe ordinea de zi sunt puse la dispoziția consilierilor locali, în formă scanată, prin postarea lor pe siteul instituției, de către Biroul Mass-media; de asemenea, toată corespondența cu consilierii locali este purtată prin mijloace electronice.
66. În situația în care ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate se desfășoară prin mijloace electronice stabilite prin documentul de convocare, avizul comisiei de specialitate se transmite secretarului general al municipiului Cluj-Napoca, prin Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală, prin mijloace electronice. În același mod, se înaintează avizul către consilierii locali și inițiatori, după caz, cel mai târziu în ziua ședinței, anterior aprobării ordinii de zi.

3.4. Convocarea, de îndată, a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca în şedinţă extraordinară

3.4.1. Atribuţii

3.4.1.1. Convocarea, de îndată, a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca în şedinţă extraordinară de către primarul municipiului Cluj-Napoca şi înştiinţarea serviciului despre aceasta de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca

Angajații responsabili de proces din cadrul Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală efectuează următoarele operațiuni:
1. Înregistrarea proiectelor de hotărâre în Registrul nr. 1 pentru evidența proiectelor de hotărâre, în baza referatului de aprobare al inițiatorului; transmiterea proiectelor de hotărâre, însoțite de referatele de aprobare și de alte documente de prezentare și de motivare, prin adrese semnate de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca și de către primar, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate, precum și comisiilor de specialitate ale consiliului local (împreună cu rapoartele de specialitate), în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor; nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâre ale consiliului local, precum şi celelalte documente, se face de către primar împreună cu secretarul general al municipiului Cluj-Napoca; odată cu transmiterea proiectelor de hotărâre se comunică şi data de depunere a rapoartelor şi a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise şi comisiilor de specialitate înainte de pronunţarea acestora.
2. Redactarea referatelor de aprobare, a proiectelor de hotărâre și a rapoartelor de specialitate ce ţin de activitatea Serviciului Relaţii cu consiliul şi administraţie locală.
3. Verificarea proiectelor de hotărâre și a informărilor sau rapoartelor, astfel încât acestea să aibă toate semnăturile necesare, toate anexele, dacă este cazul, precum și să nu fie prinse mai multe în aceeași agrafă.
4. Sortarea proiectelor de hotărâre și a informărilor sau rapoartelor pentru ordinea de zi.
5. Întocmirea dispoziției de convocare și a proiectului ordinii de zi – cu specificarea inițiatorului proiectelor de hotărâre –, care este anexă la dispoziție.

6. Materialele care conțin pagini față/verso sunt xeroxate astfel încât să conțină numai pagini față, iar planșele tip A3 sunt micșorate în pagini A4.
7. Numerotarea proiectelor de hotărâre și a informărilor sau rapoartelor incluse în proiectul ordinii de zi a şedinţei, prin menționarea, pe prima pagină, în partea de sus, a numărului de ordine și a datei ședinței de consiliu, precum și numerotarea tuturor paginilor care compun fiecare proiect de hotărâre, informare sau raport cuprinse în proiectul ordinii de zi, numărul total al paginilor fiind trecut pe prima pagină, sub numărul de ordine și data ședinței, în partea stângă.
8. Redactarea proiectului ordinii de zi și transmiterea acestuia secretarului general al municipiului Cluj-Napoca, pentru verificare.
9. Redactarea dispoziţiei primarului de convocare a şedinţei extraordinare convocată de îndată a consiliului, în câte trei exemplare originale, cuprinzând data, ora, locul şi ordinea de zi a şedinţei.
10. Transmiterea dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi, pentru contrasemnare, secretarului general al municipiului Cluj-Napoca.
11. Transmiterea dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi, pentru semnare, primarului municipiului Cluj-Napoca.
12. Ștampilarea dispoziției cu sigiliul primarului și înregistrarea acesteia.
13. Anunțarea consilierilor locali, prin S.M.S. sau e-mail, despre data, ora și locul ședinței extraordinare convocată de îndată, precum și despre locul și perioada de unde/când își pot ridica mapele de ședință, în termenul stabilit de lege.
14. Comunicarea dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi Biroului Mass-media, în vederea afișării pe site-ul instituţiei, cât şi a transmiterii acestora mediei locale.
15. Scanarea materialelor de ședință, inclusiv a dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi, în format P.D.F.; predarea materialelor de ședință, în original, pe bază de semnătură de primire, direcțiilor/serviciilor/birourilor din aparatul de specialitate al primarului, precum și serviciilor publice de interes local care le-au întocmit.
16. Realizarea mapelor de ședință ale consilierilor locali, prin inscripționarea C.D.-urilor/stick-urilor cu materialele de ședință scanate, inclusiv a dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi.
17. Transmiterea materialelor scanate Biroului Mass-media, în vederea postării acestora pe site-ul instituției.
18. Includerea mapei de ședință, cuprinzând toate materialele scanate, inclusiv dispoziţia și proiectul ordinii de zi, în arhiva electronică a serviciului.
19. Realizarea plicurilor în care sunt puse C.D.-urile/stick-urile care conțin mapele de ședință ale consilierilor locali, plicuri în care este inclusă și câte o copie xerox a dispoziţiei și a proiectului ordinii de zi.
20. Predarea, pe bază de semnătură de primire, a mapelor de ședință consilierilor locali.
21. Multiplicarea a 15 mape de ședință, pentru comisiile de specialitate, pentru președintele de ședință, pentru dosarul de ședință, pentru mapa șefului Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală, pentru secretarul general al municipiului Cluj-Napoca, pentru viceprimari, pentru primar și pentru Instituția Prefectului Județului Cluj.
22. Întocmirea, în două exemplare, a listei de prezență, cuprinzând toți consilierii locali, data și ora anunțului pentru ședință, data și ora ridicării mapei de ședință, semnătura pentru ridicarea mapei de ședință, prezența la ședința de consiliu, precum și vot nominal (dacă este cazul).
23. Anunțarea Serviciului Administrare, securitate şi sănătate în muncă – P.S.I. despre data, locul și ora desfășurării ședinței de consiliu, în vederea pregătirii sălii în care se va desfășura ședința și a aparatelor de înregistrare audio.
24. Redactarea adreselor de înaintare a proiectelor de hotărâre, însoțite de referatele de aprobare, rapoartele de specialitate și de alte documente de prezentare și de motivare, comisiilor de specialitate, pentru care acestea trebuie să elibereze un aviz (pozitiv sau negativ, precum şi motivele/amendamentele stabilite).
25. Punerea la dispoziția președinților sau secretarilor comisiilor de specialitate a registrelor de ședință și a condicii de prezență, înaintea fiecărei ședințe de comisie.
26. Primirea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi.

27. Verificarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, astfel încât acestea să aibă toate documentele și semnăturile necesare, toate anexele, dacă este cazul, precum și să nu fie prinse mai multe în aceeași agrafă.
28. Materialele care conțin pagini față/verso sunt xeroxate astfel încât să conțină numai pagini față, iar planșele tip A3 sunt micșorate în pagini A4.
29. Numerotarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi a şedinţei, prin menționarea, pe prima pagină, în partea de sus, a numărului de ordine și a datei ședinței de consiliu, precum și numerotarea tuturor paginilor care compun fiecare punct, numărul total al paginilor fiind trecut pe prima pagină, sub numărul de ordine și data ședinței, în partea stângă.
30. Redactarea listei cu punctele propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, listă care primește număr de înregistrare, fiind inclusă, ulterior, în dosarul de ședință.
31. Lista cu punctele propuse pentru suplimentarea ordinii de zi este transmisă Biroului Mass-media, în vederea postării pe siteul instituției, fiind pusă la dispoziția primarului, președintelui de ședință, secretarului general al municipiului Cluj-Napoca și tuturor consilierilor locali, înainte de începerea ședinței de consiliu.
32. Multiplicarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi și punerea lor la dispoziția șefului serviciului, primarului, președintelui de ședință, secretarului general al municipiului Cluj-Napoca, viceprimarilor, comisiilor de specialitate și tuturor consilierilor locali.
33. Includerea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi în dosarul de ședință.
34. Scanarea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, în format P.D.F.
35. Transmiterea materialelor scanate Biroului Mass-media, în vederea postării acestora pe site-ul instituției.
36. Includerea punctelor propuse pentru suplimentarea ordinii de zi, scanate, în arhiva electronică a serviciului.
37. Realizarea buletinelor de vot pentru proiectele de hotărâre în cazul cărora este necesară procedura votului secret.
38. Pregătirea Mapei președintelui de ședință.
39. Punerea la dispoziția consilierilor locali a avizelor emise de comisiile de specialitate pentru proiectele de hotărâre.
40. Participarea reprezentanților serviciului la ședința de consiliu.
41. Specificarea, în cazul proiectelor de hotărâre aprobate, a numărului hotărârii, a datei adoptării, a numărului de voturi cu care a fost adoptată și introducerea amendamentelor formulate; înaintarea acestora compartimentelor de specialitate pentru refacere.
42. Primirea hotărârilor refăcute, reverificarea lor și multiplicarea în câte patru exemplare originale.
43. Compartimentele de specialitate care au nevoie de hotărâri originale suplimentare le prezintă Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală în numărul de exemplare pe care îl doresc.
44. Semnarea hotărârilor de către președintele de ședință și contrasemnarea lor de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca, precum și ștampilarea hotărârilor și a anexelor acestora cu sigiliul consiliului local, de către salariații serviciului.
45. Completarea Registrului nr. 3 pentru evidența hotărârilor.
46. Întocmirea adreselor de transmitere a hotărârilor către primar și Instituția Prefectului Județului Cluj, adrese care urmează să fie semnate de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca, iar după aceea ștampilate cu sigiliul consiliului local.
47. Întocmirea notei interne de transmitere a hotărârilor către direcțiile, serviciile și birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care urmează să fie semnată de către șeful serviciului.
48. Scanarea hotărârilor, postarea acestora pe INFOCET – precum și operarea tuturor modificărilor survenite asupra vechilor hotărâri de consiliu local –, însoțite de nota internă de transmitere a hotărârilor către direcțiile, serviciile și birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și transmiterea lor, atât în format P.D.F., cât și în format editabil, Biroului Mass-media, în vederea postării pe siteul instituției.
49. Includerea hotărârilor, în format P.D.F. și în format editabil, în arhiva electronică a serviciului.

3.5. Înregistrarea, comunicarea şi arhivarea dispoziţiilor primarului

3.5.1. Atribuţii

1. Primirea dispoziţiilor primarului, însoțite de referatele de specialitate și/sau alte materiale atașate, de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum şi de la serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca; multiplicarea lor, atunci când este cazul.
2. Verificarea exemplarelor originale ale dispoziţiilor şi a existenţei semnăturii primarului; verificarea existenţei contrasemnării de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca; verificarea existenţei referatului de specialitate şi a vizei Direcției Juridice, cu ştampilă, dată şi semnătură.
3. Ştampilarea dispoziţiilor cu sigiliul primarului.
4. Înregistrarea dispoziţiilor primarului în registrul special deschis la începutul fiecărui an.
5. Înregistrarea, într-un registru special, a dispoziţiilor primarului cu caracter normativ.
6. Întocmirea Registrului electronic lunar cu dispoziţiile primarului.
7. Afişarea, la avizierul serviciului, a dispoziţiilor de convocare a consiliului local.
8. Întocmirea adresei de transmitere a dispozițiilor primarului, cu anexa aferentă, dispoziții însoțite de referatele de specialitate, către Instituția Prefectului Județului Cluj, adresă care urmează să fie semnată de către secretarul general al municipiului, iar după aceea ștampilată cu sigiliul consiliului local.
9. Transmiterea dispoziţiilor primarului, însoțite de referatele de specialitate, către Instituţia Prefectului Judeţului Cluj.
10. Redactarea dispoziţiei primarului de convocare a şedinţelor de consiliu (ordinare, extraordinare şi extraordinare convocate de îndată).
11. Îndosarierea, numerotarea şi inventarierea dispoziţiilor, referatelor de specialitate şi a altor documente aparţinătoare dispoziţiei.
12. Arhivarea şi predarea, Serviciului Autoritate tutelară, arhivă, a dispoziţiilor, referatelor de specialitate şi a altor documente aparţinătoare dispoziţiei.
13. Inventarierea tuturor dispoziţiilor, referatelor de specialitate şi a altor documente aparţinătoare dispoziţiei care au fost arhivate.

3.6. Desfăşurarea activităţilor curente ale serviciului

3.6.1. Atribuţii

3.6.1.1. Activităţi specifice relaţiei cu Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca

Angajații responsabili de proces din cadrul Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală efectuează următoarele operațiuni:
1. Urmărirea punctualităţii şi a prezenţei la programul de lucru; semnarea condicii de prezenţă de către fiecare salariat al serviciului în faţa şefului de serviciu; predarea concediilor de boală mai întâi şefului de serviciu, pentru avizarea lor; înaintarea tuturor biletelor de voie ori a cererilor de învoire sau recuperare, pentru aprobare, şefului de serviciu.
2. Urmărirea disciplinei muncii şi a îndeplinirii normelor de conduită etică.
3. Punerea în executare a legilor şi a actelor normative în vigoare.
4. Funcţionarea în bune condiţiuni a serviciului, prin asigurarea mijloacelor tehnice, a materialelor de birotică, în vederea eficientizării activităţii acestuia.
5. Asigurarea relaţiei între executivul Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi consilierii locali.
6. Asigurarea relaţiei informaţionale dintre consilierii locali și Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Consiliul Judeţean Cluj, regiile autonome de interes local, întreprinderile comerciale din subordinea consiliului local, unităţile preşcolare şi şcolare de pe raza municipiului Cluj-Napoca, alte instituţii şi O.N.G.-uri interesate de activitatea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
7. Ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului care vizează activitatea Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală.
8. Elaborarea proiectelor, politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice.
9. Comunicarea către autorităţile publice şi către persoanele interesate a actelor administrative ale Consiliului local şi ale primarului municipiului Cluj-Napoca.
10. Întocmirea raportului de activitate anual şi înaintarea lui, spre semnare, secretarului general al municipiului Cluj-Napoca şi primarului.
11. Întocmirea pontajului consilierilor locali.
12. Întocmirea pontajului salariaţilor serviciului.

13. Întocmirea situaţiei cu orele suplimentare.
14. Programarea concediului de odihnă pentru salariaţii serviciului.
15. Transmiterea programării concediilor de odihnă Serviciului Resurse umane.
16. Primirea corespondenţei serviciului.
17. Redactarea şi expedierea răspunsurilor, în urma primirii corespondenţei serviciului.
18. Îndosarierea şi numerotarea, legarea şi sigilarea documentelor serviciului.
19. Arhivarea documentelor serviciului.
20. Inventarierea documentelor arhivate ale serviciului.
21. Predarea, către Serviciul Autoritate tutelară, arhivă, a documentelor inventariate.
22. Formarea bazei de date în programul ***INFOCET,*** cuprinzând hotărârile adoptate în perioada 1992-prezent.
23. Operarea tuturor modificărilor survenite asupra hotărârilor de consiliu, în programul ***INFOCET.***
24. Activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a instituţiei (scanarea mapelor de şedinţă în format electronic şi predarea lor pe suport de tip „C.D./stick", arhivarea electronică a tuturor mapelor de şedinţă şi a hotărârilor adoptate).
25. Întocmirea registrului de dispoziţii în format electronic.
26. Întocmirea informării semestriale cu modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate şi înaintarea ei, spre aprobare, Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
27. Participarea la activităţile care au legătură cu Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală, organizate de către Primăria municipiului Cluj-Napoca.
28. Colaborarea cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
29. Inventarierea tuturor documentelor arhivate ale serviciului.
30. Multiplicarea de tipizate pentru compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
31. Anunțarea consilierilor locali, prin S.M.S., cu privire la corespondența primită, diverse evenimente, manifestări la care sunt invitați sau zile de naștere; dovada transmiterii și livrării S.M.S.-urilor este printată, primește număr de înregistrare intern și este arhivată; dovada transmiterii și livrării S.M.S.-urilor de convocare a ședințelor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca este inclusă și în dosarul de ședință și transmisă Instituției Prefectului Județului Cluj.
32. Semnarea, de către șeful serviciului, a hotărârilor conform cu originalul.
33. Întocmirea de note interne referitoare la solicitările formulate de consilierii locali în plenul ședințelor de consiliu și comunicarea răspunsurilor primite consilierilor locali care le-au solicitat.
34. Ștampilarea anchetelor sociale, semnate de primar, realizate de către Direcția de Asistență Socială și Medicală.

3.6.1.2. Activităţi specifice relaţiei cu asociaţiile de locatari/ proprietari

1. Urmărirea punctualităţii şi a prezenţei la programul de lucru; semnarea condicii de prezenţă de către fiecare salariat al serviciului în faţa şefului de serviciu; predarea concediilor de boală mai întâi şefului de serviciu pentru avizarea lor; înaintarea către şeful de serviciu a tuturor biletelor de voie ori a cererilor de învoire sau recuperare, pentru aprobare, șefului serviciului.
2. Urmărirea disciplinei muncii.
3. Punerea în aplicare a legilor şi actelor normative în vigoare.
4. Funcţionarea în bune condiţiuni a serviciului prin asigurarea mijloacelor tehnice, a materialelor de birotică în vederea eficientizării activităţii acestuia.
5. Ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului.
6. Elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice.
7. Informare săptămânală a salariaţilor serviciului despre actele normative care vizează activităţile pe care le desfăşoară aceştia în cadrul serviciului.
8. Comunicarea către autorităţile publice şi către persoanele interesate a actelor Consiliului local şi ale primarului municipiului Cluj-Napoca.
9. Întocmirea raportului de activitate anual şi înaintarea lui, spre semnare, la secretarul general și primarul municipiului Cluj-Napoca.
10. Întocmirea lunară a obiectivelor programate și realizate la nivelul serviciului.
11. Întocmirea lunară a raportului de activitate a serviciului.

12. Întocmirea situaţiei cu orele suplimentare.
13. Programarea concediului de odihnă pentru salariaţii serviciului.
14. Transmiterea programării concediilor de odihnă la Serviciul Resurse umane.
15. Primirea corespondenţei serviciului.
16. Redactarea şi expedierea răspunsurilor, în urma primirii corespondenţei serviciului.
17. Îndosarierea şi numerotarea documentelor serviciului.
18. Inventarierea documentelor arhivate ale serviciului.
19. Predarea către Serviciul Autoritate tutelară, arhivă, a documentelor inventariate.
20. Preluarea tuturor apelurilor telefonice, în mod operativ şi efectuarea convorbirilor, cu profesionalism şi eficiență.
21. Comunicarea cu cetățenii în cadrul procesului de programare online – Tichetul albastru.
22. Colaborarea eficientă cu toate compartimentele de muncă din cadrul instituţiei.
23. Ridicarea corespondenţei repartizate serviciului, prin C.I.C.
24. Repartizarea corespondenţei de către şeful de serviciu, pe inspectori, şi apostilarea ei de către acesta.
25. În paralel cu repartizarea de facto a corespondenţei, este îndeplinită şi procedura de repartizare electronică a acesteia, prin programul INFOCET.
26. Primirea actelor interne şi a celor externe, înregistrate la C.I.C. şi repartizate serviciului, pe inspectori.
27. Analizarea corespondenţei primite de către fiecare salariat al serviciului.
28. Redactarea electronică a tuturor materialelor interne şi externe (răspunsuri la petiţii, note interne, proiecte de hotărâre, referate, dispoziţii, informări, lista privind necesarul lunar de materiale consumabile, pontajele lunare, borderoul de expediere a corespondenţei, diferite procese-verbale, diplome de absolvire a cursului de specializare, certificate de atestare, minutele ședințelor de consiliere, verificare financiar-contabilă și mediere, liste cu participanţii la cursurile de specializare şi la examene de absolvire şi de atestare, tipizate, comunicate etc.).
29. Furnizarea informaţiilor de interes public, la solicitarea cetăţenilor, punerea la dispoziţia lor a materialelor solicitate, în cópie xerox, în mod gratuit; preluarea problemelor semnalate de către aceştia şi rezolvarea lor operativă; îndrumarea cetăţenilor către compartimentele/instituţiile de specialitate în vederea rezolvării operative şi eficiente a problemelor lor, atunci când rezolvarea acestora nu intră în competenţele serviciului nostru sau când rezolvarea necesită colaborarea serviciului nostru cu acestea.
30. Transmiterea informațiilor utile proprietarilor prin comunicate postate pe site-ul instituției, prin intermediul publicației Jurnalul municipal al Primăriei municipiului Cluj-Napoca, cât și prin mijloacele mass-media locale.
31. Respectarea cu stricteţe a termenelor impuse de lege pentru întocmirea răspunsurilor la petiţii.
32. Respectarea întocmai a programării/reprogramării verificărilor activităţii financiar-contabile a asociaţiilor de proprietari şi luarea tuturor măsurilor necesare desfăşurării lor în condiţii optime.
33. Participarea la audienţele organizate de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca, viceprimarii şi primarul municipiului Cluj-Napoca.
34. Îndeplinirea procedurii de expediere a corespondenţei serviciului (pregătirea plicurilor pentru corespondenţă, întocmirea borderoului şi predarea lor la C.I.C., în vederea expedierii).
35. Operarea electronică a circuitului intern al documentelor.
36. Preocuparea permanentă pentru actualizarea la zi a bazei de date privind asociaţiile de proprietari din municipiul Cluj-Napoca: introducerea electronică a datelor culese de către inspectorii serviciului prin intermediul formularelor tipizate; îndosarierea şi arhivarea formularelor tipizate.
37. Verificarea situaţiei soldurilor elementelor de activ şi pasiv din punct de vedere al întocmirii lor, precum şi verificarea respectării termenului de depunere impus de lege.
38. Evidenţerea periodică a situaţiei soldurilor elementelor de activ şi pasiv în registre special concepute pentru această activitate.
39.Îndosarierea şi arhivarea formularelor cu situaţia soldurilor elementelor de activ şi pasiv.
40. Consultarea portalului MyCluj, zilnic, de fiecare salariat în parte, în vederea identificării problemelor ridficate de cetățenuii municipiului, în ceea ce vizează Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală; consultarea zilnică a aderselor de e-mail ale serviciului.
41. Întocmirea listelor cotelor de contribuție lunare pentru imobilul aflat în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca, situat pe str. Iuliu Coroianu nr. 5.

42. Încasarea sumelor repartizate în listele de plată, conform programului stabilit la data afișării acestora, la biroul administrației din cadrul imobilului.
43. Preluarea, înregistrarea și soluționarea contestațiilor chiriașilor privind repartizarea sumelor în listele cotelor de contribuție lunare.
44. Emiterea somațiilor pentru rău-platnici (chiriașii imobilului aflat în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca, situat pe str. Iuliu Coroianu nr. 5).
45. Întocmirea fișei individuale de instructaj P.S.I. şi de protecţia muncii şi efectuarea instructajului periodic.
46. Organizarea examenului de atestare a administratorilor de condominii, ori de câte ori este necesar.

3.7. Relaţia cu publicul

3.7.1. Atribuţii

1. În cadrul compartimentului de relaţii cu asociaţiile de proprietari din cadrul Serviciului Relaţii cu consiliul şi administraţie locală, relaţia telefonică cu publicul se desfăşoară pe tot parcursul zilei de lucru.
2. Preluarea tuturor solicitărilor telefonice din partea cetăţenilor şi a reprezentanţilor legali ai asociaţiilor de proprietari pentru rezolvarea problemelor ce-i preocupă.
3. Informarea cetăţenilor prin comunicate postate pe siteul instituţiei, prin intermediul publicaţiei „Jurnalul municipal" a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, cât şi prin mijloacele mass-media locale; afişarea la avizierul serviciului a comunicărilor şi citaţiilor, precum şi alte materiale informative de interes public.
4. Soluţionarea petiţiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi la termenele stabilite de lege.
5. Formarea bazei de date şi actualizarea ei permanentă, cu asociaţiile de proprietari, în vederea facilitării şi eficientizării comunicării cu acestea.
6. Verificarea financiar-contabilă, din oficiu sau la cerere, a asociaţiilor de proprietari, stabilirea unor recomandări în vederea implementării lor, pentru remedierea situaţiilor de criză.
7. Îndrumarea activităţii conducerii asociaţiilor de proprietari prin punerea la dispoziţie a noutăţilor legislative, cât şi consilierea lor privind înţelegerea corectă a dispoziţiunilor acestora.
8. Organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a întâlnirilor periodice a reprezentanţilor autorităţii publice locale cu cetăţenii şi reprezentanţii legali ai asociaţiilor de proprietari, pe cartiere.
9. Participarea la audienţele primarului, viceprimarilor şi secretarului general al municipiului Cluj-Napoca, atunci când sunt înscrişi cetăţeni ori reprezentaţi legali ai asociaţiilor de locatari/proprietari cu probleme specifice asociaţiilor, care intră în sfera de competenţă a serviciului.
10. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu alte instituţii clujene, în vederea îndrumării cetăţenilor care ni se adresează, pentru rezolvarea eficientă a solicitărilor cetăţenilor care ne vizitează.
11. Sprijinirea şi îndrumarea proprietarilor în vederea constituirii lor în asociaţii proprietari, acolo unde ele nu sunt constituite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
12. Comunicarea cu cetățenii în cadrul procesului de programare online – Tichetul albastru.

3.8. Atestarea administratorilor

3.8.1. Atribuţii

1. Verificarea în baza de date, la nivelul serviciului, a situaţiei administratorilor în funcţie, din punct de vedere al situaţiei legale în care îşi desfăşoară activitatea.
2. Atenţionarea administratorilor care deţin certificate de atestare cu termenul de valabilitate expirat sau care nu au fost atestaţi niciodată, prin adrese individuale şi prin comunicate generale, cu privire la aceasta, şi la necesitatea reatestării lor, în condiţiile impuse de lege, cu respectarea îndeplinirii criteriilor legale.
3. Furnizarea permanentă a informaţiilor privind condiţiile de atestare a administratorilor de condominii.
4. Primirea dosarelor de înscriere la examen în vederea atestării solicitanţilor în funcția de administratori de condominii.
5. Îndrumarea telefonică a persoanei în vederea depunerii dosarului privind susținerea examenului de atestare a calității de administrator de condominii.

6. Comunicarea, prin adrese către cei înscrişi, a acceptării/respingerii dosarului.
7. Programarea examenelor de atestare în vederea obţinerii certificatului de atestare a calității de administrator de condominii.
8. Comunicarea telefonică sau scrisă privind data, ora şi locul de desfăşurare a examenului de atestare, precum și alte precizări legate de acesta.
9. Întocmirea listei cu participanţii înscrişi pentru examen.
10. Organizarea examenului în vederea atestării în calitate de administrator de condominii. Acesta poate fi susținut atât în scris, cât și online.
11. Elaborarea chestionarelor și a testelor grilă: numerotarea, ștampilarea și multiplicarea lor.
12. Efectuarea prezenţei participanților în sală sau online, la începutul examenului de atestare.
13. Examenul online se va desfășura după următoarea procedură:
- prezentarea condițiilor de examen;
- alegerea variantei de test;
- încărcarea pe platforma online a testului;
- după expirarea timpului acordat, candidații vor încărca lista care cuprinde numele și prenumele, răspunsurile aferente fiecărei întrebări, precum și semnătura.
14. Corectarea lucrărilor se face pe loc, în baza grilei de răspunsuri şi stabilirea punctajului, iar eventualele contestaţii sunt soluţionate pe loc, în prezenţa contestatarului; candidaţii care au obţinut punctajul minim de 70 de puncte sunt declaraţi admişi; ceilalţi sunt declaraţi respinşi, cu posibilitatea reînscrierii lor la următoarea sesiune de examinare.
15. Prelucrarea datelor referitoare la rezultatul examenului şi întocmirea unui proces-verbal, la care este anexat tabelul nominal cuprinzând numele şi prenumele candidatului, punctajul obţinut şi rezoluţia finală a comisiei.
16. Întocmirea referatului privind propunerea de validare a rezultatelor la examenul de atestare, vizat de Direcția Juridică şi aprobat de primar.
17. Înscrierea în vederea reexaminării se face în baza unei cereri scrise, înregistrate la C.I.C., dosarul anterior înregistrat rămânând valabil, schimbându-se doar acele documente ale căror valabilitate a expirat între timp; în perioada de valabilitate a certificatului de cazier judiciar, care este de şase luni, titularul acestuia va depune o declaraţie pe proprie răspundere din care să reiasă faptul că nu a săvârşit nicio faptă de natură penală în această perioadă.
18. Emiterea dispoziţiilor primarului cu caracter individual privind validarea rezultatului obţinut la examenul de atestare şi acordarea certificatului de atestare a calităţii de administrator de condominii; semnarea, ştampilarea şi înregistrarea lor.
19. Elaborarea certificatelor de atestare a calităţii de administrator de condominii, cu număr, serie şi datele de identificare ale titularului.
20. Eliberarea atestatelor, fie pe bază de semnătură, fie transmise prin corespondență; aceste diplome dau posibilitatea titularului lor de a exercita această profesie pe o durată de patru ani de la data eliberării.
21. Propunerea de sesizare a instanței de judecată cu privire la retragerea atestatelor se face la propunerea motivată a Serviciului Relaţii cu consiliul şi administraţie locală, cu aprobarea primarului municipiului Cluj-Napoca; propunerea de sesizare a instanței de judecată cu privire la retragerea atestatelor poate fi făcută şi la solicitarea expresă a organelor de cercetare şi urmărire penală.
22. Propunerea de sesizare a instanței de judecată cu privire la retragerea atestatelor are loc în următoarele condiţii: încălcarea repetată a prevederilor legale, refuzul administratorilor de a se prezenta, la solicitarea autorității publice, în vederea consilierii și verificării financiar-contabile, precum şi nemaiîndeplinirea condiţilor impuse de lege.
23. În vederea retragerii atestatului, serviciul întocmeşte un referat privind sesizarea instanței de judecată referitor la retragerea certificatului de atestare a calităţii de administrator de condominii, semnat de către inspectorul de caz, de şeful serviciului şi secretarul general al municipiului Cluj-Napoca şi aprobat de către primar sau de înlocuitorul acestuia.
24. Întocmirea unei adrese prin care i se solicită deținătorului depunerea certificatului la sediul serviciului, în termne de maxim cinci zile.
25. Notificarea telefonică/în scris a asociațiilor de proprietari cu privire la faptul că administratorului în cauză i-a fost retras atestatul. Totodată, va fi transmis un comunicat către Serviciul Mass-media, privind retragerea atestatului administratorului în cauză, în vederea fișării pe site-ul instituției.

26. În termen de 30 de zile de la comunicarea hotărârii judecătorești rămasă definitivă, fostul administratror va da o declarație pe proprie răspundere că și-a încetat activitatea la asociația/asociațiile de proprietari pe care le-a administrat.
27. Persoana căreia i-a fost retras atestatul, se poate înscrie, după o perioadă de minimum trei luni de la comunicarea retragerii, pentru o nouă atestare, în condiţiile legii, dacă retragerea atestatului nu s-a produs din motivul săvârşirii unor fapte de natură penală pentru care a primit amendă penală sau a fost condamnat definitiv sau cu suspendare a executării pedepsei.

3.9. Verificarea financiar-contabilă a asociaţiilor de proprietari

3.9.1. Atribuţii

1. Ridicarea corespondenţei de la C.I.C. pe baza semnăturii inspectorului din cadrul serviciului.
2. Apostilarea adreselor de către șeful serviciului, pe fiecare inspector în parte, operarea acestora în aplicația Infocet.
3. Repartizarea adreselor angajaților serviciului, în vederea formulării răspunsurilor.
4. În cazul în care petentul semnalează nereguli la nivelul asociației de proprietari referitoare la activitatea reprezentanților acesteia, fără a avea atașată dovada că s-a adresat, în scris, președintelui asociației de proprietari, i se va solicita petentului să urmeze pașii legali. În cazul în care petentul nu primește răspuns în termenul prevăzut, acela de 10 zile sau dacă răspunsul primit nu este concludent, petentul poate reveni, cu solicitarea de a se verifica aspectele semnalate. La petiție, petentul va atașa atât dovada că s-a adresat președintelui asociației de proprietari, cât și răspunsul acestuia, după caz.
5. Dacă petentul solicită expres efectuarea unei verificări a activității asociației de proprietari, atunci inspectorul de caz va programa o verificare în acest sens, în cel mai scurt timp posibil.
6. Verificarea în baza de date a reprezentanților asociației de proprietari și contactarea telefonică a acesteia.
7. Stabilirea termenului până la care reprezentanții asociației de proprietari depun documentele necesare privind efectuarea verificării și evidențierea acestuia în Registrul de programare a verificărilor.
8. Înregistrarea adreselor reprezentanților asociației de proprietari în aplicația Infocet.
9. Redactarea şi expedierea răspunsului cu confirmarea de primire a petiţiei, petiţionarului, informându-l asupra faptului că aspectele semnalate vor fi verificate, iar rezultatul îi va fi comunicat ulterior.
10. Redactarea şi expedierea adreselor reprezentanţilor asociaţiei de proprietari, precizând documentele pe care aceştia au obligaţia să le depună spre verificare, precum și data limită până la care acestea se vor depune. Documentele pot fi depuse atât online, pe adresa de e-mail a serviciului, cât și prin registratura instituției. Totodată, reprezentanții asociației vor depune și punctul lor de vedere referitor la modul în care au fost întocmite documentele asociației.
11. La solicitarea scrisă a președintelui asociației de proprietari, termenul limită de depunere a documentelor se poate prelungi, petentul fiind informat despre aceasta în scris sau telefonic. Prelungirea termenului se poate face o singură dată, doar la solicitarea președintelui asociației de proprietari.
12. În cazul în care președintele asociației de proprietari nu va depune documentele solicitate în termenul stabilit, va fi dispusă aplicarea unor măsuri coercitive, prin transmiterea unei notei interne la Serviciul Inspecție comercială din cadrul Direcției Generale Poliția locală.
13. În cazul în care președintele asociației de proprietari va depune doar parțial documentele necesare efectuării verificării, vor fi verificate doar acestea, iar pentru documentele lipsă va fi dispusă aplicarea unor măsuri coercitive, prin transmiterea unei notei interne la Serviciul Inspecție comercială din cadrul Direcției Generale Poliția locală.
14. Petentul va fi informat despre imposibilitatea efectuării verificării aspectelor semnalate, cât și despre măsurile care au fost luate pentru președintele asociației de proprietari.
15. După primirea documentelor, inspectorul de caz va efectua verificarea financiar-contabilă, în termenul cel mai scurt posibil, după următoarea procedură:
- verificarea atestatului administratorului;
- verificarea tuturor documentelor asociației de proprietari, solicitate preşedintelui;
- verificarea documentelor financiar-contabile ce țin de activitatea de administrare a condominiului;
- verificarea documentelor solicitate cenzorului sau preşedintelui comisiei de cenzori, acolo unde este cazul;
- verificarea și analizarea punctuală a speţelor sesizate de petent;

- constatarea în urma verificării;
- dispunerea implementării la un termen a recomandărilor formulate de către inspectorul de caz, în vederea remedierii deficienţelor constatate de către inspectorul de caz;
- obligativitatea reprezentanţilor asociaţiei de a prezenta dovada implementării recomandărilor la termenul stabilit, printr-o informare scrisă, înregistrată la C.I.C. şi însoţită de cópii xerox ale documentelor justificative;
- pentru aplicarea măsurilor coercitive, ulterior verificării documentelor asociației de proprietari, inspectorul de caz va redacta și va transmite, în termen de trei zile de la întocmirea notei de constatare, o notă internă, la care va fi anexată o copie a notei de constatare, și care va fi transmisă Direcției Generale Poliția locală din cadrul instituției – Serviciul Inspecție comercială, cea care se încredințează cu ducerea la îndeplinire a acesteia, inclusiv pentru neprezentarea, în termenul stabilit în nota de constatare, a informării scrise privind implementarea recomandărilor, cu actele justificative aferente;
- în cazul în care reprezentanții asociației vor solicita, în scris, prelungirea termenului de implementare a recomandărilor în urma verificării, inspectorul de caz va lua act de această solicitare, prelungind termenul cu 15 zile calendaristice.

16. Constatările verificării documentelor asociației de proprietari, recomandările, precum și măsurile luate împotriva reprezentanților asociației de proprietari vor fi consemnate într-o notă de constatare, care va fi înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al serviciului. Nota de constatare va fi redactată și semnată de către inspectorul de caz, precum și de un alt inspector din cadrul serviciului.
17. După încheierea verificării, atât reprezentanții asociației de proprietari, cât și petentul vor primi o copie a Notei de constatare, însoțită de o adresă scrisă.
18. În cazul în care petentul contestă nota de constatare, considerând, prin aceasta, că verificarea nu a fost concludentă, reprezentanții serviciului nu mai efectuează o altă verificare, recomandându-i-se petentului să se adreseze altor instituții (C.E.C.C.A.R., Poliție, I.S.C., instanță).
19. Verificarea documentelor asociației de proprietari nu va mai avea loc în condițiile în care petentul renunță, în scris, la solicitarea de a se verifica aspectele semnalate. Reprezentanții asociației de proprietari vor fi înștiințați, telefonic, cu privire la acest aspect.
20. Pentru programarea verificărilor financiar-contabile, din oficiu, inspectorul de caz va comunica, prin adrese ori telefonic, data până la care reprezentanții asociației de proprietari vor depune dcumentele solictate prin registratura instituției sau pe adresa de e-mail.
21. Verificarea financiar-contabilă din oficiu, a asociațiilor de proprietari se poate realiza și pentru nedepunerea, în termen, a situației elementelor de activ și pasiv.
22. Prezentarea tuturor documentelor solicitate este obligatorie.
23. În cazul refuzului de a prezenta documentele spre verificare, reprezentantul asociației verificate va fi sancționat contravențional.
24. Pentru verificarea financiar-contabilă, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, inspectorul de caz va comunica, prin adrese scrise ori telefonic, data până la care reprezentanții asociației sunt obligați să depună documentele solicitate.
25. Verificarea se va desfășura conform subpunctelor mai sus-menționate, urmând ca la finalul controlului, un exemplar al notei de constatare întocmite să fie transmis compartimentului care a solicitat verificarea, însoțit de o notă internă, iar președintelui asociației de proprietari încă un exemplar.

3.10. Afişarea/dezafişarea citaţiilor, comunicărilor și publicațiilor de vânzare

3.10.1. Atribuţii

1. Ridicarea de la C.I.C. a corespondenţei constând în: citaţii şi comunicări (hotărâri, sentinţe, minute, publicaţii de vânzare privind solicitarea de afişare a unor bunuri mobile şi imobile scoase la licitaţie), pe baza semnăturii inspectorului din cadrul serviciului.
2. Repartizarea corespondenţei pe baza înregistrării și semnării în registrele specifice de către inspectorul responsabil cu îndeplinirea procedurii de afişare/dezafişare şi întocmirea răspunsului solicitat.
3. Îndeplinirea procedurii de afișare/dezafișare a citaţiilor, comunicărilor și publicațiilor de vânzare la avizierul serviciului.
4. Procesului-verbal de afișare/dezafișare îi este atribuit un număr din registrul de numere pentru procesele-verbale de afișare/dezafișare.

5. Întocmirea răspunsului către instituţia solicitantă (Poliţie, Judecătorie, Tribunal, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie etc.), precum și a procesului-verbal de afișare.
6. Semnarea răspunsului de către persoanele responsabile și ștampilarea acestuia.
7. Transmiterea către instituţia solicitantă a răspunsului și a procesului-verbal.
8. Afişarea răspunsului și a procesului-verbal, la avizierul serviciului, timp de 30 de zile calendaristice.
9. Ridicarea răspunsului și a procesului-verbal de afișare de la avizier, după expirarea termenului.
10. Îndosarierea şi arhivarea răspunsului și a procesului-verbal de afișare într-un dosar.
11. Îndeplinirea procedurii de dezafişare a procesului-verbal de la avizierul serviciului**.**
12. Transmiterea acestuia solicitantului, împreună cu răspunsul.
13. Îndosarierea şi arhivarea procesului-verbal de dezafişare într-un dosar, separat de acela în care sunt documentele de afişare.

3.11. Managementul corespondenţei

3.11.1. Atribuţii

1. Preluarea corespondenţei adresată serviciului şi înregistrată prin registratura instituţiei, precum și înregistrarea și listarea documentelor provenite pe adresa de e-mail a serviciului.
2. Preluarea corespondenţei de către un inspector al serviciului, repartizarea acesteia de către șeful serviciului, prin apostilare, în vederea rezolvării (inclusiv prin intermediul aplicaţiei Infocet); înregistrarea acestora în registre specifice.
3. Preluarea adreselor de către inspectorul de caz, pe bază de semnătură.
4. Rezolvarea de către inspectori a adreselor repartizate, în termenul legal, întocmirea documentaţiei aferente (răspunsuri, note interne, note de constatare, rapoarte etc.), precum şi transmiterea acesteia, pentru analiză şi semnare, şefului serviciului.
5. Pregătirea mapei cu actele inspectorilor pentru semnare, la nivel ierarhic (pe suport hârtie şi în aplicaţia Infocet) şi depunerea acesteia la secretarul general al municipiului.
6. Preluarea mapei semnate de conducerea instituţiei (primar, viceprimar, secretar general) şi pregătirea actelor pentru expediere (verificare semnături, ştampilare, punere în plicuri, scriere adrese, întocmire borderou de expediere și prelucrarea acestuia în aplicația Infocet).
7. Expedierea propriu-zisă a corespondenţei (deplasare la biroul specializat, predare plicuri/borderou, aplicarea ştampilei „expediat”), precum și expedierea electronică a adreselor acolo unde este cazul.
8. Repartizarea adreselor cu mențiunea „expediat” fiecărui inspector, în vederea arhivării acestora și operarea adreselor în aplicația Infocet.
9. Transmiterea notelor interne celorlalte compartimente de muncă din cadrul instituţiei, electronic, și operarea acestora în aplicația Infocet.
10. Arhivarea documentelor compartimentului pe categorii şi dosare specifice (citaţii, adrese, rapoarte, note interne etc.).

3.11.2. Petiții înregistrate on-line prin funcționarul virtual Antonia

1. Depunerea cererii online prin completarea formularului de cerere on-line.
2. Sistemul de management intern al documentelor INFOCET generează un număr de înregistrare, care este comunicat automat solicitantului pe adresa de e-mail furnizată ca adresă de contact.
3. Documentul este înregistrat în INFOCET pe Antonia.
4. Funcționarul virtual Antonia direcționează automat documentul înregistrat către șeful serviciului.
5. Șeful serviciului trimite documentul în operare către inspectorul de caz.
6. Inspectorul de caz formulează răspunsul la cererea solicitantului și transmite documentul, spre analizare și semnare, șefului serviciului.
7. După verificarea și semnarea documentului, șeful serviciului îl trimite inspectorului de caz.
8. Răspunsul formulat va fi comunicat solicitantului prin utilizarea adresei de e-mail oficiale.
9. Expedierea documentului va fi operată în sistemul de managenet intern al documentelor INFOCET, cu mențiunea „trimis pe e-mail“.

3.12. Informarea, îndrumarea, sprijinirea şi consilierea cetăţenilor şi reprezentanţilor asociaţiilor de locatari/proprietari

3.12.1. Atribuţii

1. Primirea şi controlul documentelor în cadrul Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală

1.1. Toate documentele primite se înregistrează atât prin registratura instituției, cât și pe adresa de e-mail a serviciului.

1.2. Documentele specifice **Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală** sunt preluate sau listate zilnic de personalul serviciului.

2. Distribuirea internă/externă a documentelor; identificarea necesităților de consiliere și informare; solicitarea informațiilor

2.1. Pentru toate documentele primite se aplică prevederile PS 02 „Controlul Înregistrărilor".

2.2. Șeful serviciului identifică cerințele solicitanților și repartizează solicitările/sesizările către inspectorii din cadrul serviciului, în functie de:

a) gradul de încărcare a activității;

b) inspectorii care au mai gestionat cazul în cadrul asociației de proprietari în care se identifică problema.

3. Controlul măsurilor trasate şi al datelor colectate

3.1. Se verifică de către inspectorii de specialitate din cadrul serviciului dacă problemele au mai fost sesizate și dacă au fost trasate măsuri de corectare, în cazul identificării unor abateri de la prevederile legale.

3.2. Se verifică gradul de conformare la măsurile trasate, dacă este cazul.

3.3. În cazul în care nu au mai fost identificate probleme ridicate, inspectorul solicită documente specifice aspectului sesizat, solicitând totodată și un punct de vedere oficial cu referire la modul în care asociația a tratat aspectele sesizate de către proprietar(i).

3.4. În cazul în care se constată neconformarea la măsurile trasate, inspectorul solicită informarea scrisă de la asociația în cauză și aplică prevederile legale în funcție de cazul prezentat.

3.5. Pentru cazurile complexe, care necesită conexări de legislații din diverse domenii, se solicită și punctul de vedere al serviciilor de specialitate din cadrul Municipiului Cluj-Napoca.

3.6. Inspectorii din cadrul Serviciului Relații cu consiliul si administrație locală urmăresc să respecte regula ca, pentru solicitările de informații care privesc două sau mai multe servicii, să existe un singur răspuns din partea instituției (răspunsul către petent îl întocmește primul notificat, ceilalți asigurând informațiile necesare pentru întocmirea răspunsului).

3.7. Preluarea apelurilor telefonice direcționate de centrala instituției sau apelurile din cadrul instituției, furnizarea informațiilor solicitate, îndrumarea, în conformitate cu prevederile legale, în scopul rezolvării cât mai operatrive și eficientea problemelor sesizate și consilierea directă, la telefon, pe tot parcursul zilei de muncă.

4. Păstrarea şi arhivarea documentelor controlate

4.1. Toate răspunsurile sunt arhivate în arhiva serviciului, iar dosarele sunt arhivate atât conform procedurii de arhivare a documentelor, cât și potrivit cerințelor legale în vigoare.

3.13. ADMINISTRARE LOCUINŢE SOCIALE

3.13.1. Atribuţiile administratorului

1. În cadrul compartimentului de relații cu asociațiile de proprietari din cadrul Serviciului Relații cu consiliul și administrație locală, relația cu locatarii din str. Iuliu Coroianu nr. 5 se desfășoară pe tot parcursul zilei de lucru.
2. Administraorul preia imobilul „Case sociale integrate pentru comunitate, str. Iuliu Coroianu nr. 5", în administrare.
3. Redactează şi semnează procesul-verbal de citire a contoarelor de furnizare a energiei electrice, a consumului de apă şi gaz metan, la preluarea imobilului, cu executantul lucrării.
4. Îndrumă şi sprijină chiriaşii în vederea încheierii contractului individual de furnizare a energiei electrice, a serviciilor de televiziune, internet și telefonie prin cablu, precum şi punerea la dispoziţie a documentaţiei necesare în acest sens.
5. Întocmește documentația necesară pentru înființarea și înregistrarea asociației de proprietari.
6. Încheie și gestionează contractele cu furnizorii de servicii/utilităţi (S.C. Electrica S.A., Compania de Apă Someş Cluj S.A., Compania de Salubritate Brantner Vereş S.A. Cluj, E.On Gaz).

7. Ia măsuri de întreţinere şi reparare a ascensorului pentru persoanele cu dizabilităţi, a instalaţiilor de alimentare cu apă, de canalizare, a instalaţiilor de încălzire centrală şi de preparare a apei calde, a instalaţiilor electrice şi de gaze, a centralei termice, a instalaţiilor de colectare a deşeurilor etc.
8. La apariția unei defecțiuni tehnice sau în cazul unei calamități naturale, administratorul se deplasează la fața locului pentru constatarea acestora și întocmește o notă internă de informare către Direcția Tehnică, pentru informarea și contactarea executantului lucrării în vederea remedierii situației.
9. Convoacă/reconvoacă şedinţele adunării generale, ori de câte ori este necesar.
10. Citește indecșii contoarelor individuale și le centralizează în registre speciale.
11. Citește indecșii contoarelor comune și le transmite furnizorilor de utilități.
12. Recepționează facturile furnizorilor de utilități și le înregistrează în registrele specifice.
13. Repartizează sumele aferente facturilor emise de către furnizorii de servicii/utilităţi în listele cotelor de contribuţie, în funcţie de numărul de persoane, cota-parte indiviză de proprietate, precum și în funcție de indecșii contoarelor individuale.
14. Afişează un exemplar al listei de plată a cotelor de contribuţie lunare la avizierul imobilului. Al doilea exemplar va fi îndosariat, împreună cu documentele financiar-contabile ale lunii respective.
15. Numerotează, semnează și ștampilează chitanțele necesare încasării sumelor cotelor de contribuție lunare.
16. Încasează sumele repartizate în listele de plată, conform programului stabilit la data afișării acestora, atât la biroul administraţiei din cadrul imobilului, cât și la sedioul Primăriei municipiului Cluj-Napoca din Calea Moților nr. 3, etaj 2, camera 97.
17. Înregistrează chitanțele emise la încasarea cotelor de contribuție lunare, în registrele specifice.
18. Plătește facturile emise de furnizorii de utilități și înregistrează plata acestora în registrele specifice.
19. Preia contestaţiile chiriaşilor privind repartizarea sumelor în listele de plată a cotelor de contribuţie lunare.
20. Înregistrează contestaţiile sau alte probleme ridicate de chiriaşi într-un registru de intrări-ieşiri, precum şi soluţionarea acestora.
21. Discută/aprobă fondul de rulment și fondul de reparaţii, în şedinţa adunării generale.
22. Întocmește note interne către Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății în vederea emiterii somațiilor către rău-platnici sau în vederea demarării procedurilor de încetare a contractelor de închiriere cu locatarii care încalcă obligațiile contractuale.
23. Întocmește note interne către serviciile de specialitate din cadrul Municipiului Cluj-Napoca, în vederea bunului mers al imobilului.
24. Transmite informaţii utile chiriaşilor prin comunicate postate pe siteul instituţiei, prin intermediul publicaţiei Jurnalul municipal al Primăriei municipiului Cluj-Napoca, cât şi prin mijloacele mass-media locale.
25. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului.
26. Îndeplineşte şi alte atribuţii date de către şeful serviciului.

3.14. Activitatea de multiplicare și de rizografiere

3.14.1. Atribuții:

1. Asigurarea multiplicării la copiator, cu acordul șefului de serviciu, în termen util, a tuturor materialelor pentru şedinţele de consiliu şi pentru cele ale comisiilor de specialitate, a hotărârilor adoptate, a proceselor-verbale ale ședințelor de consiliu, în vederea afișării, după aprobare, la avizierul serviciului, a declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor, în vederea transmiterii lor Biroului Mass-media (pentru postarea acestora pe siteul instituției) și Agenției Naționale de Integritate, a materialelor necesare și a minutelor şedinţelor de consiliere, verificare financiar-contabilă și mediere la nivelul asociaţiilor de proprietari, a cererilor-tip pentru înscrierea la examenul de astestare, a formularelor de actualizare a bazei de date, a declarațiilor de consimțământ, a testelor grilă pentru examenul de atestare.
2. Multiplicarea, cu acordul șefului de serviciu, a formularelor/imprimatelor tipizate pentru aparatul de specialitate al primarului.

3.15. Managementul riscurilor

3.15.1. Atribuții:

1. Întocmirea şi actualizarea Regitrului de riscuri al Serviciului Relaţii cu consiliul şi administraţie locală.
2. Monitorizarea şi gestionarea factorilor de risc care influenţează îndeplinirea obiectivelor şi misiunii serviciului, conform Registrului de risc.

4. Responsabilităţi:

1. Organizarea desfăşurării şedinţelor de consiliu local, conform legislaţiei în vigoare.
2. Evidenţa şi rezolvarea în timp util a problemelor persoanelor fizice şi juridice care se adresează serviciului.
3. Păstrarea în condiţii optime a dispoziţiilor primarului şi a documentelor consiliului local.
4. Realizarea accesului rapid la informaţiile legate de activitatea consiliului local.
5. Buna organizare şi funcţionare a asociaţiilor de proprietari.
6. Eficientizarea relaţiei instituţiei cu asociaţiile de proprietari.

5. Competenţele (autoritatea) serviciului:

5.1. Organizează şi supraveghează desfăşurarea tuturor activităţilor, urmăreşte întocmirea şi redactarea corectă şi în termen legal a actelor şi le supune atenţiei secretarului general şi primarului municipiului Cluj-Napoca.

6. Sistemul de relaţii al serviciului:

6.1. Relaţii interne: Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi cu serviciile publice înfiinţate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

6.1.1. Primeşte toate materialele promovate de către executivul primăriei în vederea organizării şi desfăşurării şedinţelor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca: proiectul de hotărâre avizat de către secretarul general al municipiului Cluj-Napoca, referatul de aprobare și raportul de specialitate, materialele adiţionale la proiect, la referatul de aprobare sau la raportul de specialitate; situaţii privind modul de îndeplinire a hotărârilor cu care aceste compartimente au fost încredinţate pentru îndeplinire; informări, referate, rapoarte, note interne pentru mapa preşedintelui de şedinţă, în vederea prezentării, analizării și aprobării acestora în plenul şedinţelor de consiliu; informări, referate, rapoarte, note interne vizând activitatea curentă între aceste compartimente şi serviciul nostru.

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

6.2. Relaţii externe: Colaborează cu Instituţia Prefectului judeţului Cluj, cu Consiliul Judeţean Cluj, cu regiile autonome de interes local, cu instituțiile publice subordonate consiliului local, cu toate persoanele fizice, autorităţi şi instituţii publice din administraţia locală şi centrală, cu persoane juridice de drept privat cu sau fără scop patrimonial.

6.2.1. Cu Instituţia Prefectului judeţului Cluj.

6.2.1.1. Primeşte adrese pe care serviciul le înaintează consiliului local, prin mapa preşedintelui de şedinţă sau consilierilor locali direct, în cazul în care acestea sunt nominale.

6.2.1.2. Comunică, în termenul stabilit de lege, dispoziţiile primarului municipiului Cluj-Napoca și hotărârile Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, împreună cu dosarul de ședință; toate situaţiile solicitate de către Instituţia Prefectului Judeţului Cluj.

6.2.2. Cu Consiliul Judeţean Cluj.

6.2.2.1. Primeşte adrese pe care serviciul le înaintează consiliului local, prin mapa preşedintelui de şedinţă sau consilierilor locali direct, în cazul în care acestea sunt nominale.

6.2.2.2. Transmite toate situaţiile solicitate de către Consiliul Judeţean Cluj.

6.2.3. Cu regiile autonome de subordonare locală și instituțiile publice subordonate consiliului local

6.2.3.1. Primeşte adrese pe care serviciul le înaintează consiliului local, prin mapa preşedintelui de şedinţă sau consilierilor locali direct, în cazul în care acestea sunt nominale; modul de îndeplinire a hotărârilor cu a căror îndeplinire acestea au fost încredinţate.
6.2.3.2. Transmite toate situaţiile solicitate de către acestea; adrese privind modul de îndeplinire a hotărârilor cu care acestea au fost încredinţate; cópii ale unor hotărâri, la solicitarea acestora.
6.2.4. Cu toate persoanele fizice sau juridice interesate de promovarea unor proiecte de hotărâre sau de adoptarea unor hotărâri de către consiliului local
6.2.4.1. Primeşte solicitări privind transmiterea de cópii ale unor hotărâri, de promovare a unor proiecte de hotărâre cu caracter normativ; adrese, sesizări, propuneri, reclamaţii etc., pe care serviciul, mai apoi, le transferă mapei preşedintelui de şedinţă sau consilierilor locali personal, în cazul în care acestea sunt nominale; invitaţii, corespondenţă etc.
6.2.4.2. Transmite răspunsurile, în termenul stabilit de lege, la toate solicitările; cópii ale unor hotărâri adoptate de către Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, alte materiale în vederea soluţionării unor dosare, aşa cum este cazul judecătoriilor, tribunalelor etc.

31 – DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Direcţia de Evidenţă a persoanelor, se organizează în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 2. (1) Direcţia de Evidenţă a persoanelor este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001.
(2) Direcţia de Evidenţă a Persoanelor se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.
Art. 3. (1) Scopul Direcţiei de Evidenţă a persoanelor este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor.
(2) Activitatea Direcţiei de Evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.
Art. 4. Activitatea Direcţiei de Evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. şi de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj.
Art. 5. (1) Direcţia de Evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate.
(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor Direcţia de Evidenţă a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA DIRECŢIEI DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 6. (1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Evidenţă a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D şi al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
(2) Organigrama Direcţiei de Evidenţă a persoanelor este prevăzută în Organigrama Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
(3) Statul de funcţii al Direcţiei de Evidenţă a persoanelor este prevăzut în Statul de funcţii al Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
Art. 7. Direcţia de Evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:
a) evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
b) stare civilă;

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

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

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

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

Secţiunea I
ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE

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

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

Secţiunea II
ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

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

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
m) primeşte, spre verificare, cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare;
n) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
o) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
p) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;
q) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
s) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul MA.I., Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
t) înaintează Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
u) sesizează imediat Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
v) primeşte cererile şi eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;
w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
x) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate sau deteriorate;
y) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, extrase multilingve de naștere, căsătorie sau deces;
z) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
aa) primeşte cereri pentru înregistrarea tardivă a naşterii,efectuează verificările ce se impun, iar rezultatul acestora îl înaintează la SPCLEP/PRIMĂRIA competentă să întocmească actul;
ab) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
ac) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
ad) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi,în faţa ofiţerului delegat, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

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

bc) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative;
bd) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale cu privire la actualizarea Registrului electoral național.

Secţiunea III
ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

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

Secţiunea IV
ATRIBUȚII PE LINIE SECRETARIAT ŞI RELAȚII CU PUBLICUL

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

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

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

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

41 - DIRECŢIA ECONOMICĂ

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

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

Direcţia Economică este subordonată Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar şi depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie.
2. Plata unor cheltuieli de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii.

3. Acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale şi deplasare şi verificarea deconturilor.
4. Efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului - cap. 51, personalului Direcției de Evidență a persoanelor - cap. 54 și personalului Direcției Generale Poliția locală - cap. 61.
5. Asigurarea aplicării legislaţiei de specialitate în vederea furnizării informaţiilor financiar contabile privind patrimoniul public şi privat, sursele de finanţare , execuţia de casă a bugetului local pe structura clasificaţiei bugetare.
6. Realizarea veniturilor în conformitate cu prevederile bugetare, capitolul venituri din închirieri și concesiuni.
7. Elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Cluj-Napoca, şi supunerea spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
8. Execuţia bugetului general:
- deschiderea şi repartizarea creditelor bugetare în limita sumelor aprobate pe destinaţiile specificate în buget pentru bugetul propriu şi pentru bugetul celorlalte instituţii sau servicii publice subordonate din bugetul local;
- verificarea ordonanţărilor la plată, efectuarea plăţilor cheltuielilor, evidenţa analitică a angajamentelor bugetare şi legale, a obligaţiilor de plată şi a plăţilor pentru capitolele bugetare repartizate.
9. Raportarea execuţiei bugetare:
- întocmirea și centralizarea lunară, trimestrială şi anuală a situaţiilor financiare asupra execuţiei bugetare şi raportări în conformitate cu legislaţia în vigoare pentru bugetul propriu şi pentru bugetul instituţiilor şi serviciilor publice, parte componentă a bugetului general;
- întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome și societăților de subordonare locală, contul de execuţie al bugetului general, situaţiile financiare anuale ale regiilor și societăților de subordonare locală, etc.
10. Exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operaţiuni derulate prin Serviciul Buget şi execuţie bugetară.
11. Aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea realizării atribuţiilor Direcției Economice.
Responsabilităţi:
- realizarea corectă a lucrărilor încredinţate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situaţiilor financiare;
- respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor privind întocmirea bugetului general;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi a obligaţiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- conducerea evidenţei contabile în afara bugetului: angajamente bugetare şi legale;
- efectuarea plăţilor cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- gestiunea numerarului la casierii şi la casieria centrală;
- cunoaşterea şi punerea în aplicare a legislaţiei şi a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea şi legalitatea actelor emise;
-respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituţii publice;
- certificarea realității, exactității și legalității sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare și urmarire a veniturilor din exploatarea domeniului public și privat al municipiului, precum și din exploatarea fondului imobiliar de stat.
E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- exercitarea controlului financiar preventiv;
- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- competențe stabilite prin dispoziție a primarului;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei în vigoare.
F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
- se primesc notele de fundamentare de la Ordonatorii terţiari de credite și regiile de subordonare locală;
- se transmit prevederile bugetare aprobate pe compartimente din cadrul Primăriei;
- se colaborează cu toate compartimentele cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului instituţiei;

- se colaborează în legătură cu aplicarea OMF nr. 1792/2002 prind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor publice;
- se transmit prevederile bugetare ordonatorilor terţiari de credite şi regiilor de subordonare locală;
- se transmit situaţiile financiar contabile către Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice, Administraţia Finanţelor Publice a municipiului Cluj-Napoca, Instituţii de credit, Ministerul Finanţelor, Direcţia de Muncă şi Protecţie Socială, Institutul Naţional de Statistică.

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

411- SERVICIUL FINANCIAR

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

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

Este subordonat directorului executiv al direcţiei.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar şi depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;
- emiterea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni specifice serviciului;
- plata unor cheltuieli de judecată, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale şi deplasare şi verificarea deconturilor;
- efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului - cap. 51, personalului Direcției de Evidență a persoanelor - cap. 54 și personalului Direcției Generale Poliția locală - cap. 61.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- efectuarea şi evidenţa încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ şi depunerea numerarului la Trezorerie;
- emiterea certificatelor de atestare fiscală persoane fizice;
- ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC şi efectuarea plăţilor reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecată, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, plată premii de fidelitate pentru cuplurile care au împlinit 50 de ani de căsătorie, alte plăţi în numerar;
- plata cheltuielilor de judecată, excutare sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii prin virament bancar;
- efectuarea operațiunilor legate de calculul şi plata drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate a primarului cap 51, a personalului de la Direcția Generală Poliția locală cap. 61 și a personalului de la Direcția de Evidență a persoanelor - cap 54;
- colaborarea cu Direcția de Evidență a persoanelor și cu Direcția Generală Poliția locală pentru plata cheltuielilor de personal aferente capitolului 54 și 61;
- emiterea/completarea de adeverințe;
- colaborarea cu Direcția de Evidență a persoanelor și cu Direcția Generală Poliția locală pentru plata cheltuielilor materiale aferente capitolului 54 și 61;
- întocmirea referatelor și, după caz, a proiectelor de H.C.L. pentru plata unor cheltuieli de judecată, cheltuieli de executare şi alte obligaţii în baza unor sentinţe sau titluri executorii;

- raportarea şi evidenţa încasărilor prin intermediul POS-uri-lor la ghişeele de la casieria din str. Moţilor nr. 3, P-ţa Unirii şi cartiere;
-efectuarea tuturor operațiunilor cu privire la încasările online pe site-ul instituției și de pe www.ghiseul.ro;
- efectuarea operațiunilor cu privire la plata indemnizaţiilor consilierilor locali, etc;
- întocmirea/verificarea deconturilor pentru deplasările în ţară şi străinătate;
- exercită controlul financiar preventiv pentru angajamentele legale, ordonanţarea cheltuielilor, ordine de deplasare, dispoziții de încasare/plată.

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

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- colaborarea cu Serviciul Contabilitate, în vederea înregistrării corecte a operaţiunilor de încasări şi plăţi efectuate de către Serviciul Financiar, a cheltuielilor de personal aferente aparatului de specialitate a primarului - cap 51, a personalului de la Direcția Generală Poliția locală - cap. 61 și a personalului de la Direcția de Evidență a persoanelor - cap 54 și a cheltuielilor de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- colaborarea cu Serviciul Buget şi execuţie bugetară cu privire la încadrarea în prevederile bugetare aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli;
- colaborarea cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- încasarea dispoziţiilor către casierie (avize de plată prin INFOCET) pentru încasări/plăţi taxe fără debit etc. de la compartimentele care utilizează aceste taxe;
- prelucrarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverinţe, plata unor cheltuieli de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- întocmirea referatelor, proiectelor de hotărâre şi preluarea referatelor şi listelor de restituiri taxe şi impozite locale şi alte taxe;
- preluarea statului de funcţii, pontaje şi alte documente justificative pentru calcularea drepturilor şi reţinerilor din salarii de la Serviciul Resurse umane, alte compartimente din Primărie şi din afara instituţiei;
- preluarea şi soluţionarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamaţiilor şi sesizărilor formulate de către cetăţeni;
- transmiterea situaţiilor declarative cu privire la obligaţiile de plată către bugetul de stat şi bugetele asigurărilor sociale, statistică, etc.;
- colaborarea cu compartimentul de specialitate din cadrul institutiei în vederea îndeplinirii condițiilor de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.

412 - SERVICIUL CONTABILITATE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

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

Este subordonat directorului executiv al direcţiei.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

Conduce evidenţa contabilă pe următoarele secţiuni:

1) Conturi de capitaluri;
2) Conturi de active fixe;
3) Conturi de stocuri;
4) Conturi de terţi;
5) Conturi la Trezoreria statului şi bănci comerciale;
6) Conturi de cheltuieli;
7) Conturi de venituri şi finanţări;
8) Conturi speciale.

Atribuţii principale ale compartimentului contabilitate:

1. Exercită controlul financiar preventiv în faza de ordonanțare a cheltuielilor.
2. Verifică documentele justificative înaintate de către Direcţia de Administrare, alte compartimente din instituţie şi efectuează plăţi reprezentând achiziţii de bunuri şi servicii suportate din bugetul local, de la capitolele 51.02 „Autorităţi executive” și 61.05.20 „Protecție civilă și protecție contra incendiilor”.
3. Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate şi dechise şi calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară la capitolele 51.02 „Autorităţi executive” și 61.05.20 „Protecție civilă și protecție contra incendiilor”.
4. Verifică documentele înaintate la plată și efectuează plăți pentru sumele alocate prin Hotărâri ale Consiliului local şi informează Serviciul Relaţii cu consiliul și administrație locală, la solicitarea acestuia, despre modul de ducere la îndeplinire a acestor hotărâri, privind alocările de sume de la capitolul 51.02 „Autorităţi executive”.
5. Operează în programul FOREXEBUG angajamentele legale, recepțiile pentru achiziții de bunuri și servicii, de la capitolele 51.02 „Autorităţi executive” și 61.05.20 „Protecție civilă și protecție contra incendiilor”, precum și pe obiective de investiţii, în cadrul unor proiecte cu finanțare nerambursabilă la care sunt desemnați responsabili financiari din cadrul serviciului.
6. Verifică zilnică extrasele de cont primite de la Trezorerie.
7. Verifică, contabilizează notele de recepţie, bonurile de consum, procesele verbale de recepţie a mijloacelor fixe primite de la Direcţia de Administrare sau, în cazul achiziţionării de active fixe corporale sau necorporale, de la alte compartimente din instituţie.
8. Verifică jurnalele de TVA, primite de la Serviciul Rate, chirii, tarife și preţuri şi virarea sumelor la bugetul statului până la data de 25 a lunii următoare.
9. Verifică notele contabile privind înregistrarea operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar, efectuează corecţii pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări şi deconturile de plăţi, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite şi taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus.
10. Efectuează viramentele la bugetul local şi bugetul statului pentru sumele încasate din vânzarea spaţiilor comerciale, terenuri, locuințe ANL.
11. Efectuează viramentele la bugetul local și Consiliul judeţean din sumele încasate pentru vehiculele cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone.
12. Efectuează restituiri de amenzi, impozite și taxe de la persoane fizice și juridice pe baza referatelor aprobate de către conducătorul instituției.
13. Verifică documentele înaintate de către persoane fizice și juridice privind restituirea taxei judiciare de timbru, întocmeste și depune la ANAF „Adresa privind confirmarea sumelor încasate cu titlu de taxă judiciară de timbru cuvenită bugetului de stat”.
14. Întocmește facturi pentru valorificări deșeuri fier.
15. Calculează şi înregistrează lunar pe cheltuieli amortizarea activelor fixe corporale şi necorporale, folosind metoda amortizării liniare.

16. Verifică concordanţa soldurilor dintre Balanţa contabilă de verificare cu balanţele de verificare analitice de la Direcţia Impozite și taxe locale şi Serviciul Rate, chirii, tarife și preţuri.
17. Comunică valoarea de inventar personelor juridice, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri pentru spaţiile închiriate .
18. Valorifică inventarierea bunurilor domeniului public şi privat prin compararea cantităţilor şi valorilor scriptice şi faptice şi înregistrarea diferenţelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere şi a listelor de inventariere. Întocmeşte procesul verbal al comisiei centrale de inventariere şi înaintează spre aprobare directorului executiv şi conducătorului instituţiei.
19. Întocmește situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale, conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanţelor şi gestionează transmiterea acestora la termenele stabilite.
20. Pregăteşte pentru predare la arhiva generală a instituţiei documentele justificative pe termene de păstrare şi întocmeşte un inventar în acest sens.

D. Responsabilităţi:

Vizând calitatea lucrărilor încredinţate spre efectuare;
Respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituţii publice.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei aplicabile.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- colaborează cu Direcția de Administrare, Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte și Direcția Tehnică, în vederea respectării scadenței plății facturilor;
- transmite Direcției Impozite și taxe locale documentația privind restituirea de taxă judiciară de timbru;
- colaborează cu Direcţia Tehnică şi Serviciul Buget și execuție bugetară pentru stabilirea corectă, în funcţie de plăţile efectuate, a valorii activelor fixe corporale în curs care sunt finalizate şi urmează să fie înregistrate ca şi active corporale;
- colaborează cu Serviciul Rate, chirii, tarife și prețuri pentru clarificarea sumelor care se încasează în contul colector și concesiuni, închirieri;
- transmite către Trezorerie Contul anual de execuție privind sumele utilizate din donații și sponsorizări;
- transmite către Ministerul Finanțelor balanțele analitice lunare de verificare, situaţii financiare lunare, trimestriale, anuale.

413 - SERVICIUL RATE, CHIRII, TARIFE ȘI PREȚURI

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: str. Moților nr. 3, cam. 31, 39 și 67.
Este subordonat directorului executiv al direcţiei.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Urmărirea realizării veniturilor nefiscale în conformitate cu prevederile financiare ale contractelor/abonamentelor încheiate de municipalitate, precum și cu prevederile bugetare, capitolul venituri din închirieri și concesiuni.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare.
2. Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a abonamentelor/fișelor de calcul pentru închirierea/ocuparea domeniului public al municipiului cu construcții provizorii.
3. Elaborarea și întocmirea dosarelor în vederea sesizării Direcției Juridice de necesitatea deschiderii unor acțiuni pentru recuperarea creanțelor pe calea instanțelor de judecată.
4. Pregătirea documentațiilor de prețuri precum și a actelor justificative, care se supun dezbaterii și avizării Comisiei de prețuri.
5. Actualizarea de sume reprezentând obligații de restituit în conformitate cu prevederile Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și a prevederilor dispozițiilor primarului emise în acest scop.
6. Exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operaţiuni generatoare de venituri nefiscale.

D. Responsabilități:

Certificarea realității, exactității și legalității sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare și urmărire a veniturilor din exploatarea domeniului public și privat al municipiului, precum și din exploatarea fondului imobiliar de stat.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Propune spre aprobare măsuri de sancționare a contractelor și abonamentelor, în conformitate cu prevederile contractuale și cu legislația în vigoare, în cazul neîndeplinirii obligațiilor financiare prevăzute de aceste documente.
2. Competențe stabilite prin dispoziție a primarului.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- primește de la Direcţia Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii contracte de concesiune, abonamente, contracte de închiriere/asociere și de vânzare-cumpărare, emise și însușite, spre luare în evidență, precum și orice alte informații în legătură cu modificările survenite la aceste documente;
- primește de la Direcția Tehnică contracte de finanțare, cu plata în rate, emise și însușite, spre luare în evidență, precum și orice alte informații legătură cu modificările survenite la aceste documente;
- primește de la Direcția Tehnică și de la Direcția Ecologie urbană și spații verzi contracte de concesiune servicii publice, emise și însușite, spre luare în evidență, precum și orice alte informații în legătură cu modificările survenite la aceste documente;
- colaboreaza cu Direcţia Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii, Direcția Tehnică, Direcția Ecologie urbană și spații verzi, Direcția Juridică și Direcția Impozite și taxe locale în vederea realizării veniturilor prevăzute;
- transmite Serviciului Contabilitate situațiile centralizatoare (balanțele de verificare) privind veniturile nefiscale realizate în fiecare lună.

414 - SERVICIUL BUGET ŞI EXECUŢIE BUGETARĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare şi în perspectivă pentru următorii patru ani) cuprinde activitate de fundamentare şi determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanţarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competenţa şi

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

a) execuţia cheltuielilor efectuate care se derulează prin serviciul Buget și execuție bugetară, respectiv pentru capitolele:
51.02 - Autorităţi publice și acțiuni externe;
54.02 - Alte servicii publice generale;
55.02 – Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi;
61.02 - Ordine publică şi siguranţă naţională;
65.02 – Învățământ;
66 .02 - Sănătate;
67.02 - Cultură, recreere și religie;
68.02 - Asigurări şi asistenţă socială;
70.02 - Locuinţe, servicii şi dezvoltare publică;
74.02 - Protecția mediului;
81.02 - Combustibili şi energie;
83.02 – Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare;
84.02 – Transporturi.
b) execuţia cheltuielilor din finanţările rambursabile interne, pentru proiectele ce se derulează din fonduri externe nerambursabile, pentru care sunt desemnați responsabili finaciari din cadrul serviciului;
c) execuţia bugetelor instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii (unitățile de învăţământ preuniversitar de stat, Serviciul Public pentru administrarea obiectivelor culturale, Cantina de ajutor social şi pensiune, Centrul bugetar de administrare creşe, Direcţia de Asistenţă socială şi medicală și Serviciul Public de inters local pentru administrarea parcărilor);
d) monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii secundari și terţiari şi centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;
e) situaţia privind finanţarea rambursabilă contractată direct, fără garanţia statului, sau garantată de unitatea administrativ- teritorială;
f) centralizarea şi verificarea corelaţiilor referitoare la situaţia plăţilor restante şi a bilanţului prescurtat pentru ordonatorii secundari și terţiari de credite;
g) centralizarea şi verificarea corelaţiilor pentru situaţiile financiare anuale, trimestriale și lunare pentu ordonatorii secundari și terţiari de credite;
i) întocmirea şi verificarea unor componente ale situaţiilor financiare anuale şi trimestriale care ţin de atribuţiile Serviciului Buget şi execuţie bugetară;
j) întocmirea situației privind „Plățile restante și situația numărului de posturi” și încărcarea pe platforma ForexeBug.
4. Întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome și societăților comerciale de subordonare locală, contul de execuţie al bugetului general, situaţiile financiare anuale ale Municipiului Cluj-Napoca şi bugetul regiilor autonome și societăților comerciale de subordonare locală, etc.
5. Exercitarea contolului financiar preventiv asupra proiectelor de operaţiuni derulate prin Serviciul Buget şi execuţie bugetară:
a) angajamentele legale şi bugetare;
b) deschiderilor şi repartizărilor de credite bugetare;
c) modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate;
d) ordonanţării cheltuielilor;
6. Întocmirea de proiecte de hotărâri specifice serviciului.
7. Asigură aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea realizării atribuţiilor Serviciului Buget şi execuţie bugetară şi rezolvă corespondenţa repartizată.
D. Responsabilităţi:
- realizarea corectă a lucrărilor încredinţate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situaţiilor financiare;
- respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor privind întocmirea bugetului general.
E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei în vigoare.
F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- documente şi informaţii primite de la compartimentele din Primărie şi de la unităţile subordonate: note justificative privind deschiderile şi repartizarea de credite, documente justificative pentru efectuarea de angajamente, ordonanțări și plăți, note de fundamentare privind întocmirea bugetului general, note interne;
- documente şi informaţii transmise altor compartimente din Primărie, unităţilor subordonate şi în exterior: informări, răspusuri la note interne, referate şi proiecte de hotărâri ale Consiliului local, comunicarea sumelor aprobate prin buget;
- relaţii cu unitățile subordonate, unitățile de învățământ particular, Trezoreria, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice, B.C.R.Cluj, CEC, diverşi furnizori cu care Municipiul Cluj-Napoca are relaţii contractuale, etc.

414.1 – COMPARTIMENTUL BUGET, ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei în vigoare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- documente şi informaţii primite de la compartimentele din Primărie şi de la unităţile subordonate: note justificative privind deschiderile şi repartizarea de credite, documente justificative pentru efectuarea de angajamente, ordonanțări și plăţi, note de fundamentare privind întocmirea bugetului general, note interne;
- documente şi informaţii transmise altor compartimente din Primărie, unităţilor subordonate şi în exterior: informări, răspunsuri la note interne, referate şi proiecte de hotărâri ale Consiliului local, comunicarea sumelor aprobate prin buget;
- relaţii cu Trezoreria, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice, instituţii subordonate, etc.

42 - DIRECŢIA GENERALĂ COMUNICARE, DEZVOLTARE LOCALĂ ŞI MANAGEMENT PROIECTE

Compartimente de muncă din cadrul Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte:
1. Serviciul Relaţii comunitare şi turism.
2. Serviciul Strategii și dezvoltare locală, management proiecte.
3. Biroul Învăţământ, cultură, culte, sport şi societate.
4. Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive.
5. Direcţia Evenimente publice și informare cetățeni. Compartimente de muncă din cadrul direcţiei:
   5.1. Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni.
   5.2. Serviciul Evenimente publice.
   5.3. Serviciul Strategii de Marketing.
   5.4. Serviciul Administrare Baza Sportivă Gheorgheni.

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

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

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea:
Primăria municipiului Cluj-Napoca:
- str. Moților nr. 3, cam. 23;
- str. Moţilor, nr. 3, etaj 1, cam. 46;
- str. Moţilor, nr. 3, etaj 1, cam. 51;
- str. Moţilor, nr. 3, etaj 1, cam. 52-53;
- str. Moţilor, nr. 3, etaj 1, cam. 54;
- Bld. Eroilor nr. 6-8, ap. 20;
- str. Al. Vaida-Voevod, fn;
- str. Moților nr. 5 şi nr. 7 - Centrul de Informare pentru cetăţeni-sediul central, Piața Unirii, nr. 1-2 (ghișeu de registratură) şi primăriile de cartier:
- Primăria Mănăştur – str. Ion Meşter nr. 10;
- Primăria Mărăşti – str. Porumbeilor nr. 41;
- Primăria Iris – Piața Liebcknecht nr. 7-8 ;
- Primăria Someşeni – str. Traian Vuia nr. 41;
- Primăria Grigorescu – str. Alexandru Vlahuţă nr. 46-48 (în incinta Şcolii „Alexandru Vlahuţă”);
- Primăria Zorilor – str. Pasteur nr. 60;
- Primăria Gheorgheni - Aleea Băişoara nr. 4A.

B. Misiunea şi scopul Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte

Serviciul Relaţii comunitare şi turism presupune promovarea turistică a Municipiului Cluj-Napoca, creşterea calităţii serviciilor turistice şi diversificarea ofertei turistice cu noi posibilităţi de agrement şi refacere pentru locuitorii Municipiului Cluj-Napoca şi pentru turişti, în scopul creşterii numărului de turişti şi a veniturilor directe şi indirecte din turism.
Serviciul Evenimente publice organizează, promovează şi sprijină evenimentele publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca, cât și în afara acestuia. Gestionează planificarea şi valorificarea numeroaselor evenimente şi parteneriate de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, precum şi implementarea unor noi colaborări la nivel naţional şi internaţional. Totodată, viziunea strategică a Serviciului Evenimente publice prevede atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătăţirii imaginii instituţiei şi îndeplinirii obiectivelor acesteia.
Misiunea *Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte* este de a încuraja dezvoltarea locală a Municipiului Cluj-Napoca. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum şi implementarea planurilor strategice ale municipalităţii prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei și îndeplinirii obiectivelor acesteia.
Biroul Învăţământ, cultură, culte, sport și societate sprijină instituţiile de învăţământ preuniversitar şi universitar precum și instituţii de cultură pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor acestora; sprijină activităţile sportive, în rândul elevilor, în colaborare cu unităţile de învățământ preuniversitar de pe raza Municipiului Cluj-Napoca; susţine cultura scrisă şi audiovizuală prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio şi 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 susţinerea culturii scrise şi 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 generaţii, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice şi culturale durabile; acţiunile în domeniu au în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul.
Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni asigură primirea şi înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petiţiilor sub orice formă din partea cetăţenilor şi instituţiilor, inclusiv prin intermediul aplicației My Cluj și a funcționarului virtual Antonia; preluarea corespondenţei aduse prin curier de la instanţele de judecată şi efectuarea procedurilor; distribuirea corespondenţei la toate direcţiile din instituţie; expedierea corespondenţei prin ghișeul expediere; scanarea documentelor înregistrate şi 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 și Planul anual de promovare a Municipiului Cluj-Napoca.
Serviciul Administrare baza sportivă Gheorgheni are misiunea de a continua și îmbunătăți politica municipalității de promovare a unui stil de viață sănătos, prin asigurarea accesului în mod corect, eficient și transparent a tuturor categoriilor de vârstă la facilitățile oferite de către Baza sportivă Gheorgheni și, implicit, încurajarea practicării tuturor tipurilor de sport.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
- informarea directă a turiştilor la Centrul de Informare Turistică, cu privire la obiectivele şi traseele turistice, baza turistică şi posibilităţile de agrement; acces gratuit la internet pentru informaţii de interes turistic;
- promovarea turistică a municipiului prin autoritatea națională pentru turism, birourile şi reprezentanţele de turism din țară și din străinătate, oraşele înfrăţite etc.;
- promovarea serviciilor VR – oferirea unor tururi virtuale, punerea la dispoziția turiștilor a echipamentelor IT aferente pachetului VR (ochelari oculus, căști, scaun VR);
- organizarea unor circuite turistice şi oferirea unor servicii de ghid;
- coordonarea elaborării proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor şi studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice;
- elaborarea, împreună cu instituţiile implicate a unor prognoze orientative şi programe de dezvoltare economico-socială locale şi supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activităţi din domeniul specific învățământului şi 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 în comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular;
- întocmirea de proiecte de hotărâre în vederea acordării subvenției pe mijloacele de transport în comun de pe raza Municipiului Cluj-Napoca studenților, masteranzilor și doctoranzilor de la universitățile de stat și particulare;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind susținerea de la bugetul local a transportului public în comun pentru elevii din clasa pregătitoare până în clasa a XII-a, curs de zi, din învățământul de stat și particular;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare pe fiecare an școlar în parte;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind premierea elevilor olimpici internaționali;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru acordarea titlului de *cetăţean de onoare al municipiului Cluj-Napoca* și *pro urbe*;
- organizează şi coordonează evenimente sau manifestări publice culturale, instituite prin legi specifice, cum ar fi: Ziua Culturii Naţionale, Ziua Unirii Principatelor, Ziua deținuților politici anticomuniști, Ziua națională de cinstire a martirilor români din temnițele comuniste, Ziua Copilului, Ziua Drapelului Naţional, Ziua Imnului Naţional 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 activităţi din domeniul specific (structuri sportive, fundaţii, asociaţii, 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 şi Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- participarea la activităţi ale structurilor sportive, fundaţiilor, asociaţiilor, cultelor religioase, editurilor, revistelor de cultură etc;
- întocmirea şi actualizarea permanentă a documentației privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, a instituţiilor din domeniul religios, sport, ONG-uri;
- întocmirea de contracte de finanţare 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 obligaţiilor din contractele de finanţare;
- organizarea şi promovarea în spaţiul public a tuturor manifestărilor desfăşurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi a Consiliului local;

- sprijinirea evenimentelor publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora;
- promovarea evenimentelor publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca şi care asigură îndeplinirea obiectivelor în concoranță cu viziunea strategică de dezvoltare și planul anual de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca;
- 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 Ghişeului 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;
- menţinerea legăturii cu organizatorii evenimentelor în care Primăria municipiului Cluj-Napoca este parteneră şi urmăreşte prezenţa promovării acesteia în materialele de promovare;
- întreţine şi exploatează Baza sportivă Gheorgheni, potrivit scopului în care a fost edificată;
- asigurarea pazei, a protecţiei spaţiului şi bunei desfăşurări a activităţilor sportive, educaționale;
- identifică şi soluţionează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
- asigurarea curățeniei în vederea bunei întrețineri a bazei sportive și spațiile aferente acesteia;
- răspunde de întreţinerea, curăţenia, igienizarea, paza şi monitorizarea spaţiului aflat sub administrare;
- asigurarea utilizării cu titlu gratuit a spaţiilor şi serviciilor Bazei Sportive Gheorgheni de către persoanele juridice şi fizice (beneficiari);
- asigurarea accesului persoanelor în intervalul orar alocat, în conformitate cu regulamentul aprobat şi afişat aferent bazei sportive;
- asigurarea utilizării terenurilor și a spațiilor din incinta bazei sportive cu respectarea de către beneficiari a normelor stabilite prin Regulamentul de utilizare al bazei.

D. Responsabilităţi:

- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari şi oportunităţi de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, ca destinaţie turistică şi centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum şi ca punct de plecare spre alte obiective şi trasee turistice din judeţ;
- îndeplinirea obiectivelor instituţiei;
- verificarea documentelor înaintate spre decontare (facturi, chitanţe fiscale, bonuri valorice, devize estimative, note de recepţie, bonuri de consum, oferte de preţ etc.);
- verificarea actelor/documentelor înaintate compartimentului de muncă, pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre;
- întocmirea documentației în vederea întreținerii plăcilor comemorative, caselor memoriale și monumentelor de for;
- participarea în calitate de membri repartizați în Consiliile de administraţie ale şcolilor, colegiilor, ale grupurilor şcolare, seminariilor, grădiniţelor și structurilor sportive;
- respectarea legalităţii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu; ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor date de primar, viceprimari, director general;
- comunicarea bidirecţională cu cetăţenii şi cu alte instituţii legat de activitatea şi atribuţiile instituţiei potrivit procedurilor stabilite;
- asigură accesul cetăţenilor la informaţii legate de activitatea şi atribuţiile instituţiei;
- sprijină cetăţenii în vederea întocmirii unor cereri şi completarea unor dosare;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului 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 relaţii publice, participare publică şi spaţiu 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 şi internaţional și care reprezintă interes pentru cetățenii municipiului și pentru turiștii acestuia;
- promovarea proiectelor culturale, sportive şi educaţionale derulate de municipalitate în parteneriat cu Sala Polivalentă „BTarena", Cluj Innovation Park și alte entități/organizații etc;
- organizarea de evenimente: conferinţe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audienţă naţională şi internaţională, concerte şi festivaluri adresate întregii comunităţi;
- urmărirea modului de prezentare şi promovare a Municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituţia;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- 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 şi sectorul privat;
- autonomie şi colaborare cu compartimentele instituției şi cu alte organizații în vederea planificării strategice în scopul dezvoltării comunitare;
- managementul de proiecte cu finanţare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect;
- participarea la lucrările comisiei de evaluare din şcoli, colegii, grupuri şcolare, seminarii şi grădiniţe;
- participarea, în calitate de membri, în consiliile de administraţie a şcolilor, colegiilor, a grupurilor şcolare, seminarii şi grădiniţe.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- relaţii cu compartimentele de muncă din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- relaţii cu patronatul şi asociaţiile non-profit din turism, cu reprezentanţa locală a autorității naționale - Pentru turism și Agenţia de Dezvoltare Regională Nord-Vest, Consiliul Judeţean Cluj, facultăţile de turism de la Universitatea „Babeş-Bolyai" şi Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară şi cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii şi persoane juridice private din sectorul turistic şi cultural, în limita competenţelor.

Relații de reprezentare:
- reprezentarea Municipiului Cluj-Napoca şi a Centrului de Informare Turistică în relaţia cu operatorii locali din domeniul turistic, instituţii şi asociaţii din turism, precum şi la diferite târguri de turism, manifestări expoziţionale şi alte evenimente de promovare turistică din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor;
- relații cu instituțiile de cultură, de învăţământ, de cult, asociaţii şi fundaţii din municipiu sau din ţară, cu structuri sportive şi de tineret pentru desfăşurarea unor manifestări cultural-educative, religioase, de tineret și pentru promovarea obiectivelor de patrimoniu istoric;
- colaborează cu comisiile de specialitate pentru evaluarea şi selecţionarea solicitărilor de finanţări nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Cluj-Napoca, alocate pentru activităţi nonprofit de interes local, pentru structuri sportive, culte, ONG-uri, structuri 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.

421- SERVICIUL RELAȚII COMUNITARE ȘI TURISM

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
- promovarea turistică a Municipiului Cluj-Napoca, creşterea calităţii serviciilor turistice şi diversificarea ofertei turistice cu noi posibilităţi de agrement şi refacere pentru locuitorii Municipiului

Cluj-Napoca şi pentru turişti, în scopul creşterii numărului de turişti şi a veniturilor directe şi indirecte din turism.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- informarea directă a turiştilor la Centrul de Informare Turistică, cu privire la obiectivele şi traseele turistice, baza turistică şi posibilităţile de agrement; acces gratuit la internet pentru informaţii de interes turistic;
- promovarea serviciilor VR – oferirea unor tururi virtuale, punerea la dispoziția turiștilor a echipamentelor IT aferente pachetului VR (ochelari oculus, căști, scaun VR);
- monitorizarea numărului de vizitatori şi a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; primirea şi prelucrarea informaţiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- editarea de materiale informative şi de promovare turistică (pliante, broşuri, afişe, flyere, hărţi, ghiduri turistice etc.);
- distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare Turistică şi în alte locaţii de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni şi străini;
- promovarea în reviste şi publicaţii de specialitate/alte canale de promovare – internet, massmedia (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- promovarea prin autoritatea națională pentru turism, birourile şi reprezentanţele de turism din ţară şi din străinătate, oraşele înfrăţite etc.;
- participarea la târguri de turism şi alte manifestări expoziţionale, seminarii, workshopuri şi diferite evenimente de interes turistic şi cultural;
- organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic;
- organizarea unor circuite turistice şi oferirea unor servicii de ghid;
- realizarea şi amplasarea unor indicatoare şi panouri turistice, plăcuţe etc.;
- activităţi de marketing turistic, studii de piaţă;
- elaborarea şi implementarea unor strategii şi programe operaţionale, protocoale de colaborare - parteneriate, proiecte de promovare şi dezvoltare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, cu finanţare din fonduri locale/guvernamentale/europene;
- elaborarea unor proiecte de H.C.L./dispoziții/documentații etc., care ţin de activitatea Serviciului Relaţii Comunitare şi turism;
- sprijinirea activităţilor de voluntariat, practică şi internship.

D. Responsabilităţi:

- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari şi oportunităţi de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, ca destinaţie turistică şi centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum şi ca punct de plecare spre alte obiective şi trasee turistice din judeţ;
- aplicarea politicilor raţionale de dezvoltare şi modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice.
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului 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. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

<u>Relaţii funcţionale:</u>

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

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

423 - SERVICIUL STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ, MANAGEMENT PROIECTE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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 îmbunătăţirii activităţii instituţiei şi îndeplinirii obiectivelor acesteia. Apără drepturile şi interesele instituţiei la încheierea de acte juridice aferente Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte sau în faţa organelor de jurisdicţie.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

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

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

1. Identificarea problemelor economice şi sociale ale municipiului care intră sub incidenţa asistenţei acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanţare nerambursabilă, sinteza şi sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes şi corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca.
2. Elaborare cereri finanţare.
3. Identificarea, selectarea şi procurarea surselor informaţionale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanţare nerambursabilă, precum şi monitorizarea acestor surse de finanţare nerambursabilă.
4. Iniţierea şi dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituţii/organizaţii cu abilităţi în managementul strategic şi dezvoltării durabile.
5. Promovarea către factorii interesaţi din Municipiul Cluj-Napoca a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum şi susținerea ofertelor de programe din partea oraşelor înfraţite cu Municipiul Cluj-Napoca. Atragerea de finanţare nerambursabilă - management proiecte.

1. Atragerea de finanţări nerambursabile şi managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal.

2. Acordarea de asistenţă potenţialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituţiilor de interes local infiinţate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea şi implementarea unor proiecte finanţate (co-finanţate) din fonduri UE.
3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu prioritățile de dezvoltare locală identificate.
4. Monitorizarea şi întocmirea rapoartelor intermediare şi finale narative şi financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesaţi/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită.
5. Analizează contractele existente între instituţie şi prestatori privind derularea fondurilor europene şi le adaptează conform legislaţiei în vigoare şi intereselor autorităţii publice reprezentate.
6. Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări şi încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanţi, în cadrul contractelor finanţate prin fonduri europene.
7. Urmăreşte derularea, în bune condiţii a contractelor din evidenţa serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligaţiilor contractuale de către ambele părţi contractante.
8. Urmăreşte din punct de vedere juridic şi legal derularea proiectelor Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte.
9. Realizează managementul integrator al proiectelor:
- planificarea activităţilor proiectului pentru implementarea Contractului de Finanţare;
- derularea corectă a activităţilor de management financiar pentru îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligaţiilor și condiţiilor prevăzute în Contractul de finanţare;
- monitorizarea, evaluarea și raportarea tuturor activităţilor derulate în cadrul proiectului, inclusiv accentul pe realizarea livrabilelor;
- respectarea activităţilor din graficul de implementare în conformitate cu acesta;
- evaluarea proiectului în etape și propunerea de recomandări pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor propuși;
- derularea activităţilor 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;
- menţinerea contactului permanent cu Organismul finanțator;
- elaborarea și redactarea graficelor de rambursare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, cererilor de lichidare şi 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 şi raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia.
Evidenţe:
1. Realizarea unei evidenţe a proiectelor derulate în Municipiul Cluj-Napoca cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activităţile/proiectele derulate în Municipiul Cluj-Napoca din fondurile nerambursabile.
2. Realizarea unei evidenţe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene.
3. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanţare şi păstrarea evidenţelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.
D. Responsabilităţi:
- îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
- îndeplinirea obiectivelor instituţiei;
- veghează asupra respectării legalităţii emiterii actelor administrative încheiate sau emise de către instituţie, aferente serviciului;

- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului 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. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

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

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

1. Autorităţi şi instituţii publice - entităţi publice de subordonare locală (regii autonome, instituţii publice), persoane juridice de drept public finanţate de la bugetul local, alte autorităţi publice centrale şi locale, în special vizând autorităţile publice în cadrul cărora funcţionează organisme intermediare pentru administrarea de programe operaţionale sectoriale.
2. Persoane juridice private - asociaţii şi fundaţii cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii demersurilor de planificare strategică, precum şi a atragerii de fonduri nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăţi comerciale partenere (colaboratoare).
3. Organizaţii internaţionale - organizaţii partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare. Serviciul Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte primeşte de la entităţile din exterior informaţiile pe care le consideră relevante în desfăşurarea activităţilor de planificare strategică şi management de proiect, conţinute în documentele pe care acestea le întocmesc şi promovează în vederea susţinerii dezvoltării comunităţii şi promovării turistice: studii, analize, statistici, rapoarte, documente financiar-contabile etc. La rândul său, Serviciul Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte transmite entităţilor din exterior informaţii specifice activităţilor pe care le desfăşoară cuprinse în studii şi prognoze întocmite, fişe de identificare a programelor şi analiza problemelor, cereri de finanţare, rapoarte asupra proiectelor, etc.

424 - BIROUL ÎNVĂŢĂMÂNT, CULTURĂ, CULTE, SPORT ȘI SOCIETATE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moților nr. 3, cam. 52 și 53.

Biroul Învăţământ, cultură, culte, sport și societate este subordonat directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

1. Sprijinirea instituţiilor de învăţământ preuniversitar şi universitar, a instituţiilor de cultură, pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor acestora.
2. Stimularea organizațiilor/instituțiilor de cultură și a manifestărilor culturale cu caracter de masă pentru organizarea de festivaluri, cenacluri, cursuri, spectacole, editări/lansări de carte, simpozioane, expoziţii.
3. Susţinerea culturii scrise şi audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio şi televiziune.
4. Susţinerea culturii tradiţionale, a etnografiei şi folclorului, promovarea valorilor culturale locale.
5. Cooperarea cu organismele de specialitate în vederea unei mai bune promovări a culturii în rândul tinerilor.

6. Corelarea politicilor locale ale Guvernului cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generaţii, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice şi culturale durabile.
7. Realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile și instituţiile 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. Realizarea de plăci memoriale și monumente de for.
10. Organizarea de evenimente și marcarea sărbătorilor culturale legale.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activităţi din domeniul specific învățământului şi 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 premierea 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 şi 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 unităţile de învăţământ de pe raza Municipiului Cluj-Napoca (lansări de carte, târg de Crăciun, expoziţii, ateliere de gătit etc.).
12. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premierea elevilor cu media 10 la examenul de bacalaureat și la examenul de evaluare națională.
13. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premierea 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 premierea elevilor și profesorilor în cadrul unor manifestări, precum Gala de excelenţă „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 *cetăţean 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 şi a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
21. Recepţia şi verificarea documentelor (facturi, chitanţe 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 documentaţiei necesare facturării sumelor alocate prin hotărâri de Consiliu local.
25. Redactarea corespondenţei specifice cu instituţii de cultură, ONG-uri, culte, persoane private.
26. Preluarea corespondenţei specifice compartimentului de muncă.
27. Înregistrarea, studierea şi repartizarea corespondenţei personalului de specialitate.
28. Asigurarea corespondenţei cu compartimentele interne prin intermediul referatelor, notelor interne, informărilor.
29. Pregătirea pentru arhivare a corespondenţei, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice.
30. Întocmirea şi actualizarea permanentă a bazelor de date privind instituţiile de învăţământ locale, a instituţiilor de cultură, a instituţiilor din domeniul religios, turism, tineret.
31. Întocmirea de contracte de finanţare și de acorduri de parteneriat.
32. Verificarea modului de punere în aplicare de către instituţiile de învăţământ a unor hotărâri de Consiliu local şi a obligaţiilor din contractele de finanţare.
33. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții școlilor clujene şi a dezbaterilor pe diverse problematici comunitare.
34. Menținerea legăturii cu instituţiile locale de resort privind desfăşurarea activităţilor specifice, informând şi propunând executivului participarea nemijlocită la acestea.
35. Îndosarierea, numerotarea şi arhivarea tuturor materialelor primite sau redactate de către angajații compartimentului de muncă.
36. Coordonează și administrează activitatea de voluntariat din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi al serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca; distribuirea sesizărilor, petiţiilor şi informărilor voluntarilor către departamentele de specialitate ale instituției.
37. Verifică dosarul documentelor justificative potrivit Metodologiei revizuite privind finanțarea unităților de învățământ particular și confesional acreditat conform costului standard per elev/preșcolar, apoi trimite respectivul dosar, însoțit de propunere de angajare a unei cheltuieli și de ordonanțare de plată, Serviciului Buget și execuție bugetară din cadrul Direcției Economice.
38. Participarea la manifestările cultural-artistice, ştiinţifice, religioase cu caracter local, naţional sau internaţional.
39. Colaborarea cu publicaţia instituţiei „Jurnalul municipal” şi site-ul oficial al Primăriei, în vederea publicării/actualizării informațiilor din domeniul de resort.
40. Dezvoltarea sferei relaţionale externe cu instituţiile culturale şi organizaţii cu atribuţii culturale, pentru dezvoltarea creaţiei culturale în Municipiul Cluj-Napoca.
41. Coordonarea politicii culturale privind monumentele istorice din Municipiul Cluj-Napoca (pregătirea documentelor administrative necesare pentru executarea 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.).
42. Organizează şi coordonează evenimente sau manifestări publice culturale, instituite prin legi specifice, cum ar fi: Ziua Culturii Naţionale, Ziua deținuților politici anticomuniști, Ziua națională de cinstire a martirilor români din temnițele comuniste, Ziua Drapelului Naţional, Ziua Imnului Naţional al României, Ziua Limbii Române, Ziua mondială a educației, Ziua eliberării Clujului, Ziua Armatei Române etc.
43. Încheie, în condiţiile legii, acorduri de înfrăţire/cooperare cu persoane juridice pentru programe comune culturale, sportive, de tineret şi educaţionale, precum și alte acţiuni care contribuie la dezvoltarea relaţiilor de prietenie.
44. 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.
45. Analizează și propune atribuirea unor nume de personalități sau schimbarea de denumiri pentru obiective şi instituţii publice de interes local, cultural-istorice, aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
46. 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.
47. 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.
48. Îndeplinirea altor sarcini primite din partea directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, viceprimarilor şi a primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor şi strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor şi statisticilor, precum şi a documentaţiei privind aplicarea şi executarea legilor, necesare realizării competenţei autorităţii publice.
D. Responsabilităţile compartimentului de muncă:
- verificarea documentelor înaintate spre decontare (facturi, chitanţe fiscale, bonuri valorice, devize estimative, note de recepţie, bonuri de consum, oferte de preţ etc.);
- verificarea actelor/documentelor înaintate compartimentului de muncă, pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre;
- participarea la lucrările comisiei de evaluare din şcoli, colegii, grupuri şcolare, seminarii şi grădiniţe;
- participarea, în calitate de membri, în consiliile de administraţie a şcolilor, colegiilor, a grupurilor şcolare, seminarii şi grădiniţe;
- verificarea şi înaintarea către Direcţia Economică a documentaţiei cu cheltuieli generate de proiecte precum: acordarea subvenţiei pe mijloacele de transport în comun studenţilor, masteranzilor şi doctoranzilor de la cursurile de zi, posesori ai unui card nebancar; susţinerea financiară de la bugetul local a transportului public în comun pentru elevii din învăţământul de stat şi particular, curs de zi; acordarea gratuităţii transportului spre/dinspre unităţile de învăţământ preuniversitar din Municipiul Cluj-Napoca, pentru elevii din Colonia Sopor, Pata Rât şi Valea Fânaţelor; sprijinirea activităţii Serviciului Mobil de Urgenţă Reanimare şi Descarcerare etc.;
- întocmirea documentației în vederea întreținerii plăcilor comemorative, caselor memoriale și monumentelor de for;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului 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. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
1.Verifică documentele înaintate spre decontare (facturi, chitanţe fiscale, bonuri valorice, devizuri estimative, note de recepţie, bonuri de consum, oferte de preţ etc.).
2. Întocmeşte proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local şi le depune la Serviciul Relaţii cu consiliul şi admnistraţie locală, după aprobarea acestora de către directorul general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, Direcția juridică, secretarul general al municipiului, primarul municipiului Cluj-Napoca.
3. Participă la lucrările comisiei de evaluare din şcoli, colegii, grupuri şcolare, seminarii şi grădiniţe.
4. Participă, în calitate de membri, în consiliile de administraţie a şcolilor, colegiilor, a grupurilor şcolare, seminarii şi grădiniţe.
5. Verifică şi înaintează Direcţiei Economice documentaţia referitoare la cheltuieli aferente proiectelor derulate de către compartimentul de muncă.
6. Îndeplineşte toate sarcinile atribuite de către directorul general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, de viceprimari şi primarul municipiului Cluj-Napoca.
7. Competenţele compartimentului sunt stabilite, individual, prin fişele posturilor.
F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcţiei;
- colaborează cu Direcţia Economică în vederea decontării sumelor alocate prin hotărâri ale Consiliului local;
- colaborează cu Direcția Juridică și secretarul general al municipiului în vederea asigurării legalităţii proiectelor pregătite pentru şedinţele Consiliului local;

- colaborează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local în vederea elaborării şi aplicării hotărârilor;
- colaborează, în limita competenţelor stabilite prin fişa de post a angajaților, cu instituţiile de cultură, de învăţământ, de cult, asociaţii şi fundaţii din municipiu sau din ţară pentru desfăşurarea unor manifestări cultural-educative, religioase, de tineret și pentru promovarea obiectivelor de patrimoniu istoric.

426 – SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE SOCIALE, CULTURALE ŞI SPORTIVE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, etajul 1, cam. 66.

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- 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 susţinerea culturii scrise şi 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 generaţii, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile. Acţiunile în domeniu au în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activităţi din domeniul specific (structuri sportive, fundaţii, asociaţii, 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 şi Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
4. Participarea la activităţi ale structurilor sportive, fundaţiilor, asociaţiilor, 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 corespondenţei specifice cu structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, spitale, persoane fizice etc.
8. Preluarea corespondenţei specifice Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive.
9. Înregistrarea, studierea şi repartizarea corespondenţei personalului Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive.
10. Asigurarea corespondenţei cu compartimentele interne prin intermediul referatelor şi notelor interne.
11. Pregătirea corespondenţei, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice pentru arhivare.
12. Întocmirea și actualizarea permanentă a documentației privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, a instituţiilor din domeniul religios, sport, ONG-uri.

13. Întocmirea de contracte de finanţare 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 obligaţiilor din contractele de finanţare, în limitele disponibilității resurselor umane ale serviciului.
16. Dezvoltarea sferei relaţionale cu instituţiile culturale şi organizaţiile cultural-artistice, pentru sprijinirea activității culturale în municipiul Cluj-Napoca.
17. Organizarea de întâlniri periodice cu ONG-urile clujene și cu structurile sportive şi a dezbaterilor pe diverse problematici comunitare.
18. Îndosarierea, numerotarea şi arhivarea tuturor materialelor primite sau redactate de către Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive.
19. Participarea la manifestările cultural-educative, sportive, ştiinţifice, religioase cu caracter local, naţional sau internaţional.
20. Colaborarea cu publicaţia instituţiei „Jurnalul municipal" şi site-ul oficial al primăriei, în vederea publicării publicării/actualizării informațiilor din domeniul de resort.
21. Îndeplinirea altor sarcini primite din partea directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, viceprimarilor şi a primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor şi strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor şi statisticilor, precum şi a documentaţiei privind aplicarea şi executarea legilor, necesare realizării competenţei autorităţii publice.

D. Responsabilităţi:

- 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 administraţie ale şcolilor, colegiilor, ale grupurilor şcolare, seminariilor, grădiniţelor și structurilor sportive;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului 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. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- verificarea documentelor justificative asumate de către beneficiari și înaintate spre decontare;
- întocmește proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local şi le depune la Serviciul Relaţii cu consiliul şi admnistraţie locală, după aprobarea/avizarea directorului general al Direcţiei 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 administraţie ale şcolilor, colegiilor, a grupurilor şcolare, seminariilor şi grădiniţelor, structurilor sportive;
- îndeplineşte toate sarcinile atribuite de către directorul general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, de viceprimari şi primarul municipiului Cluj-Napoca, în condițiile legii;
- competenţele compartimentului sunt stabilite, individual, prin fişele posturilor.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

-Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcţiei;
- colaborează cu Direcţia Economică în vederea decontării sumelor alocate prin hotărâre;
- colaborează cu Direcția Juridică şi Secretarul general al municipiului în vederea asigurării legalităţii proiectelor pregătite pentru şedinţele Consiliului local;
- colaborează cu Comisiile de specialitate ale Consiliului local în vederea elaborării hotărârilor, a aplicării lor;
- colaborează cu Comisiile de specialitate pentru evaluarea şi selecţionarea solicitărilor de finanţări nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Cluj-Napoca, alocate pentru activităţi nonprofit de interes local, pentru structuri sportive, culte, ONG-uri, structuri spitalicești etc;

- colaborează, în limita competenţelor stabilite prin fişa postului, cu structuri sportive, de cult, asociaţii şi fundaţii din municipiu sau din țară pentru desfăşurarea unor manifestări cultural-educative, sportive, religioase şi de tineret.

42.1 - DIRECŢIA EVENIMENTE PUBLICE ŞI INFORMARE CETĂŢENI

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

1. Serviciul Evenimente publice.
2. Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni.
3. Serviciul Strategii de marketing.
4. Serviciul Administrare Baza Sportivă Gheorgheni.

Direcţia este subordonată directorului și directorului adjunct ai Direcției Evenimente publice și informare cetățeni și directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea:

Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor, nr. 3, cam. 46, 49-50; str. Alexandru Vaida Voevod, f.n., Cluj-Napoca; Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 5 și nr. 7 - Centrul de informare pentru cetăţeni - sediul central, Piața Unirii, nr. 1-2 (ghișeu de registratură) şi primăriile de cartier: Primăria Mănăştur – str. Ion Meşter nr. 10; Primăria Mărăşti - str. Porumbeilor nr. 41; Primăria Iris - Piaţa Liebcknecht nr. 7-8; Primăria Someşeni - str. Traian Vuia nr. 41; Primăria Grigorescu - str. Alexandru Vlahuţă nr. 44-46-48 (în incinta Şcolii Alexandru Vlahuţă); Primăria Zorilor - str. Pasteur nr. 60; Primăria Gheorgheni - Aleea Băişoara nr. 4A.

B. Misiunea şi scopul Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni

- *Serviciul Evenimente Publice* organizează, promovează şi sprijină evenimentele publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca, cât și în afara acestuia. Gestionează planificarea şi valorificarea numeroaselor evenimente şi parteneriate de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, precum şi implementarea unor noi colaborări la nivel naţional şi internaţional. Totodată viziunea strategică a Serviciului Evenimente publice prevede atragerea de noi proiecte în vederea creșterii calității vieții cetățenilor, a îmbunătăţirii imaginii instituţiei şi a îndeplinirii obiectivelor acesteia;
- *Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni* asigură primirea şi înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petiţiilor sub orice formă din partea cetăţenilor şi instituţiilor, inclusiv prin intermediul aplicației My Cluj și a funcționarului virtual Antonia; preluarea corespondenţei aduse prin curier de la instanţele de judecată şi efectuarea procedurilor; distribuirea corespondenţei la toate direcţiile din instituţie; expedierea corespondenţei prin ghișeul expediere; scanarea documentelor înregistrate şi distribuite. Serviciul asigură cetăţenilor accesului gratuit şi permanent la informaţie, în cadrul activităţii serviciului realizat în conformitate cu programul de lucru;
- *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 și Planul anual de promovare a municipiului Cluj-Napoca;
- *Serviciul Administrare Baza sportivă Gheorgheni* are misiunea de a continua și îmbunătăți politica municipalității de promovare a unui stil de viață sănătos, prin asigurarea accesului în mod corect, eficient și transparent a tuturor categoriilor de vârstă la facilitățile oferite de către baza sportivă Gheorgheni și, implicit, încurajarea practicării tuturor tipurilor de sport.

C. Atribuţiile Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni:

1. Organizarea şi promovarea în spaţiul public a tuturor manifestărilor desfăşurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi a Consiliului local.
2. Sprijinirea evenimentelor publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora.
3. Promovarea în rândul partenerilor Primăriei şi Consiliului local a evenimentelor publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca şi care asigură îndeplinirea obiectivelor prevăzute în viziunea strategică de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca.

4. Preluarea, înregistrarea şi distribuirea în instituţie a tuturor solicitărilor, sesizărilor, petiţiilor, documentelor oficiale potrivit procedurilor stabilite.
5. Organizează, coordonează și verifică activitatea Ghişeului eliberări documente, Ghişeului unic și Ghișeului expediere (back-office).
6. Eliberarea şi trimiterea tuturor documentelor eliberate sau trimise dinspre instituţie înspre cetăţeni sau înspre alte instituţii, precum şi activităţile conexe potrivit procedurilor stabilite.
7. Oferirea de informaţii tuturor solicitanţilor (persoane fizice sau juridice) şi 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. Menţinerea legăturii cu organizatorii evenimentelor în care Primăria municipiului Cluj-Napoca este parteneră şi urmăreşte prezenţa promovării acesteia în materialele de promovare.
13. Întreţine şi exploatează Baza sportivă Gheorgheni, potrivit scopului în care a fost edificată.
14. Asigură paza, protecţia spaţiului şi buna desfăşurare a activităţilor sportive, educaționale.
15. Identifică şi soluţionează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii.
16. Asigură curățenia în vederea bunei întrețineri a bazei sportive și spațiile aferente acesteia.
17. Răspunde de întreţinerea, curăţenia, igienizarea, paza şi monitorizarea spaţiului aflat sub administrare.
18. Asigurarea utilizării cu titlu gratuit a spaţiilor şi serviciilor Bazei Sportive Gheorgheni de către persoanele juridice şi fizice (beneficiari).
19. Asigurarea accesului persoanelor în intervalul orar alocat, în conformitate cu regulamentul aprobat şi afişat aferent bazei sportive.
20. Asigurarea utilizării terenurilor și a spațiilor din incinta bazei sportive cu respectarea de către beneficiari a normelor stabilite prin Regulamentul de utilizare al bazei.

D. Responsabilităţi:

- respectarea legalităţii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
- ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor date de primar, viceprimari, director adjunct, director și director general;
- comunicarea bidirecţională cu cetăţenii şi cu alte instituţii legat de activitatea şi atribuţiile instituţiei potrivit procedurilor stabilite;
- asigură accesul cetăţenilor la informaţii legate de activitatea şi atribuţiile instituţiei;
- sprijină cetăţenii în vederea întocmirii unor cereri şi completarea unor dosare;
- implementarea politicilor de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca în domeniile legate de relaţii publice, participare publică şi spaţiu public;
- promovează politicile publice 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 şi internaţional și care reprezintă interes pentru cetățenii municipiului și pentru turiștii acestuia;
- promovarea proiectelor culturale, sportive şi educaţionale derulate de municipalitate în parteneriat cu Sala Polivalentă „BTarena”, Cluj Innovation Park și alte entități/organizații etc;
- urmărirea modului de prezentare şi promovare a Municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituţia;

- organizarea de evenimente: conferinţe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audienţă naţională şi internaţională, concerte şi festivaluri adresate întregii comunităţi;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului 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. Competenţele (autoritatea) Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- Direcţia Evenimente publice şi informare cetăţeni are relaţii funcţionale cu toate compartimentele de muncă din cadrul instituţiei şi cu organizaţii şi instituţii din afară acesteia, precum şi cu cetăţenii, în limitele competenţelor;
- colaborează, în limita 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 compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, etaj 1, cam. 46.

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

Promovarea şi sprijinirea evenimentelor publice prin specificul activităţii din acest serviciu. Se primesc, atât prin Registratura instituţiei, cât şi prin poştă și e-mail acte şi scrisori din partea diferiţilor petenţi din municipiu şi din alte localităţi şi care, în funcţie de specificul fiecăreia, sunt soluţionate fie în cadrul serviciului, fie sunt direcţionate către alte servicii din primărie.

Serviciul Evenimente publice s-a implicat în organizarea tuturor manifestărilor desfăşurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi a Consiliului local: Ziua Naţională a României, Ziua Culturii Naționale, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Independenţei şi Ziua Victoriei, Ziua Europei, Ziua Internaţională a Femeii, Zilele Clujului, Ziua Unirii Basarabiei cu România, Ziua Eroilor, Ziua Copilului, Ziua Drapelului, Ziua Constituţiei, Ziua Eliberării Clujului, precum şi cele dedicate Sfintelor Sărbători de Paşti şi de Crăciun.

În sprijinul acestora, Serviciul Evenimente publice a asigurat realizarea diverselor materiale de protocol, în funcţie de fiecare eveniment în parte: jerbe şi buchete de flori, insigne, cocarde, steguleţe, felicitări, achiziţionări de carte, cărţi de vizită etc.

În cadrul acestor manifestări, au fost trimise invitaţii de participare unui număr mare de cetăţeni, precum: cetăţenilor de onoare ai Municipiului Cluj-Napoca, directorilor de instituţii, regii autonome, agenţi economici, bănci, şcoli, instituţii de învăţământ superior, armată, persoane particulare.

Organizează ceremonii oficiale de înmânare a diplomelor de cetăţean de onoare a municipiului Cluj-Napoca. Pe lângă aceste activităţi, îndeplineşte următoarele sarcini de bază:

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

D. Acţiunile și responsabilitățile Serviciului Evenimente Publice

Acțiuni:

1. Organizarea de evenimente: conferinţe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audienţă naţională şi internaţională, concerte şi festivaluri adresate întregii comunităţi.
2. Relaţia cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferinţelor de presă, monitorizarea acoperirii media.
3. Publicaţii: materiale de prezentare şi promovare (afişe, broşuri, prezentări multimedia).
4. Promovarea proiectelor Municipiului Cluj-Napoca şi a unor festivaluri de talie internaţională cât şi a altor evenimente, proiecte şi propuneri.
5. Facilitarea comunicării dintre organizatorii diverselor evenimente la care Municipiul Cluj-Napoca este partener.

6. Menţinerea contactelor cu alte instituţii relevante pentru politica şi viziunea Municipiului Cluj-Napoca, instituţii, ambasade, alte instituţii educaţionale, companii de media, asociaţii şi organizaţii non-profit, companii private.
7. Verificarea tuturor aspectelor pentru buna desfășurare a evenimentului (locație, participanți, program, parteneri, logistică etc.).

E. Responsabilităţi:

- îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
- activitatea din cadrul Serviciului Evenimente publice se desfăşoară în temeiul legislaţiei în vigoare, respectiv a Constituţiei României, a Legii nr. 60/1991 privind organizarea şi desfăşurarea adunărilor publice, republicată, a Legii nr. 31/2004 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea şi desfăşurarea adunărilor publice, a Legii nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului naţional şi folosirea sigiliilor cu stema României de către autorităţile şi instituţiile publice, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Ordonanţei Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile şi instituţiile publice, a actelor, dispoziţiilor, deciziilor primarului şi a hotărârilor de Consiliu local a căror ducere la îndeplinire a revenit serviciului;
- îndeplinirea obiectivelor instituţiei;
- implementarea strategiei de valorificare a numeroaselor puncte tari şi oportunităţi de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, ca centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum şi ca punct de plecare spre alte evenimente de anvergura naţională şi internaţională;
- gestionarea corespondeţei primarului municipiului Cluj-Napoca;
- emite autorizaţii de manifestări publice pe raza Municipiului Cluj-Napoca în baza Legii nr. 60/1991;
- emite avize de publicitate temporară pe raza Municipiului Cluj-Napoca în baza Regulamentului local de amplasare și autorizare a mijloacelor de publicitate, aprobat prin Hotărâre de Consiliu local;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului 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. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

G. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

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

- Direcția Economică în vederea realizării achizițiilor și plăților necesare pentru derularea evenimentelor publice și protocolare;
- Direcția Juridică şi secretarul municipiului în vederea asigurării legalităţii 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 instituţii relevante pentru politica şi viziunea Municipiului Cluj-Napoca, ambasade, alte instituţii educaţionale, companii media, asociaţii şi organizaţii non-profit, companii private, în limita competențelor stabilite de către conducere;
- reprezintă Municipiul Cluj-Napoca în relaţia 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 compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea:

Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 7 – Centrul de Informare pentru cetăţeni – sediul central, Piața Unirii, nr. 1-2 (ghișeu de registratură) şi primăriile de cartier:

Primăria Mănăştur – Str. Ion Meşter nr. 10;

Primăria Mărăşti – Str. Porumbeilor nr. 41;

Primăria Iris – Piata Liebcknecht nr. 7-8;

Primăria Someşeni – Str. Traian Vuia nr. 41;

Primăria Grigorescu – Str. Alexandru Vlahuţă nr. 46-48 (în incinta Şcolii „Alexandru Vlahuţă”);

Primăria Zorilor – Str. Pasteur nr. 60;

Primăria Gheorgheni – Aleea Băişoara nr. 4A .

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petiţiilor sub orice formă din partea cetăţenilor şi instituţiilor;
- preluarea corespondenţei aduse prin curier de la instanţele de judecată şi efectuarea procedurilor;
- distribuirea corespondenţei la toate direcţiile/serviciile/birourile din instituţie;
- expedierea corespondenţei prin ghișeul expediere;
- scanarea documentelor înregistrate şi distribuite;
- prin intermediul Primăriilor de cartier participă la scurtarea timpului şi a efortului afectat de cetăţean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- evitarea stres-ului cetăţeanului, generat de cele mai multe ori de dificultatea lui de a depista modalităţile de a obţine unele drepturi legale sau informaţii utile şi instituţia, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- asigurarea accesului gratuit şi permanent la informaţie, în cadrul activității serviciului realizat în conformitate cu programul de lucru, din domeniul administraţiei locale.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Ghişeul eliberări documente:

Eliberare documentaţii şi arhivare/clasare:

- avize siguranţa circulaţiei și rețele edilitare;
- autorizaţii de spargere;
- acordul administratorului drumului public;
- certificate de înregistrare mopede și utilaje;
- certificate de radiere mopede şi utilaje;
- autorizaţii de liberă trecere;
- dosare retur eliberarea acordurilor de funcționare, care urmează a fi completate și redepuse;
- autorizaţii de construire (prelungire de autorizaţii de construire);
- autorizaţii de desfiinţare (prelungiri de autorizaţii de desfiinţare);
- certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
- certificate de confirmare a desfiinţării construcţiei;
- certificate de atestare a edificării construcţiilor;
- avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD).
- dispoziții de șantier;

- avize de primar.
Întocmire şi calcul dispoziţii de încasare pentru:
- organizări de şantier;
- întocmire şi calcul dispoziţii de încasare taxe de urbanism (conform H.C.L. nr. 893/2020).
2. Ghişeul unic:
- înregistrarea documentelor de toate tipurile (completări dosare Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile 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 locuinţă/teren, curte/teren, garaj/grădină, cumpărare locuinţă/teren curte, cereri arhivă, atribuire teren pentru construire locuinţă, formular voluntariat, manifestare publică, stagiu practică, atribuire/transcrire concesiune loc de veci etc);
- oferirea de informaţii tuturor solicitanţilor (persoane fizice sau juridice) şi îndrumarea lor către serviciile de specialitate, dacă este cazul;
- preluarea dosarelor de locuinţă fond de stat şi locuinţe ANL;
- ducerea la îndeplinire a noului cod de procedură a actelor intrate în instituție;
- preluare plicuri licitaţii şi a contestaţiilor/clarificărilor şi predarea lor spre compartimentele de specialitate;
- preluarea curierilor şi a poştei rapide;
- preluarea şi înregistrarea cererilor de parcări;
- furnizarea de informaţii generale la solicitările cetăţenilor şi dirijarea lor către departamentele sau instituţiile abilitate pentru soluţionarea acestora;
- înregistrarea cererilor tip pentru înscrierea în audienţă în baza dispozițiilor în vigoare;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru avizele de principiu de la Direcţia Tehnică (aviz Serviciul Siguranţa circulaţiei, Serviciul Reţele edilitare şi transport, aviz Serviciul Administrare căi publice), aviz Direcția Ecologie urbană și spaţii verzi, aviz colectare deşeuri;
- preluarea şi verificarea documentaţilor pentru autorizaţii de spargere;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru autorizaţii de liberă trecere;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru certificate de înregistrare mopede şi utilaje;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru certificate de radiere mopede şi utilaje;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru obtinerea acordului de funcţionare;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru înscrierea asociaţiilor de proprietari în programul de reabilitare termică;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru desfăşurarea activităţii de taxi;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru activităţi de comerţ stradal (permanent sau sezonier);
- înregistrarea cererii pentru parola on-line şi eliberarea pe loc a acesteia;
- înregistrarea în sistem a mailurilor intrate prin intermediul adreselor registratura@primariaclujnapoca.ro și consultarepublica@primariaclujnapoca.ro, comunicarea numărului către solicitant şi distribuirea către serviciul de specialitate în vederea soluţionării;
- preluarea, verificarea, înregistrarea documentaţiilor de urbanism:
  - autorizaţii de construire (prelungiri de autorizaţii de construire);
  - certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
  - certificate de atestare a edificării construcţiilor;
  - adeverinţe de încadrare în intra/extravilan terenuri;
  - adeverinţe de nomenclatură stradală şi de încadrare în zona de impozitare fiscală;
  - planuri de situaţie;
  - autorizaţii de desfiinţare (prelungiri autorizaţii de desfiinţare);
  - certificat de atestare a radierii construcţiei;
- avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD);
  - aprobare în Consiliul local a documentaţiilor de urbanism (PUZ, PUD);
  - înregistrare documente de alte tipuri;
- întocmire şi calcul dispoziţii de încasare pentru:
  - autorizaţii de liberă trecere;
  - taxe privind autorizaţiile de taxi (conform H.C.L. nr. 737/2019);

- întocmire şi calcul dispoziţii de încasare taxe de urbanism (conform H.C.L. nr. 893/2020).
- înregistrarea în sistem a clienților ClujBike și efectuarea procedurilor aferente emiterii cardurilor pentru ClujBike;
- întocmire dispoziţii încasare penalităţi carduri ClujBike şi ulterior deblocarea cardurilor.

3. Ghişeu expediere (back-office):

- asigurarea expedierii zilnice a corespondenței adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice;
- coordonarea expedierii corespondenţei din instituţie asigurand relaţia permanentă cu firma de expediere;
- transmite corespondența retur către compartimentele/serviciile de specialitate, 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 către departamentul de contabilitate pentru efectuarea plății;
- ridicarea tuturor ducumentelor înregistrate şi distribuirea pe compartimente, trecerea în registrele de evidenţă şi predarea pe bază de semnătură compartimentelor instituţiei;
- asigură relaţia permanentă cu primăriile de cartier în vederea bunei desfăşurări a relaţiilor cu publicul;
- scanarea documentelor înregistrate şi distribuite conform procedurii documentate;
- întocmirea necesarului lunar de aprovizionare a materialelor şi rechizitelor de birou;
- întocmirea rapoartelor de specialitate specifice activităţii compartimentului.

D. Responsabilităţi:

- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor date de primar, viceprimari, director general, director, director adjunct, şef serviciu;
- asigură accesul cetăţenilor la informaţii legate de activitatea şi atribuţiile instituţiei;
- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care ţin de atribuţiile instituţiei;
- sprijină cetăţenii în vederea întocmirii unor cereri şi completarea unor dosare;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului 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. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii funcţionale:

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

427- SERVICIUL STRATEGII DE MARKETING

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Întocmirea proiectelor de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse proiecte și activităţi 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 și planul anual de promovare a acestuia.
5. Participarea la diverse manifestări culturale, activităţi ale structurilor sportive, fundaţiilor, asociaţiilor, 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. Menţinerea legăturii cu organizatorii evenimentelor în care Primăria municipiului Cluj-Napoca este parteneră şi urmăreşte prezenţa promovării acesteia în materialele de promovare.
12. Urmărirea implementării proiectelor din sfera digitalizării, contribuind totodată la dezvoltarea şi promovarea acestora.
13. Urmărirea aplicării hotărârilor de Consiliu local cu privire la proiectele culturale, sportive şi educaţionale derulate de Primăria municipiului Cluj-Napoca, contribuind totodată la promovarea acestor evenimente.
14. Preluarea corespondenţei destinate Serviciului Strategii de marketing, respectiv înregistrarea, studierea şi repartizarea corespondenţei personalului serviciului şi asigurarea corespondenţei cu compartimentele interne ale instituţiei.
15. Pregătirea corespondenţei, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice pentru arhivare, respectiv îndosarierea, numerotarea şi 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 instituţiei a hotărârilor adoptate în şedinţele Consiliului local și a promovării pe website-ul Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi 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 şi directorului adjunct ai Direcției

Evenimente publice și informare cetățeni și directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, viceprimarilor şi a primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor şi strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor şi statisticilor, precum şi a documentaţiei privind aplicarea şi executarea legilor, necesare realizării competenţei autorităţii publice.

D. Responsabilităţile și obiectivele compartimentului

Responsabilități:

1. Îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor 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 servicului 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 şi internaţional și care reprezintă interes pentru cetățenii municipiului și pentru turiștii acestuia.
3. Promovarea proiectelor culturale, sportive şi educaţionale 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 şi promovare a Municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituţia.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Îndeplinirea sarcinilor atribuite de către directorul şi directorul adjunct ai Direcției Evenimente publice și informare cetățeni, de către directorul general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, de către viceprimari şi primarul municipiului Cluj-Napoca.
2. Documentarea, întocmirea și propunerea proiectelor de hotărâre pentru şedinţele 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 relaţii al compartimentului de muncă:

- serviciul Strategii de marketing colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcţiei;
- colaborează cu Direcţia Economică în vederea realizării achizițiilor și plăților necesare pentru derularea proiectelor specifice;
- colaborează cu Direcția 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 Biroul 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.

428 - SERVICIUL DE ADMINISTRARE BAZĂ SPORTIVĂ GHEORGHENI

A. Date de identificare ale Serviciului Administrare Baza sportivă Gheorgheni:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moților nr. 3, cam. 54, str. Alexandru Vaida Voevod, Cluj-Napoca.

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

B. Misiunea și scopul Serviciului Administrare Baza Sportivă Gheorgheni:

a) Baza sportivă Gheorgheni este pusă la dispoziție tuturor categoriilor de vârstă, complexul dispunând de facilități destinate organizării de evenimente educaționale (amfiteatrul, sala multifuncțională) şi sportive;

b) utilizarea spaţiilor şi serviciilor se pune la dispoziție în mod gratuit, în condiţiile legii;

c) accesul gratuit la echipamentele de care dispune Baza Sportivă Gheorgheni a tuturor locuitorilor municipiului este un factor care include activitatea acestui obiectiv sportiv în viziunea strategică de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca: cultura și identitatea locală, respectiv dezvoltarea ca un oraș sănătos. Calitatea vieții este un concept fundamental care stă la baza viziunii de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca, iar printre indicatorii principali ai calității vieții se regăsesc și accesul la facilitățile sportive;

d) misiunea Serviciului Administrare Baza sportivă Gheorgheni este aceea de a continua și îmbunătăți politica municipalității de promovare a unui stil de viață sănătos, prin asigurarea accesului în mod corect, eficient și transparent a tuturor categoriilor de vârstă la facilitățile oferite de către această Bază sportivă și implicit încurajarea practicării tuturor tipurilor de sport;

e) de asemenea, infrastructura complexului face posibilă și desfășurarea de activități educaționale diverse, putându-se astfel promova un stil de viață sănătos;

f) administrația publică locală, prin crearea acestui serviciu, își îndeplinește rolul asumat de facilitator și integrator al resurselor strategice existente pentru atingerea unui nivel înalt de calitate a vieții;

g) Baza sportivă Gheorgheni este amenajată pe o suprafață de 9 hectare de teren în care există un spațiu polivalent: opt piste popice, opt mese tenis de masă, vestiare şi grupuri sanitare, trei terenuri de minifotbal, trei terenuri de tenis de câmp, două terenuri de baschet, două terenuri de volei pe nisip, două terenuri de badminton, teren pentru escaladare, teren aparate fitness, loc de joacă pentru copii, parc aventură, parc paintball, amfiteatru în aer liber, alei pietonale, piste pentru alergare, piste de role-viteză și biciclete, drumuri de incintă și spații de circulație aferente terenurilor de sport, parcări, zona verde care cuprinde spaţii verzi în zona terenurilor, zona de picnic, toate acestea asigurând posibilitatea de organizare a unei mari varietăţi de activităţi sportive, educaționale și de agrement.

C. Atribuțiile Serviciului Administrare Baza sportivă Gheorgheni:

a) întreţine şi exploatează Baza sportivă Gheorgheni, potrivit scopului în care a fost edificată;

b) organizează, conduce şi gestionează activităţile spațiilor, conform reglementărilor în vigoare;

c) obţine avizele şi acordurile necesare funcţionării în conformitate cu legislaţia în vigoare;

d) asigură paza, protecţia spaţiului şi buna desfăşurare a activităţilor sportive, educaționale şi de agrement;

e) identifică şi soluţionează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;

f) asigură curățenia în vederea bunei întreţineri a bazei sportive și spațiile aferente acesteia;

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

D. Responsabilități:

a) ducerea la îndeplinire a hotărârilor de Consiliu local în limita competențelor Serviciului Administrare Baza sportivă Gheorgheni;
b) realizarea cu rigurozitate și claritate a documentelor pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre ale Consiliului local, materialele propuse spre promovare și necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului;
c) verificarea documentelor înaintate prin Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte altor compartimente din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca sau altor instituții, structuri sau organizații;
d) asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
e) instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competențele Serviciului Administrare baza sportivă Gheorgheni:

a) îndeplineşte sarcinile atribuite de către directorul general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, directorul și directorul adjunct al Direcției Evenimente publice și informare cetățeni, viceprimari şi primarul municipiului Cluj-Napoca;
b) documentează, întocmește și propune proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuțiilor serviciului, a sarcinilor atribuite de conducerea direcției;

c) propune și detaliază, prin fișele de post ale personalului din cadrul serviciului, sarcinile și atribuțiile concrete ale fiecărui membru al serviciului/biroului/compartimentului de muncă, necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor care revin serviciului.

F. Sistemul de relații al Serviciului Administrare baza sportivă Gheorgheni:

a) informează şi colaborează cu structurile locale responsabile cu menţinerea ordinii publice: Poliţie, Pompieri, Jandarmerie, ISU etc. în vederea desfăşurării în condiţii optime a activităților;

b) serviciul colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcţiei;

c) colaborează cu Direcția Ecologie urbană şi spaţii verzi în vederea realizării procesului de întreținere a spațiilor verzi și a procesului de realizare a curăţeniei exterioare din cadrul Bazei sportive Gheorgheni;

d) colaborează cu Direcţia Economică în vederea realizării achizițiilor și plăților necesare pentru derularea proiectelor specifice;

e) colaborează cu Serviciul Strategii de informatizare pentru dezvoltarea unor programe dedicate celor interesați de utilizarea Bazei sportive Gheorgheni;

f) colaborează cu Biroul Mass-media pentru promovarea complexului de agrement şi Baza sportivă Gheorgheni;

g) colaborează, în limita competențelor stabilite, cu comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local;

h) colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu structuri media, publicații tipărite sau digitale, organizații non-guvernamentale, din sfera societății civile sau mediul privat, în vederea organizării unor evenimente în cadrul Bazei sportive Gheorgheni și a promovării acestora.

43 - DIRECŢIA GENERALĂ DE URBANISM

Compartimente de muncă ale Direcţiei Generale de Urbanism:

1. Direcţia Urbanism - 43.1:
   1.2 . Serviciul Urbanism - 431;
   1.2.1. Compartimentul Protecţia monumentelor istorice - 431.10;
   1.3. Serviciul Autorizari constructii - 432.
   1.3.1. Compartimentul Acord unic - 432.10;
2. Biroul Strategii urbane – 433.

A. Date de indentificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, etaj 1, cam. 58, 58A, 59, 60, 61, 62, 63, 64 (Sala Mica) și 65 (Sala Mare).

Direcţia Generală de Urbanism este subordonată Arhitectului șef și Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul Direcţiei Generale de urbanism:

Direcția Generală de Urbanism reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul aparatului de specialitate a primarului, care are ca misiune principală coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajării teritoriului și urbanism în scopul dezvoltării coerente, durabile și armonioase a comunităţii, a protejării valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ – teritoriale.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuţiei lucrărilor de construcţii, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum şi toate actele normative adoptate/incidente în materie referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului şi autorizare a lucrărilor de construcţii.
2. Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism şi emiterii adeverinţelor.
3. Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism și prelungirii certificatelor de urbanism pentru zone construite protejate.
4. Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei.
5. Studiază documentaţiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. şi P.U.Z./P.U.D., după caz), precum şi actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism şi H.C.L.).
6. Realizează actualizarea bazei de date in GIS (înregistrează în baza de date GIS certificatele de

urbanism aprobate).
7. Preia cereri de la Consiliul Județean pentru emiterea Avizului Primar pentru investiții care depășesc limita administrativă teritorială a municipiului Cluj-Napoca sau pentru investiții care se aprobă de Guvern.
8. Preia cererile pentru adeverinţe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verifică documentaţia anexată, întocmeşte adeverinţe conform prevederilor P.U.G..
9. Preia cererile şi întocmeşte adeverinţe privind adresele administrative ale imobilelor.
10. Preia cereri de schimbare destinație în interiorul și în afara zonei protejate.
11. Preia cereri pentru destinație de drum.
12. Eliberează actele emise petenţilor direct sau prin expediere prin poştă.
13. Întocmeşte referate de specialitate şi proiecte de hotărâre referitoare la activităţile specifice serviciului.
14. Soluţionează, în condiţiile legii, sesizările adresate direcției/serviciului/biroului de către cetăţeni.
15. Întocmeşte note interne şi informări.
16. Colaborează cu celelate compartimente de specialitate din cadrul primăriei.
17. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, inclusiv online.
18. Aplică Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientală a clădirilor.
19. Eliberează actele emise petenţilor direct sau prin expediere prin poştă.
20. Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare, comunicari de incheiere lucrari, cereri pentru emiterea certificatelor de atestare a edificarii/extinderii/radierii constructiei.
21. Realizează actualizarea bazei de date in GIS (înregistrează în baza de date GIS autorizațiile de construire/demolare aprobate).
22. Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii de catre avizatorii solicitati prin certificatul de urbanism a avizelor specifice folosind portalul http://edirect.e-guvernare.ro/.
23. Preia avizele emise si le inainteaza solicitantilor-urmareste respectarea termenelor de emitere a avizelor asa cum prevede Legea 50/1991.
24. Preia documentaţiile de urbanism şi le prezintă Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism precum şi subcomisiilor acesteia (comisia operativă de urbanism, comisia de estetică urbană) spre analiză şi avizare.
25. Urmăreşte completarea documentaţiilor avizate şi pregăteşte documentele pentru promovare în Consiliul local.
26. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;
27. Realizează actualizarea bazei de date in GIS (transpune pe PUG noile PUD-uri si PUZ-uri aprobate).
28. Identifică şi prezintă factorilor de decizie disfuncţionalităţile urbanistice existente şi propunerile de remediere şi dezvoltare.
29. Colaborează cu celelalte direcţii din primărie, instituţii şi organisme din teritoriu şi specialişti, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului.
30. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi celorlalte organe centrale, agenţi economici, organisme şi organizaţii neguvernamentale în vederea desfăşurării activităţii de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel local.
31. Gestionează şi urmăreşte aplicarea regulamentului local aprobat prin H.C.L. nr. 153/2012, referitor la implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului.
32.Gestionează și asigură desfășurarea în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției).
33. Preia, verifică, analizează și răspunde la cererile înregistrate de către cetățeni prin funcționarul virtual Antonia.
34. Preia, verifică, analizează și răspunde la sesizările înregistrate de către cetățeni prin intermediul aplicației My Cluj – aplicație pentru sesizări.
D. Responsabilităţi:
1. Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
2. Urmăreşte încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului şi a

adeverinţelor.
3. Urmăreşte încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism în zone construite protejate şi a adeverinţelor.
4. Asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentaţiilor tehnice aferente acestora şi aadeverinţelor de încadrare în intra/extravilan şi de atribuire a adreselor administrative.
5. Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.
6. Urmăreşte încasarea taxelor pentru emiterea autorizatiei de construire/desfiinţare, încasarea taxei de regularizare a autorizaţiilor de construire/demolare.
7. Urmăreşte încasarea taxelor pentru emiterea avizelor precum si solicitarea de informaţii de la emitenţii de avize privind taxele practicate în vederea emiterii avizelor.
8. Asigură arhivarea autorizaţiei de construire/desfiinţare, certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcţiei a documentaţiilor tehnice aferente acestora.
9. Verifică documentaţiile de urbanism prezentate spre avizare şi aprobare, privind respectarea legislaţiei referitoare la urbanism.
10. Organizează ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism şi a subcomisiilor acesteia (Comisia operativă de urbanism, Comisia de Estetică Urbană) prin pregătirea tuturor documentaţiilor, a fişelor tehnice și materialelor necesare dezbaterii în comisie.
11. Participă la ședințele C.T.A.T.U și asigură secretariatul tehnic.
12. Participă la sedinţele Comisiei de Urbanism, amenajare teritoriului și protecţia mediului a Consiliului local şi după caz (la invitaţie), la şedinţele de avizare ale Agenţiei de Protecţie a Mediului, Consiliului Judeţean Cluj, Comisiei Zonale a monumentelor istorice, etc.
13. Elaborează teme de proiectare și teme pentru concursuri de urbanism și arhitectură organizate de administrația locală pentru obiective de interes public, după caz.
14. Verifică plângerile prealabile cu privire la documentații de urbanism și întocmește informări către Consiliul Local și pentru departamentul juridic referitoare la cererile de chemare în judecată;
15. Face propuneri pentru atribuirea de denumiri străzilor.
16. Informează cetăţenii cu privire la studiile de urbanism aprobate şi documentaţiile de urbanism aflate în procedura de avizare.
17. Urmăreşte încasarea taxelor de aviz conform legii.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
1. Folosirea computerului şi a programelor specifice serviciului.
2. Cunoaşterea legislaţiei în domeniu.
3. Întocmirea Avizelor Arhitectului Șef pentru documentații de urbanism în baza fundamentării tehnice a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de urbanism.
4. Întocmirea Avizelor de oportunitate în vederea inițierii Planurilor Urbanistice Zonale.
5. Întocmirea Avizelor Arhitectului Șef pentru documentații tehnice supuse avizării în Comisia de Estetică Urbană.
6. Întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre pentru documentații de urbanism în vederea aprobării acestora în Consiliul Local.
7. Întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre pentru atribuire de denumiri străzilor.
8. Furnizarea de informaţii de specialitate solicitanţilor (identificare amplasamente, corelare cu studii de urbanism, extrase din documentaţii de urbanism).
9. Punerea la dispoziţia solicitanţilor interni sau externi de planuri de încadrare a imobilelor în P.U.G.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă: Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării competente a cererilor şi sesizărilor.

43.1 - DIRECȚIA URBANISM

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, etaj 1, cam. 58, 58A, 59, 60, 61, 62 și 65 (Sala Mare).

Direcţia Urbanism este subordonată directorului executiv, Arhitectului șef și Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
Direcția Urbanism, prin cele două servicii din componenta (Serviciul Urbanism și Serviciul Autorizări construcții) are ca misiune principală întocmirea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desfințare și a certificatelor de atestare/radiere, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și regulamentele aferente acestora.
C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuţiei lucrărilor de construcţii, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum şi toate actele normative adoptate/incidente în materie referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului şi autorizare a lucrărilor de construcţii.
2. Aplică Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientală a clădirilor.
3. Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism şi emiterii adeverinţelor;
4. Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii de către avizatorii solicitați prin certificatul de urbanism a avizelor specifice folosind portalul http://edirect.e-guvernare.ro/.
5. Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii autorizatiei de construire/desfiintare, comunicări de încheiere lucrări, cereri pentru emiterea certificatelor de atestare a edificarii/extinderii/radierii construcției.
6. Realizează actualizarea bazei de date în GIS (înregistrează în baza de date GIS autorizațiile de construire/demolare aprobate).
7. Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei.
8. Studiază documentaţiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. şi P.U.Z./P.U.D., după caz), precum şi actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism şi H.C.L.).
9. Realizează actualizarea bazei de date în GIS (înregistrează în baza de date GIS certificatele de urbanism aprobate).
10. Preia cereri pentru emiterea avizului primarului, verifică documentaţiile anexate, redactează avizele şi le înaintează spre semnare şefilor ierarhici.
11. Preia cererile pentru adeverinţe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verifică documentaţia anexată, întocmeşte adeverinţe conform prevederilor P.U.G..
12. Preia cererile şi întocmeşte adeverinţe privind adresele administrative ale imobilelor.
13. Eliberează actele emise petenţilor direct sau prin expediere prin poştă.
14. Întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâre referitoare la activităţile specifice serviciului.
15. Soluţionează, în condiţiile legii, sesizările adresate serviciului de către cetăţeni.
16. Întocmeşte note interne şi informări.
17. Colaborează cu celelate compartimente de specialitate din cadrul primăriei.
18. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul.
19. Gestionează și asigură desfășurarea în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției).
20. Preia, verifică, analizează și răspunde la cererile înregistrate de către cetățeni prin funcționarul virtual Antonia.
21. Preia, verifică, analizează și răspunde la sesizările înregistrate de către cetățeni prin intermediul aplicației My Cluj – aplicație pentru sesizări.
D. Responsabilităţi:
1. Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
2. Urmăreşte încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului şi a adeverinţelor.
3. Asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentaţiilor tehnice aferente acestora şi adeverinţelor de încadrare în intra/extravilan şi de atribuire a adreselor administrative.
4. Urmăreşte încasarea taxelor pentru emiterea autorizației de construire/desființare, încasarea taxei de regularizare a autorizațiilor de construire/demolare.

5. Asigură arhivarea autorizației de construire/desființare, certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcției a documentaţiilor tehnice aferente acestora.
6. Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.
E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
1. Folosirea computerului şi a programelor specifice serviciului.
2. Cunoaşterea legislaţiei în domeniu.
F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă: Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării competente a cererilor şi sesizărilor.

431 - SERVICIUL URBANISM
A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, etaj 1, cam. 55 și 58A.
Este subordonat directorului executiv al Direcției Urbanism, Arhitectului șef și Primarului municipiului Cluj-Napoca.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
1. Elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic şi tehnic al imobilelor; obţinerii autorizaţiilor de construire; concesionării de terenuri; adjudecării prin licitaţie a proiectării lucrărilor publice în faza de documentaţie tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”; cereri în justiţie; operaţiuni notariale privind circulaţia imobiliară, atunci când operaţiunile respective au ca obiect împărţeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcţii, precum şi constituirea unei servituţi de trecere cu privire la un imobil.
2. Elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizaţiilor de construire de către Consiliul Judeţean Cluj, pentru investiţiile care se amplasează pe terenuri care depăşesc limita administrativ-teritorială a Municipiului Cluj-Napoca sau pentru investiţiile care se aprobă de Guvern.
3. Întocmeşte adeverinţe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri şi/sau construcţii) în intravilan/extravilan.
4. Întocmeşte adeverinţe cu privire la adresele administrative ale imobilelor.
5. Întocmeşte adeverinţe cu privire la istoricul denumirii unor artere de circulaţie.
6. Acordă informaţii publicului în probleme de urbanism.
7. Introduce numerele administrative nou atribuite şi străzile nou propuse prin documentaţii de urbanism aprobate în aplicaţia creată de GIS.
Scopul: asigurarea emiterii certificatelor de urbanism de către administraţia publică locală în vederea informării solicitanţilor cu privire la regimul juridic, economic şi tehnic al imobilelor, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice şi ale regulamentelor aferente acestora, precum şi cu privire la cerinţele urbanistice care urmează a fi îndeplinite şi lista cu acordurile şi avizele necesare în vederea autorizării.
C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuţiei lucrărilor de construcţii, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum şi toate actele normative adoptate/incidente în materie referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului şi autorizare a lucrărilor de construcţii.
2. Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism şi emiterii adeverinţelor.
3. Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei.
4. Studiază documentaţiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. şi P.U.Z./P.U.D., după caz), precum şi actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism şi H.C.L.).
5. Realizează actualizarea bazei de date in GIS (înregistrează în baza de date GIS certificatele de urbanism aprobate);
6. Preia cereri de la Consiliul Județean pentru emiterea Avizului Primar pentru investiții care depășesc limita administrativă teritorială a municipiului Cluj-Napoca sau pentru investiții care se aprobă de

Guvern.
7. Preia cererile pentru adeverinţe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verifică documentaţia anexată, întocmeşte adeverinţe conform prevederilor P.U.G..
8. Preia cererile şi întocmeşte adeverinţe privind adresele administrative ale imobilelor.
9. Preia cereri de schimbare destinație în interiorul și în afara zonei protejate.
10. Preia cereri pentru destinație de drum.
11. Eliberează actele emise petenţilor direct sau prin expediere prin poştă.
12. Întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâre referitoare la activităţile specifice serviciului.
13. Soluţionează, în condiţiile legii, sesizările adresate serviciului de către cetăţeni.
14. Întocmeşte note interne şi informări.
15. Colaborează cu celelate compartimente de specialitate din cadrul primăriei.
16. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul.
17. Gestionează și asigură desfășurarea în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției).
18. Preia, verifică, analizează și răspunde la cererile înregistrate de către cetățeni prin funcționarul virtual Antonia.
19. Preia, verifică, analizează și răspunde la sesizările înregistrate de către cetățeni prin intermediul aplicației My Cluj – aplicație pentru sesizări.

D. Responsabilităţi:
1. Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
2. Urmăreşte încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului şi a adeverinţelor.
3. Asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentaţiilor tehnice aferente acestora şi a adeverinţelor de încadrare în intra/extravilan şi de atribuire a adreselor administrative.
4. Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
1. folosirea computerului şi a programelor specifice serviciului.
2. cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării competente a cererilor şi sesizărilor.

431.10 COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MONUMENTELOR ISTORICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă: Locaţia în care îşi defăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 65 („Sala Mare”).
Este subordonat șefului Serviciului Urbanism, directorului executiv al Direcției Urbanism, Arhitectului șef și Primarului municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
1. Îndeplinește atribuții în cadrul Secretariatului Comisiei de Coordonare și implementare a Programului Multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare și intervenție asupra clădirilor situate în ”Ansamblul Urban – Centrul istoric al orașului Cluj-Napoca”, stabilite în baza prevederilor Legii nr. 153/2011 actualizată și a Dispoziției nr. 1627/21.05.2018.
2. Întocmește certificate de sit arheologic.
3. Acordă informaţii publicului în probleme de urbanism pentru clădirile situate în ”Ansamblul Urban – Centrul Istoric al orașului Cluj-Napoca”.

Scopul : protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale în zona construită protejată.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuţiei lucrărilor de construcţii, actualizată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice și Legea nr. 120/2006 monumentelor de for public, precum şi toate actele normative adoptate/incidente în materie referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului şi autorizare a lucrărilor de construcţii;

2. Aplică Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientală a clădirilor.
3. Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei.
4. Eliberează actele emise petenţilor direct sau prin expediere prin poştă.
5.Întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâre referitoare la activităţile specifice compartimentului.
6. Soluţionează, în condiţiile legii, sesizările adresate serviciului de către cetăţeni.
7. Întocmeşte note interne şi informări.
8. Colaborează cu celelate compartimente de specialitate din cadrul primăriei.
9. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul.
10.Gestionează și asigură desfășurarea în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției).
11. Preia, verifică, analizează și răspunde la cererile înregistrate de către cetățeni prin funcționarul virtual Antonia.
12. Preia, verifică, analizează și răspunde la sesizările înregistrate de către cetățeni prin intermediul aplicației My Cluj – aplicație pentru sesizări.

D. Responsabilităţi:
1. Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
2. Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
1. Folosirea computerului şi a programelor specifice serviciului.
2. Cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă: Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primărie în vederea transmiterii de informaţii şirezolvării competente a cererilor şi sesizărilor.

432 - SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 59, 60, 61 și 65.
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Urbanism, Arhitectului şef şi Primarului Municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
1. Emiterea autorizaţii de construire/demolare.
2. Prelungirea autorizaţiilor de construire/demolare.
3. Întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, de recepție parțială și de suspendare a procesului de recepție la terminarea lucrărilor.
4. Eliberarea certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcţiilor și de atestare a radierii construcţiilor.
5. Răspunsul la sesizările cetăţenilor, la note interne, întocmeşte informări și răspunsuri pentru instanţele de judecată.
6. Întocmirea adreselor de completare pentru documentaţiile care nu întrunesc condiţiile de promovare.
7. Oferirea de informaţii cetăţenilor cu privire la documentațiile autorizate sau în curs de autorizare, în programul cu publicul.

Scopul – dezvoltarea oraşului prin edificarea de construcţii noi.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Aplică Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, Legea nr. 350/2201 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, modificată de Legea nr. 289/2006, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum şi toate actele normative adoptate/incidente în materie, referitoare la activitatea de autorizare a lucrărilor de construcţii.
2. Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei.
3. Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii autorizației de construire/desființare, comunicări de încheiere lucrări, cereri pentru emiterea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcției.

4. Realizează actualizarea bazei de date in GIS (înregistrează în baza de date GIS autorizațiile de construire/demolare aprobate).
5. Eliberează actele emise petenţilor direct sau prin expediere prin poştă.
6. Întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâre referitoare la activităţile specifice serviciului.
7. Soluţionează, în condiţiile legii, sesizările adresate serviciului de către cetăţeni.
8. Întocmeşte note interne şi informări.
9. Colaborează cu celelate compartimente de specialitate din cadrul primăriei.
10. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul.
11.Gestionează și asigură desfășurarea în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției).
12. Preia, verifică, analizează și răspunde la cererile înregistrate de către cetățeni prin funcționarul virtual Antonia.
13. Preia, verifică, analizează și răspunde la sesizările înregistrate de către cetățeni prin intermediul aplicației My Cluj – aplicație pentru sesizări.

D. Responsabilităţi:
1. Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
2. Urmăreşte încasarea taxelor pentru emiterea autorizației de construire/desființare, încasarea taxei de regularizare a autorizațiilor de construire/demolare.
3. Asigură arhivarea autorizației de construire/desființare, certificatelor de atestare a edificării/extinderii/radierii construcției a documentaţiilor tehnice aferente acestora.
4. Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
1. Folosirea computerului şi a programelor specifice serviciului.
2. Cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă: Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării competente a cererilor şi sesizărilor.

432.10 - COMPARTIMENTUL ACORD UNIC

A. Date de indentificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi defăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 65.
Este subordonat șefului Serviciului Autorizări construcții, directorului executiv al Direcției Urbanism și Arhitectului şef.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
1. Înaintează avizatorilor documentațiile depuse în vederea obținerii acordului pe portalul http://edirect.e-guvernare.ro/.
2. Urmărește obținerea avizelor în termenul prevăzut de lege și le înaintează beneficiarului pe adresa comunicată de acesta sau folosind același portal.

C.Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuţiei lucrărilor de construcţii, actualizată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum şi toate actele normative adoptate/incidente în materie referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului şi autorizare a lucrărilor de construcţii.
2. Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii de către avizatorii solicitați prin certificatul de urbanism a avizelor specifice folosind portalul http://edirect.e-guvernare.ro/.
3. Preia avizele emise și le înaintează solicitanților.
4. Urmărește respectarea termenelor de emitere a avizelor așa cum prevede Legea 50/1991.
5. Colaborează cu celelate compartimente de specialitate din cadrul primăriei.
6. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul.
7. Gestionează și asigură desfășurarea în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției).

8. Preia, verifică, analizează și răspunde la cererile înregistrate de către cetățeni prin funcționarul virtual Antonia.
9. Preia, verifică, analizează și răspunde la sesizările înregistrate de către cetățeni prin intermediul aplicației My Cluj – aplicație pentru sesizări.

D. Responsabilităţi:

1. Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic.
2. Urmăreşte încasarea taxelor pentru emiterea avizelor precum și solicitarea de informații de la emitenții de avize privind taxele practicate în vederea emiterii avizelor.
3. Asigură arhivarea documentatiilor tehnice de avizare specifice obtinerii avizelor.
4. Asigură managementul documentelor gestionate de compartiment prin utilizarea programului INFOCET.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Folosirea computerului şi a programelor specifice serviciului.
2. Cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă: Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primărie în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării competente a cererilor şi sesizărilor.

433 - BIROUL STRATEGII URBANE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

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

Este subordonat Arhitectului şef şi Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea directorului executiv al Direcției Urbanism.

B. Misiunea și obiectivele Biroului Strategii urbane

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Preia documentaţiile de urbanism şi le prezintă Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism precum şi subcomisiilor acesteia (comisia operativă de urbanism, comisia de estetică urbană) spre analiză şi avizare.
2. Urmăreşte completarea documentaţiilor avizate şi pregăteşte documentele pentru promovare în Consiliul local.
3. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;
4. Realizează actualizarea bazei de date in GIS (transpune pe PUG noile PUD-uri si PUZ-uri aprobate).
5. Identifică şi prezintă factorilor de decizie disfuncţionalităţile urbanistice existente şi propunerile de remediere şi dezvoltare.
6. Colaborează cu celelalte direcţii din primărie, instituţii şi organisme din teritoriu şi specialişti, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului.
7. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi celorlalte organe centrale, agenţi economici, organisme şi organizaţii neguvernamentale în vederea desfăşurării activităţii de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel local.
8. Gestionează şi urmăreşte aplicarea regulamentului local aprobat prin H.C.L. nr. 153/2012, referitor la implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului.
9. Gestionează și asigură desfășurarea în condiții optime, a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției).
10. Preia, verifică, analizează și răspunde la cererile înregistrate de către cetățeni prin funcționarul virtual Antonia.
11. Preia, verifică, analizează și răspunde la sesizările înregistrate de către cetățeni prin intermediul aplicației My Cluj – aplicație pentru sesizări.

D. Responsabilităţi:

1. Verifică documentaţiile de urbanism prezentate spre avizare şi aprobare, privind respectarea legislaţiei referitoare la urbanism.

2. Organizează ședințele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism şi a subcomisiilor acesteia (Comisia operativă de urbanism, Comisia de estetică urbană) prin pregătirea tuturor documentațiilor, a fişelor tehnice și materialelor necesare dezbaterii în comisie. Participă la ședințele C.T.A.T.U și asigură secretariatul tehnic.
3. Participă la sedinţele Comisiei de urbanism, amenajare teritoriului și protecția mediului a Consiliului local şi după caz (la invitaţie), la şedinţele de avizare ale Agenţiei de Protecţie a Mediului, Consiliului Judeţean Cluj, Comisiei Zonale a monumentelor istorice, etc..
4. Elaborează teme de proiectare și teme pentru concursuri de urbanism și arhitectură organizate de administrația locală pentru obiective de interes public, după caz.
5. Verifică plângerile prealabile cu privire la documentații de urbanism și întocmește informări către Consiliul Local și pentru departamentul juridic referitoare la cererile de chemare în judecată;
6. Face propuneri pentru atribuirea de denumiri străzilor.
7. Informează cetăţenii cu privire la studiile de urbanism aprobate şi documentaţiile de urbanism aflate în procedura de avizare.
8. Urmăreşte încasarea taxelor de aviz conform legii.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Întocmirea Avizelor Arhitectului Șef pentru documentații de urbanism în baza fundamentării tehnice a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de urbanism.
2. Întocmirea Avizelor de oportunitate în vederea inițierii Planurilor Urbanistice Zonale.
3. Întocmirea Avizelor Arhitectului Șef pentru documentații tehnice supuse avizării în Comisia de Estetică Urbană.
4. Întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre pentru documentații de urbanism în vederea aprobării acestora în Consiliul Local.
5. Întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre pentru atribuire de denumiri străzilor.
6. Furnizarea de informaţii de specialitate solicitanţilor (identificare amplasamente, corelare cu studii de urbanism, extrase din documentaţii de urbanism).
7. Punerea la dispoziţia solicitanţilor interni sau externi de planuri de încadrare a imobilelor în P.U.G.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

44 - DIRECŢIA TEHNICĂ

Compartimente de muncă:

1. Serviciul Administrare căi publice.
2. Serviciul Administrare cimitire domeniul public.
3. Serviciul Tehnic reparaţii imobile, monitorizare servicii comunitare de utilitaţi publice.
4. Biroul Eficienţă energetică, iluminat public.
5. Serviciul Investiţii.
6. Serviciul Siguranţa circulaţiei.
7.Serviciul Rețele edilitare și transport.
8. Serviciul Achiziţii publice.
9. Serviciul Administrare hale şi pieţe.
10.Compartimentul pentru Monitorizarea Managementului Regiilor Autonome şi întreprinderilor Comerciale din subordinea Consiliului local.

A . Date de indentificare ale compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi defăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 4 (cam. 3, 4A, 5, 6, 7, 11, 12, 12A, 18, 18A, 18B, 24, 25, 26), str. Avram Iancu nr. 28, Piața Flora - aleea Padin f.n., Piața agroalimentară Hermes, Piața agroalimentară Zorilor, Piața agroalimentară Ira și Piața agroalimentară Grigorescu.

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

1. Administrarea căilor publice din domeniul public din Municipiul Cluj-Napoca.

2. Administrarea cimitirelor din domeniul public din Municipiul Cluj-Napoca.
3. Repararea imobilelor aparţinand domeniului public şi a unităţilor de învăţământ preuniversitar din Municipiul Cluj-Napoca.
4. Modernizarea și întreținerea iluminatului public și eficiență energetică.
5. Realizarea lucrărilor de investiții cu finanțare din bugetul local în Municipiul Cluj-Napoca.
6. Întreținerea, repararea, mentenață, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca.
7. Reglementarea circulației vehiculelor și pietonilor și propunerea de măsuri de creștere a siguranței și fluenței circulației rutiere inclusiv pentru situațiile care impun restricții și închideri ale circulației rutiere.
8. Reglementarea transportului public local de persoane și în regim taxi.
9. Reglementarea modului de execuției a lucrărilor la rețelele edilitare, eliberarea autorizațiilor de spargere și urmărirea refacerii străzilor afectate de lucrări.
10. Desfășurarea procedurilor de achiziție publică.
11. Administrarea halelor și a piețelor.
12. Monitorizarea managementului regiilor autonome și întreprinderilor comerciale aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

Coordonează, monitorizează, gestionează desfășurarea în condițiile de legalitate și în termenele stabilite a activității serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Direcției Tehnice.

D. Responsabilităţi

1. Este responsabil de actele întocmite şi de deciziile luate pe linie tehnică şi financiară în conformitate cu prevederile legale.
2. Propune finanțarea lucrărilor din sfera de competență (propuneri de buget pe capitole de cheltuieli).
3. Promovarea lucrărilor (rapoarte tehnice, referate de aprobare de către ordonatorul principal de credite).
4. Promovarea obiectivelor de investiții.
5. Realizarea investițiilor publice la obiective beneficiare de fonduri de la bugetul local și alte surse constituite potrivit legii.
6. Întocmirea programului anual de investiţii.
7. Organizarea și asigurarea condițiilor necesare desfăsurării procedurilor de achiziție publică.
8. Întocmirea contractelor și urmărirea acestora prin serviciile/birourile/compartimentele de specialitate.
9. Recepția, urmărirea comportării în timp a construcțiilor/efectuare de revizii de către inspectori/consilieri pe zonele atribuite conform fișei postului, etc.
10. Rezolvarea în termenul legal a solicitărilor petenților, a instituțiilor, persoanelor fizice și juridice care se adresează direcției.
11. Urmărirea execuției investițiilor beneficiare de fonduri de la bugetul local.
12. Urmărirea derulării contractelor, avizarea plăților.
13. Recepţia lucrărilor pentru obiectivele de investiții finalizate și a lucrărilor de reparații, întreținere, etc.
14. Asigură aplicarea actelor normative pentru buna funcţionare a activităţilor menţionate mai sus, în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă ale cetăţenilor prin promovarea calităţii şi eficienţei acestor servicii şi asigurarea protecţiei mediului înconjurător.
15. Întocmește și analizează documentația pentru promovarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului local specifice Direcției Tehnice.
16. Asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local.
17. Asigură aplicarea legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică.
18. Îndeplinirea obiectivelor instituţiei.
19. Duce la îndeplinire dispozițiile emise de catre conducătorul instituției cu privire la delegarea unor atribuții către viceprimari și/sau administrator public pe perioada pentru care acestea au fost emise.
20. Duce la îndeplinire dispozițiile emise de către conducătorul unității cu privire la desfășurarea activității.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

2. Aplică în conformitate cu împuternicirea primită din partea Primarului, Viceprimarilor și a Administratorului Public legislaţia specifică în domeniu.
3. Organizează şi supraveghează desfăşurarea tuturor activităţilor legate de direcţie, asigurând întocmirea în termen a actelor, pe care apoi le supune atenţiei administratorului public, viceprimarului, primarului sau Consiliului local municipiului Cluj-Napoca.
4. Conducerea de activităţi, proiecte, programe:
-revaluarea, revizuirea şi propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
-formulări de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
-estimarea, asigurarea şi gestiunea financiară, tehnică, materială;
-implementarea de planuri şi strategii de comunicare internă şi externă;
5. Soluţionează problemele constatate conform competenţelor compartimentului sau propune soluţii de rezolvare a problemelor de către alte compartimente de muncă din cadrul primăriei, a altor unităţi subordonate sau care colaborează cu primăria precum şi persoanele fizice şi juridice care îşi desfăşoară activitatea pe raza municipiului, după caz.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne

Se subordonează ierahic Primarului, Viceprimarilor și Administratorului Public:
Prin Dispoziția nr. 3568/2020 se delegă Administratorului Public unele atribuții conferite de lege Primarului, pe durata mandatului primarului municipiului Cluj-Napoca, după cum urmează:
Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de realizarea activității Direcției Tehnice.
Aprobă, avizează si semnează, după caz în numele și pe seama primarului municipiului Cluj-Napoca toate documentele emise de către:
Direcția Tehnică prin Serviciul Administrare cimitire domeniul public.
Direcția Tehnică prin Serviciul Tehnic, reparații imobile,monitorizare servicii comunitare de utilități publice.
Direcția Tehnică prin Serviciul Administrare hale și piețe.
Prin Dispoziția nr. 3566/2020 se delegă Viceprimarului unele atribuții conferite de lege Primarului, pe durata mandatului primarului municipiului Cluj-Napoca, după cum urmează:
Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de realizarea activității Direcției Tehnice.
Aprobă, avizează și semnează după caz în numele și pe seama Primarului municipiului toate documentele emise de către:
Direcția Tehnică prin Serviciul Administrare căi publice, Biroul Eficiență energetică, iluminat public, Serviciul Investiții, Serviciul Rețele edilitare și transport, Compartimentul pentru Monitorizarea managementului regiilor autonome și întreprinderilor comerciale din subordinea Consiliului local;
Direcția Tehnică prin Serviciul Siguranța circulției – cu excepția avizelor emise de Comisia de circulației.
În scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate, Administratorul Public si Viceprimarul, vor semna actele și documentele întocmite de către Direcția Tehnică confom dispozițiilor.
Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau mai multe atribuții delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru totul valabile, Administratorul Public exercitandu-și atribuțiile în numele Primarului, nu în numele funcției pe care o deține.
Colaborează cu direcţiile şi compartimentele din cadrul primăriei primind şi furnizând informaţii specifice direcţiei, care contribuie în foarte mare măsură la rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetăţenii sau acelea pe care le constată inspectorii/consilierii pe teren şi sunt de competenţa acestora.
Direcţia Generală Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, Direcţia Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii, Serviciul Situații de urgență, Direcţia Generală de Urbanism, Direcţia Economică, Direcția Ecologie urbană și spații verzi, Direcția Generală Poliția locală, Direcția Impozite și taxe locale, Direcția Juridică, Biroul Mass-Media - primesc şi transmit informaţii specifice activităţii compartimentelor de activitate din cadrul Direcției Tehnice.

Relatii de reprezentare

Când este cazul, de participare în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale Primarului**.**
Sub coordonarea Administratorului public, conform Dispoziției nr. 3568/2020.
Sub coordonarea Viceprimarului, conform Dispoziției nr. 3566/2020.

Relatii de control

Faţă de regii, agenţii prestatori de servicii şi PFA, societăţi comerciale cu care are contracte încheiate.
Relaţii externe
Relaţii cu unităţiile din exterior, respectiv colaborează cu:
- Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca; S.C. Termoficare Napoca S.A.; Compania de Transport Public Cluj-Napoca SA;
- diferite societăţi comerciale cu care are încheiate contracte de lucrări, servicii, produse, contracte de colaborare, Institutul de Medicină Legală, toate unităţile de învăţământ preuniversitar din municipiu, Inspectoratul Județean în Construcţii, Comitetul pentru situaţii de urgenţă "Avram Iancu", Direcţia de Sănătate Publică;
- deținătorii de rețele - Compania de Apă Someş, Sucursala de Distrubuție a Energiei Electrice Transilvania Nord S.A Sucursala Cluj-Napoca, Delgaz-Grid SA Cluj-Napoca, S.C. Termoficare Napoca S.A., CFO Integrator Cluj-Napoca, Telekom Romania, Orange,Vodafone;
-Oficiul Naţional de cadastru Geodezie şi Publicitate imobiliară, Inspectoratul de Poliție Județean Cluj, Poliţia Rutieră, Inspectoratul Județean de Jandarmerie, Agenția de Dezvoltare Nord-Vest, Judecătoria Cluj-Napoca, Tribunalul Cluj, Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca;
-Inspectoratul Judeţean de Cultură – Comisia Zonală de Monumente Istorice;
- Garda Națională de Mediu Cluj, Agenția de Protecția Mediului, Compania Naţională Apele Române, Direcţia Sanitar Veterinară;
- Consiliul Judeţean Cluj, Instituţia Prefectului Judeţului Cluj;
- Compania Natională de Investiţii, Curtea de Conturi; Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- Institutul de Sănătate Publică ,,Iuliu Moldovan", spitale, persoane fizice, etc.;
- Colaborează cu alte instituții în funcție de necesitate.
Furnizează informaţii privind activitatea direcției, a modului de rezolvare a sesizărilor populaţiei, etc**.**
Primeşte informaţii privind problemele de interes pentru activitatea direcției.
Un capitol aparte şi foarte important este constituit de relaţiile cu populaţia municipiului.
Anual se primesc, se verifică şi se răspunde sesizărilor şi reclamaţiilor primite din partea populaţiei pe teme din cele mai variate: activitatea din cadrul asociaţiilor de locatari - reabilitarea termică; iluminat public şi iluminat arhitectural; căi publice, poduri, podeţe; fântâni arteziene; unități de învățamant preuniversitar; locuinţe insalubre în imobilele proprietate de stat; autorizări de spargeri a domeniului public; probleme privind transportul în comun; probleme privind autorizațiile de taxi; probleme de siguranţa circulaţiei; activităţi comerciale în pieţe; cimitire în privinţa locurilor de veci, a construcţiilor de morminte, întreţinere a curăţeniei în cimitire; investiţii pe domeniul public etc.
Sesizările se primesc pe diverse canale de informaţie:
- reclamaţii scrise; internet-email; telefonice pe telefonul 984; centrala instituției; telefoanele de serviciu ale personalului angajat;
- tichetul albastru; my Cluj; funcționarul virtual Antonia;
- audiențe; reclamaţii verbale făcute direct la sediul Primăriei;
- reclamaţii primite prin intermediul presei (presa scrisă, televiziune, posturi de radio, email, etc.);
- comunicarea informaţiilor în interiorul instituţiei se face prin:
- note interne; referate; informări; rapoarte de activitate zilnice, lunare şi anuale; programe de activitate lunare şi anuale;
- comunicarea informaţiilor în exterior se face prin adrese primite şi expediate colaboratorilor**,** precum și în format electronic pe adrese de email.
Comunicarea cu populaţia se face prin:
- reclamaţii scrise, telefonice, tichet albastru, pe email sau verbale primite din partea populaţie;
- răspunsuri scrise, răspunsuri transmise pe email, tichet albastru, informaţii transmise verbal cetăţenilor de către inspectorii serviciului, în funcţie de situaţie;
- relaţiile cu presa scrisă şi audio-video care primeşte informaţiile solicitate direct sau prin intermediul Biroului Mass-media în funcţie de dispoziţiile primite pe cale ierarhică în această privinţă.

441 - SERVICIUL ADMINISTRARE CĂI PUBLICE
A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 6 și 7.

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Asigură efectuarea, dupa caz, de modificări,transformări, modernizări și consolidări ale drumurilor și podurilor, precum și consolidări ale alunecărilor de teren care afectează drumurile sau podurile, numai pe baza de proiecte și asigură verificarea, potrivit legii, prin specialiști verificatori de proiecte atestați.
2. Urmărește execuția lucrărilor de investiții prin personalul propriu care exercită rolul beneficiarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau consultanți specializați (după caz) pe tot parcursul realizării lucrărilor.
3. Urmărește execuţia lucrărilor de reparaţii și întreţinere a drumurilor şi podurilor prin personalul propriu şi asigură verificarea execuţiei corecte a lucrărilor (conform devizelor de lucrări acceptate) din punct de vedere calitativ și cantitativ.
4. Întocmeste și aplică programul anual de urmărire a comportării în timp a lucrărilor de artă.
5. Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor.
6. Întocmește propuneri de buget/rectificare buget pe capitole de cheltuieli/note de fundamentare pentru străzi și poduri, în vederea efectuării la timp a lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări.
7. Asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și a cercetărilor efectuate.
8.Verifică existența avizelor, acordurilor și autorizațiilor, solicitate prin certificatele de urbanism emise de către Municipiul Cluj-Napoca și prevăzute de legislatia în vigoare, avize obținute de către proiectant /după caz.
9. Întocmește documentele necesare pentru predarea amplasamentului în vederea începerii lucrărilor, transmite invitație/convocator pentru participare la predarea amplasamentului tuturor factorilor implicați: executant, proiectant, diriginte șantier, deținători rețele, compartimentele din cadrul instituției, alți participanți.
10.Verifică periodic stadiul derulării contractelor de execuție lucrări/a graficului de execuție lucrări fizic și valoric, împreună cu dirigintele de șantier/consultant (după caz) și soluționează în cadrul acesteia toate problemele ce intervin. În acest sens, colaborează direct cu dirigentele de șantier și/sau consultant, care are atribuții și responsabilități privind derularea lucrărilor/obiectivelor, conform legislației aplicabile precum și cu proiectantul lucrării care, conform prevederilor legale, asigură asistență tehnică pe perioada execuției lucrărilor.
11. Urmărește derularea contractelor de execuție/servicii proiectare, expertize tehnice/dirigenție de șantier/consultanță din punct de vedere valoric, termene, execuție, alte obligații.
12. Întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților pentru lucrările de întretinere și reparații străzi, alei trotuare, poduri, podețe, alte lucrări, lucrări cu autorizație de construire, obiective de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, dotări, etc.) și le inaintează la plată către Direcția Economică. Asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție.
13. Asigură recepția serviciilor de proiectare, furnizare produse.
14. Păstrează și completează la zi Cartea tehnică a construcției.
15. Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor conform prevederilor din cartea tehnică a construcției și reglementărilor tehnice.

16. Întocmește documentațiile necesare promovării obiectivelor: referate aprobare (necesitate) organizare procedură achiziție publică, teme de proiectare, caiete de sarcini, note conceptuale, alte documente.
17. Întocmește rapoarte, referate de aprobare a execuției lucrărilor de către ordonatorul principal de credite de către personalul angajat, în urma efectuării reviziilor pe zonele atribuite conform fișei postului.
18.Urmărește executarea contractelor încheiate la nivelul compartimentului.
19. Întocmește programe anuale de reparații și întreținere a podurilor, podețelor, pasajelor de cale ferată din Municipiul Cluj-Napoca.
20. Întocmește referate de aprobare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ale Consiliului local și urmărește ducerea lor la îndeplinire după adoptarea acestora.
21. Întocmește programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor, trotuarelor, lucrărilor de artă (poduri, pasaje, etc.) din municipiu.
22. Asigură întocmirea răspunsurilor, informărilor către petenti prin Biroul Mass-media: conferințe de presă, dezbateri publice, întâlniri cu asociațiile de locatari/proprietari, solicitari în baza Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, modificată și completată.
23. Întocmește răspunsuri către cetățeni privind sesizarile scrise (înregistrate la Centru de Informare pentru Cetățeni sau primăriile de cartier), aplicatia online my Cluj.ro, solicitări transmise pe adresa de email a serviciului/direcției specifice activității de reparații, întreținere, modernizare străzi, poduri, podețe, asigură comunicarea cu cetățenii prin aplicatia Tichet albastru.
24. Întocmește Raportul anual al activității serviciului și Raportul de performanță al serviciului.
25. Asigură punerea în executare a legilor şi actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului cu care a fost încredinţat.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

a) Intern:

Relaţii funcționale: cu toate compartimentele din cadrul primăriei;
Relaţii de control: a stării drumurilor;
Relaţii de reprezentare:când este cazul de participare în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului.

b) Extern:

Relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: regii autonome, Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Consiliul Judetean Cluj, Inspectoratul Județean în Construcții, Curtea de Conturi, Direcția Regională de Drumuri și Poduri, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, etc.
- relații cu persoane juridice private: societăți comerciale, asociații.
- relații cu organizații neguvernamentale: asociații.
- relații cu persoane fizice.

442 - SERVICIUL ADMINISTRARE CIMITIRE DOMENIUL PUBLIC

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: str. Avram Iancu nr. 26-28.

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- asigură funcționarea activităților specifice cimitirelor aflate în administrarea Municipiului Cluj-Napoca.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Asigură buna desfășurare a activităților specifice cimitirelor în ceea ce privește înhumarea și deshumarea decedaților, concesionarea și reconcesionarea locurilor de înhumare, transcrierea dreptului de concesiune asupra locurilor de înhumare, eliberarea adeverințelor de concesiune și autorizațiilor de lucru în cimitire, precum și a avizelor anuale de lucru.
2. Informează publicul în legătură cu traseul de urmat pentru obţinerea documentelor necesare, precum şi orice fel de relaţii privind activitatea specifică serviciului; verifică actele de deces, precum și alte acte de stare civilă privind decedaţii și asigură programarea înhumărilor pentru toate cimitirele administrate de Municipiul Cluj-Napoca și evidențiază datele în registre specifice.
3. Verifică valabilitatea concesiunilor și notifică concesionarii la scadență.
4. Eliberează, la cerere, copii extras index/adeverințe de concesiune către notariatele publice, soluţionează cereri şi răspunde sesizărilor petenţilor, transcrie acte translative în care sunt cuprinse drepturi de concesiune asupra locurilor de înhumare.
5. Asigură încasarea corectă a taxelor specifice serviciului, aprobate prin hotărâri ale Consiliului local şi întocmește registrul de casă, cu depunerea zilnică a încasărilor la casieria centrală.
6. Respectă drepturile şi libertăţile cetăţenilor și examinează la timp cererile şi reclamațiile cetăţenilor în domeniul activităţii specifice de serviciu, în conformitate cu legislaţia.
7. Asigură evidențierea corectă a datelor în registrele specifice şi întocmește notele de comandă către executantul lucrării de săpat gropi în vederea înhumării decedaților.
8. Predă, la faţa locului, amplasamentele locurilor de înhumare noilor concesionari.
9. Întocmește planurile operative lunare pentru lucrările de întreținere a spațiilor verzi din cimitirele administrate de Municipiul Cluj-Napoca, recepționează lucrările și asigură plățile.
10. Recepționează serviciile de pază și înaintează la plată facturile.
11. Recepționează lucrările de săpat de gropi în vederea înhumării decedaților și înaintează la plată facturile.

D. Responsabilităţi:

1. Îndeplinește sarcinile şi atribuţiile specifice compartimentului;
2. Asigură aplicarea legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică.

E.Competenţe (autoritatea) compartimentului de muncă:

Are competenţă în emiterea/înregistrarea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor cimitirelor publice, precum și aplicarea prevederilor Regulamentului de funcţionare a cimitirelor aflate în administrarea Municipiului Cluj-Napoca.

Are competenţe în eliberarea de contracte, adeverinţe, documente referitoare la dreptul de concesiune asupra locurilor de înhumare, înhumări și deshumări.

Soluţionează cereri şi răspunde sesizărilor petenţilor.

F. Sistemul de relaţii ale compartimentului de muncă:

Relaţii funcţionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei.

Relaţii de control: faţa de regii/societăţi comerciale prestatoare de servicii cu care exista incheiate contracte de prestări servici, societăţi comerciale şi P.F.A. care execută lucrări de construcţii şi reparaţii monumente funerare.

Relaţii de reprezentare: când este cazul de participare în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului.

Relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: Regia Autonomă a Domeniului Public, Institutul de Medicină Legală, Ministerul Culturii, Direcţia Sanitar-Veterinară, Curtea de Conturi, spitale, biserici, Asociaţii şi Fundaţii neguvernamentale.

Relaţii cu persoane juridice private: Notari publici, Asociaţii şi Fundaţii neguvernamentale.
Relaţii cu organizaţii neguvernamentale: Asociaţii şi Fundaţii neguvernamentale.
Relaţii cu persoane fizice: cu concesionarii locurilor de înhumare, turişti.

443 - SERVICIUL TEHNIC, REPARAŢII IMOBILE, MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂŢI PUBLICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Organizarea, verificarea şi recepţionarea activităţilor de:
- întreţinere şi modernizare fântâni arteziene şi cişmele;
- reparaţii curente la unităţi de învăţământ preuniversitar;
- reparaţii curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român;
- lucrări de intervenție în regim de urgență asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban - centrul istoric al orașului Cluj-Napoca”;
- lucrări de protejare și intervenție asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban - centrul istoric al orașului Cluj-Napoca”;
- organizare alegeri;
- lucrări de întretinere, consolidare monumente istorice și plăci comemorative**.**

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Întreţinere şi modernizare fântâni arteziene şi cişmele:
- urmărirea activităţii de întreţinere fântâni arteziene şi cişmele pentru buna funcţionare a acestora şi modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public.

2. Reparaţii curente la unităţi de învăţământ preuniversitar:
- propuneri, estimări, antemăsurători în vederea executării lucrărilor;
- urmărirea execuţiei lucrărilor la unităţi de învăţământ preuniversitar;
- recepţionarea lucrărilor.

3. Reparaţii curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român:
- propuneri, estimări, antemăsurători în vederea executării lucrărilor;
- urmărirea execuţiei corespunzatoare a lucrărilor;
- recepţionarea lucrărilor;
- întocmirea actelor necesare în vederea recuperării contravalorii aferente cotei pic de la coproprietari.

4. Lucrări de intervenție în regim de urgență asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban- centrul istoric al orașului Cluj-Napoca”:
- contractarea proiectului și obținerea autorizațiilor în regim de urgență;
- contractarea lucrărilor de interventie în regim de urgență;
- urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;
- întocmirea actelor necesare în vederea recuperării contravalorii aferente cotei pic de la coproprietari**.**

5. Lucrări de protejare și intervenție asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban- centrul istoric al orasului Cluj-Napoca”:
- organizarea licitațiilor pentru contractarea proiectului și obținerea autorizațiilor de construire;
- organizarea licitațiilor în vederea contractării lucrărilor de protejare și intervenții;
- urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;
- recepționarea lucrărilor;
- întocmirea actelor necesare în vederea recuperării contravalorii aferente cotei pic de la coproprietari**.**

6. Lucrări de întretinere , consolidare monumente istorice și plăci comemorative:
- organizarea licitațiilor pentru contractarea proiectului și obținerea autorizațiilor de construire în vederea consolidării monumentului;
- organizarea licitațiilor în vederea contractării lucrărilor de curățare, spălare și intervenții asupra monumentelor și plăcilor comemorative;
- urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;

- recepționarea lucrărilor.
7. Organizare alegerilor:
- organizarea procedurilor de achiziții publice în vederea organizării alegerilor – achiziție și montare de panouri electorale, de urne, de cabine de vot, spălare perdele cabine vot, fețe de masă, etc.;
- urmărește activitatea de amenajare a secţiilor de votare pentru alegeri; recepţionarea lucrărilor şi înaintarea la plată a situaţiilor de lucrări;
- asigură permanența pe perioada alegerilor în sensul rezolvării tuturor problemelor tehnice aparute (caldură, lumină, defecțiuni la închiderea secțiilor, a urnelor, a cabinelor, a instalațiilor sanitare etc).

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei.

444 – BIROUL EFICIENŢĂ ENERGETICĂ, IUMINAT PUBLIC

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str.Moţilor nr.3, cam. 12A.
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Monitorizarea consumului de energie în clădirile publice și formularea de strategii de reducere a acestuia.
Organizarea, verificarea şi recepţionarea activităţilor de iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural.
Asigurarea serviciului public de alimentare cu energie termică.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Eficiență Energetică:
- crearea bazei de date privind consumurile energetice in clădirile publice si administrative;
- formularea de strategii de reducere a consumului de energie în clădirile publice și de promovarea a surselor de energie neconvenționale;
- monitorizarea consumului de energie în clădirile publice.
2. Iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural:
- urmărirea funcţionării iluminatului public şi celui decorativ- ornamental, urmărirea lucrărilor de modernizare a iluminatului public, urmărirea extinderii reţelei de iluminat public, urmărirea realizării iluminatului festiv;
- elaborarea și implementarea de strategii de reducere a consumului de energie electrică la rețeaua de iluminat existentă;
- întreținerea sistemului de iluminat public, arhitectural și ornamental decorativ;
- elaborarea și implementarea de strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal.
3. Energie termică:
- urmărește elaborarea aprobarea la nivelul autorităţii administraţiei publice locale programul de modernizare şi dezvoltare a Sistemului de Aprovizionare Centralizată cu Energie Termică;
- urmărește identificarea și stabilirea zonelor unitare de încălzire;
- urmărește elaborarea și actualizarea, după caz, în conformitate cu reglementările-cadru emise de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei şi supune spre aprobare autorităţii administraţiei publice locale următoarele:
- regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
- caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică şi pentru exploatarea Sistemului de Aprovizionare Centralizată cu Energie Termică;
- contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz.

- urmăreşte realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare şi dezvoltare a Sistemului de Aprovizionare Centralizată cu Energie Termică;
- urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei.

445 - SERVICIUL INVESTIŢII

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Asigură punerea în executare a legilor şi actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului cu care a fost încredinţat serviciul.
2. Întocmeşte Lista obiectivelor de investiţii anexa la hotarârea Consiliului local privind aprobarea bugetului general al municipiului.
3. Întocmeşte documentaţiile descriptive pentru obiectivele de investiţii care urmează a fi promovate.
4. Întocmeşte contractele de execuţie de lucrari, de servicii si achiziţie de bunuri pentru obiectivele care au fost supuse unei proceduri de achizitie; urmărește derularea contractelor.
5. Colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime.
6. Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în–Lista obiectivelor de investiții; emite ordinul de începere al lucrărilor, predarea-primirea amplasamentului și a bornelor de reper, pregateste-recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală, predarea-primirea investiției la beneficiar/ utilizator/administrator**.**
7. Urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu oferta tehnică, prevederile contractului de executie și cu sumele alocate prin buget.
8. Întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, dotări, etc.) și le inaintează la plată către Direcția Economică.
9. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea investițiilor.
10. În vederea întocmirii Listei obiectivelor de investiții al Consiliului local al municipiului Cluj–Napoca, centralizează cererile privind investițiile solicitate din partea compartimentelor de lucru ale Primăriei, și ale cetățenilor, inventariază lucrările în curs de execuție – stabilește restul cantitativ și valoric; urmărește și verifică realizarea investițiilor publice.
11. Urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor pe perioada de garanție a lucrărilor.
12. Întreprinde toate acțiunile necesare/după caz pentru obținerea avizelor acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții.

13. Întocmește proiecte de hotărâri care le supune aprobării Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
14. Întocmește trimestrial situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții.
15. Rezolvă corespondența repartizată.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relatii functionale:

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

Relatii de reprezentare:

-prin dispoziţia primarului asigură participarea în cadrul unor comisii.

446 - SERVICIUL SIGURANŢA CIRCULAŢIEI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea si scopul compartimentului de muncă:

1. Întreținerea, repararea, mentenanța, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gărduleţe, parapeți și alt mobilier urban specializat.
2. Organizarea procedurilor de licitație pentru achizitionarea de produse, servicii și lucrări în domeniul semnalizării rutiere și a transporturilor locale în vederea întreținerii, reparării, mentenanței, dezvoltării și modernizării dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gărduleţe, parapeți și alt mobilier urban specializat. Întocmește propuneri privind programe de investiții pentru străzi pe componența semafoare, marcaje, mobilier stradal specializat serviciului.
3. Reglementarea circulației vehiculelor și pietonilor și propune măsuri de creștere a siguranței și fluenței circulației rutiere inclusiv pentru situațiile care impun restricții și închideri ale circulației rutiere.
4. Reglementarea aprovizionării şi circulaţiei autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
5. Reglementarea modului de înregistrare, evidență și radiere a vehiculelor lente care nu se supun înmatriculării.
6. Acordarea avizelor necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru construcții civile cu diverse destinații si pentru amplasarea altor obiective (instalații, panouri publicitare etc.) în zona drumului public, etc.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Întocmește, realizează și urmărește execuția implementării programelor anuale privind menținerea viabilității și perfecționarea, întreținerea, repararea, mentenanță, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca.
2. Dezvoltă programe de activitate privind dirijarea circulației prin semaforizare inteligentă și clasică a intersecțiilor și trecerilor de pietoni de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
3. Propune elaborarea și avizează studii privind sistematizarea circulației rutiere.
4. Urmărește lucrările executate și comportarea în timp a dispozitivelor, materialelor, produselor și echipamentelor întrebuințate în sistemul de semnalizare rutieră.
5.Verifică și avizează situațiile de lucrări întocmite de societățile comerciale angajate întocmește contracte, comenzi, caiete de sarcini pentru lucrările specifice.
6. Organizează și desfășoară proceduri de achiziție publică și de licitații pentru achiziționarea produselor, lucrărilor și serviciilor necesare asigurării întreținerii, reparării, mentenanței, dezvoltării și modernizării dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca.
7. Elaborează și propune adoptarea de acte normative privind sistematizarea circulației rutiere.
8. Colaborează cu dispeceratul și sistemul de monitorizare.
9.Pregătește materialul și ordinea de zi pentru sedințele Comisiei de circulație, respectiv ale Comisiei op erative de circulație și întocmeste hotărârile acestor comisii.
10. Menține permanent legături cu persoane fizice, juridice, autorități, poliție etc.
11. Analizează oportunitatea și propune instituirea restricțiilor în circulația rutieră cu caracter temporar sau permanent vizând: accesul, viteza de deplasare, tonaje și gabarite admise, zonele de parcare și staționare, priorități etc., inclusiv închiderea temporară a circulației.
12. Întocmește și actualizează planul cu organizerea circulației în municipiului, întocmește și analizează cu Poliția Rutieră planurile de marcaj stradal.
13. Stabilește reglementari de circulație ca și măsuri care să conducă la reducerea poluării tehnice și chimice produse de circulația autovehiculelor.
14. Planifică, urmărește și decontează lucrările de semnalizare orizontală și verticală și menținerea viabilității acestora.
15. Ia măsuri pentru asigurarea circulației pietonilor pe trotuare.
16. Eliberează autorizații de liber acces în vederea aprovizionării şi circulaţiei autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
17. Eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării.
18. Emite avizele necesare eliberării autorizațiilor de construire pentru orice amplasare de construcție lucrare din zona drumului sau cu influența asupra acestuia precum și pentru schimbarea destinației construcțiilor din zona drumurilor.
19. Avizează traseele, stațiile de îmbarcare/debarcare pentru taximetre, transport local și transport interurban.
20. Întocmește și actualizează baza de date cuprinzand elementele de siguranța a circulației.
21.Verifică, analizează și rezolvă sesizarile și reclamațiile persoanelor fizice și juridice privind competențele ce revin serviciului de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
22. Întocmește și promovează hotărâri la Consiliul local și dispoziții în legatură cu activitațile și competentele serviciului și transpune în practică hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciului.

Propune proiecte de hotărâre de consiliu local referitoare derularea activităţilor serviciului.

Cunoaşterea legislaţiei în domeniu (construcţii, achiziţii publice, administraţie locală, cod rutier, regimul drumurilor, transport local, etc.).

F. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:

Intern:

- relaţii functionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei;

- relaţii de control: a stării tehnice a drumurilor inclusiv a mobilierului urban şi a semnalizării rutiere;
- relaţii de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziţii, conform dispozițiilor șefilor ierarhici.
Extern:
- relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Consiliul Judetean Cluj, Consiliul local, Inspectoratul Județean în Construcţii, Curtea de conturi, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere, instituţii publice, etc.
- relaţii cu persoane juridice private: societăţi comerciale, asociaţii, fundaţii, organizaţii, asociaţii reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu, etc.
- relaţii cu organizaţii neguvernamentale: asociaţii, fundaţii, etc.
- relaţii cu persoane fizice: corespondenţa cu cetăţenii.

447 - SERVICIUL REŢELE EDILITARE ŞI TRANSPORT
A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 24, 25 și 26.
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public.
B. Misiunea si scopul compartimentului de muncă:
- reglementarea transportului public local de persoane și în regim taxi;
- reglementarea modului de execuție a lucrărilor la rețelele edilitare, eliberarea autorizațiilor de spargere și urmărirea refacerii străzilor și a zonelor afectate de lucrări;
- acordarea avizelor necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru rețele edilitare și pentru amplasarea altor obiective instalații în zona drumului public.
C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Verifică și avizează situațiile de lucrări întocmite de societățile comerciale angajate întocmește contracte, comenzi, caiete de sarcini pentru lucrările specifice.
2. Propune Comisiei municipale de sistematizare a circulației rutiere și pietonale masuri pentru imbunatatirea si desfasurarea transportului local inclusiv in regim taxi.
3. Menține permanent legături cu persoane fizice, juridice, autorități, poliție, societățile de transport, regiile deținătoare de rețele edilitare, etc.
4. Eliberează autorizațiile de spargere pentru executarea de spargeri în zona drumului și domeniului public (investiții rețele, branșamente, racorduri, intervenții accidentale-avarii rețele).
5. Participă la predările de amplasament pentru refaceri și la recepția refacerilor spargerilor efectuate în zona drumului public la terminarea lucrărilor, în perioada de garanție și recepția finală luând sau propunând măsurile de remediere acolo unde acestea se impun.
6. Perfecționează continuu metodologia de urmărire a spargerilor și refacerilor acestora.
7. Participă la stabilirea condițiilor tehnice de executare a lucrărilor de investiții (la rețelele edilitare).
8. Execută controlul permanent asupra modului în care se respectă prevederile autorizației de spargere de către beneficiari și executanții de instalații și/sau refaceri.
9. Ia măsuri de sancționare atunci când se constată încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare și aplică amenzile (despăgubirile) ce se impun în conformitate cu dispozițiile șefilor ierarhici.
10. Analizează periodic împreună cu administratorii de rețele edilitare, stadiul și calitatea execuției lucrărilor.
11. Emite avizele necesare eliberării autorizațiilor de construire pentru orice amplasare de instalație edilitara in zona drumului.
12. Avizează traseele, stațiile de îmbarcare/debarcare pentru taximetre, transport local și transport interurban.
13. Actualizarea periodică a traseelor de transport în funcţie de necesităţile de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul public interjudeţean, naţional, feroviar sau aerian de persoane existent, precum şi corelarea între modalităţile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou şi în regim de taxi, după caz.

14. Înaintează propuneri privind concesionarea şi încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane şi a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a municipiului.
15. Autorizarea transportatorilor pentru realizarea de către aceştia a serviciului de transport public local, respectiv:
- transportul public de persoane prin curse regulate executate cu tramvaie, troleibuze, trenuri de metrou;
- transportul public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi;
- transportul public local de mărfuri în regim contractual.
16. Contribuie la elaborarea şi aprobarea normelor locale şi a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociaţiilor reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu.
17. Analizează şi verifică documentaţia depusă de persoanele fizice şi juridice în vederea emiterii autorizaţiilor de transport conform prevederilor legale.
18. Stabileşte în colaborare cu reprezentaţii operatorilor de transport traseele principale şi secundare ale serviciului de transport public local, precum şi staţiile publice şi autogările aferente acestora.
19. Identifică şi asigură inventarierea tuturor bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului aflate în exploatarea transportatorilor publici, precum si cele care aparțin de dispozitivul de semnalizare rutieră.
20. Asigură respectarea cadrului legal necesar pentru darea în administrare a bunurilor aflate în exploatarea transportatorilor.
21. Analizează şi verifică documentaţia depusă de persoanele fizice şi juridice în vederea emiterii autorizaţiilor de transport şi a copiilor conforme ale acestora respectiv autorizaţiilor taxi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere, cu modificările şi completările ulterioare.
22. Asigură înscrierea noilor solicitanţi de autorizaţii taxi și ține evidența listelor de aşteptare.
23. Asigură reatribuirea autorizaţiilor taxi anuale, în condițiile în care legislația o permite.
24.Verifică, întocmeşte şi supune spre aprobare documentaţia privind suspendarea, anularea autorizaţiilor taxi, conform legislaţiei in vigoare.
25. Propune organizarea de întâlniri, ori de câte ori este necesar, cu asociaţiile reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu.
26. Colaborează în efectuarea controalelor asupra persoanelor fizice şi juridice, cu toate organele de control autorizate conform legislaţiei în vigoare, în ceea ce priveşte activitatea de transport.
27.Verifică modul în care operatorii de transport îşi îndeplinesc obligaţiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite şi în baza prevederilor legislative în vigoare.
28. Întocmeste si actualizeaza baza de date cuprinzand spargerile si refacerile acestora, strazile municipiului.
29.Verifică, analizează si rezolvă sesizarile și reclamațiile persoanelor fizice și juridice privind competentele ce revin serviciului de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
30. Întocmește și promovează hotărâri la Consiliul local și dispoziții în legatură cu activitațile și competentele serviciului și transpune în practică hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:

Intern:
- relaţii functionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei.

- relaţii de control: a stării tehnice a drumurilor inclusiv a mobilierului urban şi a semnalizării rutiere.
- relaţii de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziţii, conform dispozițiilor șefilor ierarhici.
Extern:
- relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: deţinatori de reţele edilitare, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Consiliul Judetean Cluj, Inspectoratul Județean în Construcţii, Curtea de Conturi, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere instituţii publice, etc.
- relaţii cu persoane juridice private: societăţi comerciale, asociaţii, fundaţii, organizaţii, asociaţii reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu, etc.
- relaţii cu organizaţii neguvernamentale: asociaţii, fundaţii, etc.
- relaţii cu persoane fizice: corespondenţa cu cetăţenii.

448 - SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 4.
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

1. Întocmeşte acte şi documente specifice derulării procedurilor de achiziţie publică: referate, note justificative, strategii de contractare, etc.
2. Întocmeşte Planul anual de achiziţii.
3. Întocmeşte rapoarte ale procedurii şi comunicări privind rezutatul procedurii, etc.
4. Întocmeşte fişe de date în vederea desfăşurării procedurilor de achiziţie.
5. Întocmeşte raportarea anuală privind achiziţiile publice derulate şi o transmite la Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice.
6. Întocmeşte răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanţi.
7. Întocmeşte puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziţie publică.
8. Întocmeşte acte şi note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.
9. Întocmeşte răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetăţeni.
10. Întocmeşte anunţurile de participare/invitaţiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP.
11. Întocmeşte proiecte de hotărâre privind desfăşurarea achiziţiilor publice;
12. Întocmeşte notificări către Agenția Națională a Achizițiilor Publice.
-Scopul – derularea achiziţiilor publice în scopul realizării investiţiilor necesare dezvoltării oraşului şi asigură achiziţionarea bunurilor necesare desfăşurării în condiţii normale a municii în cadrul instituţiei.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Coordonează întreaga activitate privind achiziţiile publice în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari și concesiunile de servicii, Legii nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, modificată.
2. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante.
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazulorganizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs.
4. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 prind achizițiile publice şi Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie

publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice; Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii; Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii.
5. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică.
6. Coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă.
7. Constituie şi predă pentru păstrare dosarul achiziţiei publice către compartimentul de specialitate.
8. Întocmeşte materiale şi analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor, precum şi a directorului executiv al Direcţiei Tehnice cu care se încredinţează pentru ducerea la îndeplinire Serviciului Achiziţii publice.
9. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziţie publică organizate în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
10. Asigură cadrul legal de desfăşurare a licitaţiilor.
11. Se preocupă în permanenţă de buna desfăşurare a activităţii Serviciului Achiziţii publice, executând cu loialitate şi bună credinţă sarcinile primite, în limitele legale de competenţă.
11. Se preocupă în permanenţă de perfecţionarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însuşirea legislaţiei în vigoare din domeniul achiziţiilor publice.
12. Acordă consultanţă de specialitate.
13. Întocmeşte note interne, referate, informări.
14. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

449 - SERVICIUL ADMINISTRARE HALE ȘI PIEȚE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

D. Responsabilităţi:

Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislaţiei în vigoare specifice activităţilor din pieţe.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

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

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 18.
Este subordonat: directorului executiv al Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Monitorizarea activităţii Consiliilor de administraţie ale regiilor autonome şi ale întreprinderilor comerciale, precum şi evaluarea activităţii acestora de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca - în calitate de autoritate publică tutelară, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea lor.

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

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

45 - DIRECŢIA PATRIMONIUL MUNICIPIULUI ŞI EVIDENŢA PROPRIETĂŢII

Compartimentele de muncă din cadrul Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii:
1. Serviciul Administrare spaţii, terenuri.
1.1. Compartimentul Vânzări bunuri imobile.
2. Serviciul Autorizări comerţ.
3. Serviciul Evidenţă patrimoniu şi cadastru.
3.1. Biroul Cadastru, topometrie.
4. Biroul Evidenţă străzi din municipiul Cluj-Napoca.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- evidenţa patrimoniului public şi privat aflat în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca-terenuri şi construcţii;
- administrarea imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu hotărârile consiliului local;
- păstrarea evidenţei tehnice a tuturor contractelor de concesionare/asociere/închiriere/comodat, a abonamentelor de închiriere a domeniului public şi privat, în scopul taxării agenţilor economici care ocupă, cu construcţii provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale, respectivul teren, crearea şi reactualizarea bazei de date a acestora;
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidenţe privind imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca;

- autorizarea activităţilor de comerţ: întocmirea abonamentelor de ocupare a locurilor publice cu mobilier stradal comercial şi publicitar, întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile aferente mijloacelor de publicitate stradală precum şi a celor de comerţ stradal (care au făcut obiectul licitaţiei publice);
- redactarea acordurilor de funcţionare pentru activităţile comerciale ce se desfăşoară pe raza Municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 650/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, Hotărârea nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață şi 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 agenţii economici ce desfăşoară activităţi de alimentaţie publică pe raza Municipiului Cluj-Napoca şi care în conformitate cu prevederile Legii nr. 343/2006 privind Codul Fiscal art. 268, alin. (5) şi (6) trebuie să achite taxa de viză anuală ce se crează venit la bugetul local;
- crearea bazei de date privind patrimoniul municipiului pe baza informării şi verificării subcomisiilor de inventariere şi a deciziei comisiei de inventariere;
- verificarea situaţiei juridice a imobilelor (terenuri şi construcţii) din patrimoniul municipiului.
- vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorităţii locale, aprobată prin hotărâre a consiliului local;
- păstrarea evidenţei tehnice a tuturor contractelor de vânzare-cumpărare;
- crearea şi actualizarea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- întocmește rapoarte de specialitate pentru şedinţele Consiliului local referitoare la administrarea bunurilor imobile aflate în evidența sa;
- instrumentează solicitările formulate de către persoane fizice/juridice cu privire la bunurile administrate;
- întocmeşte documentaţii şi asigură cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitaţie: caiete de sarcini, instrucţiuni pentru ofertanţi, anunţul publicitar, furnizează, celor interesaţi, informaţii cu privire la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, întocmeşte referate privind cheltuielile ocazionate de desfăşurarea licitaţiilor;
- instrumentează și soluționează cererile privind transcrierilor contractelor;
- urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale din punct de vedere al patrimoniului pentru imobilele supuse concesionării/asocierii/închirierii/comodatului;
- întocmeşte acte adiţionale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- efectuează demersurile privind asigurarea plăţii utilităţilor către 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 obligaţiilor 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 evidenţa tehnică a contractelor instrumentate, a documentaţiei şi corespondenţei aferente acestora;
- ține evidenţa cererilor şi a dosarelor privind solicitările de locuinţe, instrumentează documentele depuse de solicitanți, înaintează documentaţiile comisiilor mixte în vederea întocmirii listelor anuale de priorități;
- înaintează contestațiile formulate împotriva listelor provizorii de priorități Comisiilor de contestații;
- instrumentează problematica arhivării documentelor gestionate;
- întocmește ordinea de zi a Comisiilor mixte și înaintează acestora documentațiile aferente;
- întocmeşte contractele de concesiune/închiriere/comodat precum şi actele adiţionale vizând imobilele din evidenţele sale, conform hotărârilor Consiliului local;

- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părţi, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcţiei Economice și a Direcției Impozite și taxe locale în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare, precum şi luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea şi preluarea acestuia;
- în caz de sesizare de către departamentele care urmăresc clauzele de natură pecuniară, a împrejurării nerespectării caluzelor contractuale de către beneficiarii imobilelor, demarează procedurile de reziliere/denunțare a contractelor și transmite toate actele necesare Direcției Juridice în vederea promovării litigiilor;
- pregăteşte şi înaintează Direcției Juridice documentația aferentă cazurilor de ocupare fără titlu în vederea evacuării pe cale de instanţă;
- instrumentează problematica cererilor de atribuire a terenurilor din intravilanul Municipiului Cluj-Napoca, formulate de către revoluţionari în baza legilor speciale;
- ține evidența cererilor de atribuire a spaţiilor formulate de către asociaţii/fundaţii înfiinţate în baza Ordonanţei 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, pentru sediu și le înaintează Comisiei mixte pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință;
- ține evidenţa cererilor şi a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri conform Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinţe proprietate personală - republicată, și le înaintează spre soluționare Comisiei numită prin dispoziția primarului;
- ține evidenţa cererilor şi a dosarelor beneficiarilor prevederilor Regulamentului-cadru de închiriere a spaţiilor excedentare din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza teritorial-administrativă a Municipiului Cluj-Napoca;
- 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 adiţionale la contractele de vânzare-cumpărare;
- efectuează, conform procedurilor, toate demersurile privind preluarea posesiei imobilelor ca urmare a unor hotărâri judecătoreşti/dispoziţii ale primarului municipiului Cluj-Napoca;
- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică direcției;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al direcției;
- întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local referitoare la activităţile specifice direcției;
- întocmește documentaţiile de atribuire prin licitație publică a terenului aferent şi ia măsuri în vederea asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru închirierea imobilelor prin licitaţie publică: caiete de sarcini, fișa de date a procedurii, contractul-cadru, modelul de formulare, întocmeşte anunţurile publicitare ce se impun, întocmeşte referatele privind cheltuielile ocazionate de desfăşurarea licitaţiilor;
- propune prin proiecte de hotărâre de consiliu, în conformitate cu prevederile art. 486 al Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificarile și completarile ulterioare, taxa zilnică de utilizare temporară a locurilor publice cu diferite construcții/amenajări cu caracter provizoriu cu destinația de comerț sau publicitate, ce se constituie venit la bugetul local;
- propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu, în conformitate cu prevederile art. 475, alin. (3) al Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificarile și completarile ulterioare, taxa de eliberare/viză anuală a acordului de funcționare în cazul activităților de alimentație publică sau activități recreative și distractive, ce se constituie venit la bugetul local;
- întocmește abonamente de reglementare a ocupării domeniului public şi privat al municipiului cu construcţii provizorii de tip gheretă, tonetă, mobilier expunere legume-fructe, cabine telefonice, dulapuri stradale;
- întocmește abonamente de reglementare a ocupării domeniului public şi 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 evidenţa tehnică a abonamentelor de ocupare a domeniului public, precum şi a documentaţiei şi corespondenţei aferente acestora;
- verifică documentaţii care stau la baza emiterii acordurilor de funcţionare înregistrate de către agenţii economici care desfăşoară activităţi comerciale/servicii cu referire la produsele alimentare, nealimentare şi la serviciile de piaţă;
- întocmește acordurile de funcţionare agenţilor 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 condiţiile legale de funcţionare;
- luarea măsurilor ce se impun pentru transmiterea actelor administrativ fiscale locatarului, pentru semnarea lor de către părţi, transmiterea operativă a abonamentelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcţiei Economice în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare, precum şi luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ fiscal locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea şi preluarea acestuia;
- înregistrarea în evidența SIMTAX a acordurilor de funcţionare emise în cazul activităților de alimentaţie publică sau activități recreative și distractive, în scopul urmăririi și încasării taxei de viză anuală ce trebuie achitată de către agenţii economici de către reprezentații 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 alimentaţie publică sau activități recreative și distractive;
- întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri pentru şedinţele 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 şi a publicităţii imobiliare modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI;
- primeşte şi verifică documentaţiile de partaj voluntar în care municipiul este parte şi propune conducerii însuşirea acestora prin hotarâre a Consiliului local;
- obţine de la arhive actele şi planurile care au stat la baza preluării imobilelor de către Statul Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- participă la executarea măsurătorilor si a constatărileor din teren, efectuate în vederea întocmirii expertizelor tehnice dispuse de instantele de judecată, în cauzele în care unitatea administrativ-teritorială este parte, pentru imobilele din patrimoniul public şi privat al municipiului, cu excepţia unităţilor de învățământ și a străzilor;
- transmite Direcției Juridice observatiile tehnice asupra rapoartelor de expertiză tehnică, care au ca obiect bunuri imobile din patrimoniul municipiului;
- efectuează demersurile necesare pentru promovarea acţiunilor judecătoreşti privind apărarea dreptului de proprietate al Statului Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca/Municipiului Cluj-Napoca, pentru imobilele neevidenţiate în cartea funciară şi pentru cele în care nu este operat modul de preluare la statul roman în vederea întabularii, cu excepţia unităţilor de învățământ și a străzilor;
- supune spre avizare solicitările cetăţenilor privind situaţia juridică a imobilelor, în vederea eliberării autorizaţiei de construire pentru executarea de lucrări la imobilele închiriate sau intervenţii la clădiri aflate în coproprietate cu unitatea administrativ-teritorială şi pentru amplasarea de construcţii provizorii în curţi;
- supune spre aprobare emiterea avizului dat de UAT în calitate de proprietar/vecin la solicitările cetăţenilor cu privire la extinderi, concesionări, mansardări, amplasare de firme luminoase, la imobilele unde unitatea administrativ-teritorială este coproprietară;
- efectuează demersurile necesare pentru preluarea imobilelor, cu excepţia terenurilor cu destinaţia de străzi (culegerea documentelor) care constituie donaţii, succesiuni vacante, sau a celor părăsite de foştii proprietari şi propune Direcției Juridice promovarea acţiunilor judecătoreşti care se impun;

- efectuează corespondenţa cu Comisia specială de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase şi comunităţilor minorităţilor naţionale din România, căreia îi furnizează informații despre situatia juridica a imobilelor care au făcut obiectul notificărilor depuse în baza Legii 501/2002 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase din România , în măsura in care acestea s-au aflat in posesia municipiului;
- comunică Direcţiei Economice imobilele care trec din proprietatea statului/municipiului în favoarea altor proprietari şi, respectiv, imobilele care intră în proprietatea municipiului, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar şi în evidenţele contabile;
- asigură păstrarea şi completarea dosarelor juridice ale imobilelor preluate;
- verifică și analizează documentaţia pentru obţinerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcţiei, conform prevederilor art. 36 al Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată; transmite propunerile către Instituţia Prefectului judeţului Cluj;
- asigură informaţii din punct de vedere al proprietăţii pentru imobilele aparţinând domeniului public şi privat al Municipiului Cluj-Napoca, pentru care, la nivel decizional, se intenţionează concesionarea, asocierea, închirierea, darea în administrare, atribuirea în folosinţă gratuită;
- asigură identificarea terenurilor proprietate privată a municipiului, care intră sub incidenţa pct. 1 din H.G. 468/1998 pentru modificarea şi completarea H.G. 834/1991 privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, care nu au făcut obiectul atestării dreptului de proprietate, pentru a fi preluate pe bază de protocol de la societăţile comerciale în cauză;
- întocmeşte documentaţii topo-cadastrale pentru proprietăţile aflate în patrimoniul Municipului Cluj-Napoca conform legislaţiei în vigoare;
- verifică documentaţiile de comasare redistribuire a documentaţiilor de întabulare şi parcelare, în concordanţă cu înscrierile din Cartea Funciară;
- întocmirea documentaţiei necesare obţinerii Avizului conform al ministrului educației naționale și cerecetării științifice pentru schimbarea destinaţiei imobilelor care aparţin 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 învătământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca;
- transmiterea către Direcția Juridică, a observaţiilor tehnice asupra rapoartelor de expertiză;
- efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acţiunilor judecătoreşti privind reconstituirea/ conservarea dreptului de proprietate al Municipiului Cluj-Napoca asupra imobilelor care aparţin bazei materiale de învăţământ – imobilele neevidenţiate în cartea funciară şi cele pentru care nu este operat în Cartea Funciară modul de preluare la Statul Roman, în vederea întăbulării;
- solicitarea avizului Inspectoratului Școlar Judeţean Cluj cu privire la bunurile imobile aparţinînd bazei materiale de învățământ şi care urmează sa fie date în admninistrare unităţilor de învățământ;
- întocmirea și promovarea proiectelor de hotarare ale Consiliului local cu privire la darea în administrare a imobilelor proprietatea municipiului;
- emiterea de avize în calitate de reprezentant al Municipiului Cluj-Napoca pentru lucrările de construire efectuate asupra imobilelor proprietatea municipiului.

D. Responsabilităţi:

- ţine evidenţa tehnică a contractelor din evidenţa direcţiei şi a actelor adiţionale aferente acestora;
- întocmeşte documentaţiile şi asigură cadrul organizatoric pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitaţie;
- urmăreşte respectarea aducerii la cunoştinţa agenţilor economici a deciziilor Comisiei de aprobare a acordurilor de funcţionare;
- urmăreşte însuşirea abonamentelor de închiriere a domeniului public şi privat de către agenţii economici care deţin construcţii provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale, ce ocupă respectivul teren;
- urmăreşte însuşirea abonamentelor de închiriere a domeniului public şi privat, în scopul taxării agenţilor economici care ocupă, cu căi de acces, respectivul teren;

- urmăreşte transmiterea anexei cu taxa de viză anuală agenţilor economici care desfăşoară activităţi de alimentaţie publică şi a încasării acesteia la bugetul local;
- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare modificată, a ordinelor directorului general al ANCP a tuturor imobilelor (terenuri şi construcţii) aflate în proprietatea municipiului, în măsura în care deţine acte în acest sens sau i se pun la dispoziţie acte apte de întabulare;
- ţine evidenţa dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului;
- răspunde de evidenţa tehnică a contractelor de vânzare-cumpărare şi a actelor adiţionale aferente acestora;
- răspunde de prezentarea documentelor/clarificări în legătură cu acestea în procedura prealabilă aprobării în comisiile de specialitate/consiliului local şi ulterioare acestora documentaţiile şi asigură cadrul organizatoric pentru vânzarea bunurilor imobile prin licitaţie/negociere directă;
- întocmeşte proiecte de hotărâri cu privire la patrimoniu şi le supune dezbaterii şi aprobării primarului şi consiliului local, direcţia având doar responsabilitatea datelor tehnice;
- asigură furnizarea răspunsurilor înregistrate în sarcina de soluționare a Direcției Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii 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. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne:

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

a) colaborare cu Secretarul general al municipiului:

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

b) colaborare cu Direcţia Economică:
- furnizează date privind imobilele aflate în evidenţele direcţiei;
- asigură transmiterea către Direcţia Economică, Serviciul Rate, chirii, tarife şi preţuri spre urmărire şi ţinere a evidenţei economico-financiare a tuturor contractelor şi abonamentelor de ocupare temporară a locurilor publice, din evidenţe;
- transmite informaţii privind abonamentele/contractele emise, spre luarea în evidenţa financiar contabilă a instituţiei şi urmărirea acestora din punct de vedere economic;
- furnizează informaţii privind imobilele aflate în domeniului public sau privat al municipiului, pe măsura modificărilor efectuate în cartea funciară;
- transmite întreaga documentaţie existentă spre obţinerea de viză de control financiar preventiv şi semnare de către directorul economic în cazul întocmirii de contracte noi/acte adiţionale.
c) colaborare cu Direcţia Generală de Urbanism:
- solicită informaţii referitoare la construcţiile provizorii autorizate de pe raza municipiului şi a căilor de acces la spaţiile comerciale situate la parterul imobilelor colective în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat;
- solicită informaţii referitoare la construcţiile şi imobilele teren de pe raza municipiului în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat.
d) colaborare cu Direcţia Tehnică și Direcţia Ecologie urbană și spaţii verzi:
- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiţii, amplasamente aferente imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului, la solicitarea acestora;
- furnizează informaţii privind identificarea diferitelor locaţii de interes, la solicitarea acestora;
- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente ce fac obiectul contractelor din evidenţe, la mobilierul stradal amplasat pe domeniul public, în vederea luării măsurilor ce se impun în cazul în care este necesară punerea în aplicare a unor proiecte de modernizare a diferitelor zone de interes public de pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
- colaborarea cu Serviciul Achiziţii publice în vederea întocmirii documentaţiilor şi asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru închirierea imobilelor destinate amplasării teraselor, chioşcurilor prin licitaţie: planul de situaţie, obţine certificatul de urbanism, în sensul transmiterii tuturor datelor de ordin tehnic in vederea intocmirii documentaţiilor pentru licitaţii.
e) colaborare cu Direcţia Impozite și taxe locale:
- în vederea realizării respectării legislaţiei fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele gestionate.
f) colaborare cu Direcţia Generală Poliţia locală:
- furnizează informaţii privind proprietăţile municipiului (terenuri şi construcţii) în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;
- efectuează identificări referitoare la diferite amplasamente aflate în verificare;
- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate cărţile funciare referitoare la diferite imobile;
- furnizează informaţii referitoare la contractele în derulare privind proprietăţile municipiului în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;
- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate copii după contracte, planuri de situaţie anexe la procesele verbale de predare-primire a terenurilor ce fac obiectul acestor contracte;
- verifică modul de respectare a clauzelor contractuale;
- solicită sprjin în evacuarea persoanelor care folosesc abuziv imobile din evidenţe;
- furnizează informaţii privind documentaţiile înregistrate de agenţii economici în vederea autorizării activităţii comerciale ce se desfăşoară la punctele de lucru;
- furnizează informaţii privind agenţii economici care ocupă domeniului public şi privat cu construcţii provizorii, din evidenţe;
- primeşte informaţii din teren referitoare la activitatea ce se desfăşoară în cadrul structurilor de vânzare, informaţii referitoare la legalitatea amplasării construcţiilor provizorii pe domeniul public precum şi a celor definitive privind căile de acces la spaţiile comerciale situate la parterul imobilelor colective.
g) colaborare cu Direcţia de Evidență a persoanelor:
- solicită informații în legătură cu date legate de parteneri contractuali, persoane fizice.
Relaţii cu unităţi din exterior:

- colaborează cu Autoritatea de sănătate publică a Judeţului Cluj, Agenţia pentru Protecţia Mediului Cluj, Garda Naţională de Mediu, Oficiul Judeţean pentru Protecţia Consumatorilor, Poliţia municipiului Cluj-Napoca;
- furnizează informaţii referitoare la ordinea de zi a comisiei ce se întruneşte săptămânal în vederea analizării documentaţiilor înregistrate de agenţii economici în scopul obţinerii autorizaţiei şi orarului de funcţionare;
- colaborează cu Consiliul Judeţean Cluj, precum şi cu alţi titulari ai dreptului de administrare, în probleme legate de iniţierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul Consiliului local al municipiului a unor obiective de interes public;
- colaborează cu Instituţia Prefectului judeţului Cluj pentru obţinerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcţiei, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată;
- furnizează şi primeşte informaţii către instituţiile publice privind problemele de interes comun.

451- SERVICIUL ADMINISTRARE SPAȚII, TERENURI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 68, 76-79 și 88.

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

Are în subordine Compartimentul Vânzări bunuri imobile.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- administrarea bunurilor imobile (clădiri și terenuri) aflate în patrimoniul/administrarea autorității locale;
- păstrarea evidenţei 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 evidenţe privind imobilele administrate;
- vânzarea bunurilor aflate în administrare, în condițiile reglementate de prevederile legale aplicabile fiecărui tip de imobil.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- întocmește rapoarte de specialitate pentru şedinţele 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 documentaţii şi asigură cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitaţie: caiete de sarcini, instrucţiuni pentru ofertanţi, anunţul publicitar, furnizează, celor interesaţi, informaţii cu privire la organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor, întocmeşte referate privind cheltuielile ocazionate de desfăşurarea licitaţiilor;
- solicită compartimentului de specialitate efectuarea demersurilor de actualizare a datelor, în cazul în care documentaţiile de întabulare nu reflectă realitatea din teren;
- instrumentează și soluționează cererile privind transcrierilor contractelor;
- urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale din punct de vedere al patrimoniului pentru imobilele supuse concesionării/asocierii/închirierii/comodatului;
- întocmeşte acte adiţionale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- efectuează demersurile privind asigurarea plăţii utilităţilor către 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 obligaţiilor 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 evidenţa tehnică a contractelor instrumentate, a documentaţiei şi corespondenţei aferente acestora;

- ține evidenţa cererilor şi a dosarelor privind solicitările de locuinţe, instrumentează documentele depuse de solicitanți, înaintează documentaţiile comisiilor mixte în vederea întocmirii listelor anuale de priorități;
- înaintează contestațiile formulate împotriva listelor provizorii de priorități Comisiilor de contestații;
- instrumentează problematica arhivării documentelor gestionate;
- întocmește ordinea de zi a Comisiilor mixte și înaintează acestora documentațiile aferente;
- întocmeşte contractele de concesiune/închiriere/comodat precum şi actele adiţionale vizând imobilele din evidenţele sale, conform hotărârilor Consiliului local;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părţi, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcţiei Economice și a Direcției Impozite și taxe locale în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare, precum şi luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea şi preluarea acestuia;
- în caz de sesizare de către departamentele care urmăresc clauzele de natură pecuniară,a împrejurării nerespectării caluzelor contractuale de către beneficiarii imobilelor, demarează procedurile de reziliere/denunțare a contractelor şi transmite toate actele necesare Direcției Juridice în vederea promovării litigiilor;
- pregăteşte şi înaintează Direcției Juridice documentația aferentă cazurilor de ocupare fără titlu în vederea evacuării pe cale de instanţă;
- instrumentează problematica cererilor de atribuire a terenurilor din intravilanul municipiului Cluj-Napoca, formulate de către revoluţionari în baza legilor speciale;
- ține evidența cererilor de atribuire a spaţiilor formulate de către asociaţii/fundaţii înfiinţate în baza Ordonanţei 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, pentru sediu și le înaintează Comisiei mixte pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință;
- ține evidenţa cererilor şi a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri conform Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinţe proprietate personală - republicată, și le înaintează spre soluționare Comisiei numită prin dispoziția Primarului;
- ține evidenţa cererilor şi a dosarelor beneficiarilor prevederilor Regulamentului-cadru de închiriere a spaţiilor excedentare din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza teritorial-administrativă a Municipiului Cluj-Napoca;
- 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 adiţionale la contractele de vânzare-cumpărare;
- efectuează, conform procedurilor, toate demersurile privind preluarea posesiei imobilelor ca urmare a unor hotărâri judecătoreşti/dispoziţii ale primarului municipiului Cluj-Napoca;
- întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică serviciului;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
- colaborează cu departamentul informatic privind dezvoltarea problematicii digitalizării activității.
- implementarea Regulamentului cadru de închiriere a spaţiilor excedentare disponibile din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza teritorial-administrativă a Municipiului Cluj-Napoca, pentru care efectuează următoarele:

- preia situaţia spaţiilor excedentare transmisă de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ;

- inventariază situaţia spaţiilor excedentare transmisă de către consiliile de adminstraţie ale unităţilor de învăţământ;

- preia solicitările unităţilor de învăţământ privind acordul deliberativului local de închiriere prin licitaţie publică a spaţiilor execedentare;

- analizează întreaga documentaţie depusă de către unităţile de învăţământ;

- transmite unităţilor de învăţământ eventualele nereguli cu privire la documentaţiile depuse;

- face propuneri, prin întocmirea proiectelor de hotărâri, privind acordul deliberativului local în vederea închirierii prin licitaţie a spaţiilor excedentare;

- transmite hotărârile deliberativului local unităţilor de învăţământ;

- ţine evidenţa atât scriptic cât şi în format electronic a tuturor solicitărilor unităţilor de învăţământ privind acordul deliberativului local de închiriere prin licitaţie publică a spaţiilor excedentare;
- acordă asistenţă unităţilor de învăţământ cu privire strict la aplicarea Regulamentului-cadru.

D. Responsabilităţi:

- răspunde de administrarea bunurilor imobile aflate în 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.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne:

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

a) colaborare cu Direcţia Generală Poliţia locală:

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

b) colaborare cu Direcţia Economică:

- înaintează spre viză de control financiar preventiv contractele/actele adiţionale sau orice documente care necesită viză;
- furnizează date privind imobilele aflate în evidenţele serviciului;
- asigură transmiterea spre urmărire şi ţinere a evidenţei economico-financiare a tuturor contractelor din evidenţe;

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

451.1. COMPARTIMENTUL VÂNZĂRI BUNURI IMOBILE
A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 76-79 și 88.
Este subordonat șefului Serviciului Administrare spaţii, terenuri şi directorului executiv al Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
- vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul/administrarea autorităţii locale;
- păstrarea evidenţei tehnice a tuturor contractelor de vânzare-cumpărare;
- crearea şi actualizarea bazei de date privind contractele de vânzare-cumpărare gestionate în cadrul compartimentului;
- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare.
C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
- întocmeşte rapoarte de specialitate referitoare la activităţile specifice compartimentului;
- întocmeşte documentaţii şi asigură cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru vânzarea imobilelor;
- urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale, întocmeşte acte adiţionale acolo unde este cazul;
- ține evidenţa contractelor de vânzare cumpărare, a documentaţiei care a stat la baza vânzării, respectiv a corespondenţei aferentă acestora;
- supune analizei comisiilor de specialitate, cererile de cumpărare a bunurilor imobile;
- întocmeşte contracte de vânzare-cumpărare a imobilelor din evidenţe, conform hotărârilor Consiliului local;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea hotărârilor deliberativului local către solicitanţii care au formulat cereri de cumpărare a bunurilor imobile;
- ia măsurile ce se impun pentru semnarea contractelor de către părţi, şi transmiterea acestora către serviciile specializate în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare;

- întocmeşte informări, acolo unde este cazul, pentru Comisiile de vânzare;
- pregăteşte şi înaintează Direcţieie Juridice materialul aferent litigiilor care privesc înstrăinarea bunurilor imobile;
- desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul prin toate mijloacele de comunicare reglementate, în legătură cu domeniul specific de activitate al compartimetului.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne:

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

a) colaborare cu Direcţia Generală Poliţia locală:

- furnizează informaţii referitoare la contractele în derulare privind proprietăţile autorităţii locale sau pentru care deține un drept de administrare, în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;
- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate copii după contracte, planuri de situaţie anexe la procesele verbale de predare-primire a terenurilor ce fac obiectul acestor contracte;
- solicită sprjin în constatări a modului de îndeplinire a contractelor sau orice situaţii.

b) colaborare cu Direcţia Economică:

- înaintează spre viză de control financiar preventiv contractele/actele adiţionale sau orice documente care necesită viză;
- furnizează date privind imobilele aflate în evidenţele serviciului;
- asigură transmiterea spre urmărire şi ţinere a evidenţei economico-financiare a tuturor contractelor din evidenţe.

c) colaborare cu Direcţia Impozite şi taxe locale:

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

d) colaborare cu Direcţia Tehnică şi Direcţia Ecologie urbană și spaţii verzi:

- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente ce fac obiectul contractelor din evidenţe.

e) colaborare cu Secretarul general al municipiului:

- primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului;
- înaintează spre avizare dispoziţiile primarului;
- solicită Serviciului Revendicări, fond funciar şi registrul agricol verificarea situaţiei juridice a imobilelor din punct de vedere al legilor speciale în materia revendicării.

f) colaborare cu Direcţia Juridică:

- înaintează spre viză de legalitate contractele/actele aditionale;
- înaintează spre viză de legalitate rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâre;
- solicită verificarea situaţiei juridice a imobilelor din punct de vedere al existenţei/inexistenţei litigiilor asupra bunurilor imobile ale municipiului;

- solicită puncte de vedere cu privire la situaţii care privesc latura juridică, în legătură cu bunurile imobile/contracte.
g) colaborare cu Direcţia de Evidență a Persoanelor:
- solicită informații în legătură cu date legate de parteneri contractuali, persoane fizice, conform procedurilor interne.
Relaţii cu unităţi din exterior:
- furnizează şi primeşte informaţii către instituţiile publice privind problemele de interes comun.

452 - SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERŢ
A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Regele Ferdinand nr. 31.
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii şi Primarului municipiului Cluj-Napoca.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
1. Reglementarea ocupării terenului cu construcții provizorii aferente activităţilor de comerţ/publicitate prin întocmirea abonamentelor de ocupare a locurilor publice cu mobilier stradal comercial şi publicitar, întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile aferente mijloacelor de publicitate stradală precum şi a celor de comerţ stradal (care au făcut obiectul licitaţiei publice).
2. Instrumentarea documentațiilor înregistrate de agenții economici în vederea autorizării funcționării activităţilor comerciale și/sau a serviciilor ce se desfăşoară pe raza Municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 650/2002, pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață şi Hotărârea nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 şi H.C.L. nr. 851/2017, privind aprobarea Regulamentului de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Cluj-Napoca. Actul administrativ de autorizare a funcționării îl constituie acordul de funcţionare care se emite agenţilor economici ce desfăşoară activităţi comerciale cu referire la produsele alimentare, nealimentare şi la serviciile de piaţă, inclusiv cele de alimentaţie publică, prevăzute în anexa ordonanţei, conform aprobărilor date de către comisia constituiă în acest scop prin dispoziţia 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 documentaţiile de atribuire prin licitație publică a terenului aferent/chioșcurilor şi ia măsuri în vederea asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru închirierea imobilelor prin licitaţie publică: caiete de sarcini, fișa de date a procedurii, contractul-cadru, modelul de formulare, întocmeşte anunţurile publicitare ce se impun, întocmeşte referatele privind cheltuielile ocazionate de desfăşurarea licitaţiilor.
4. Reglementarea ocupării terenului prin întocmirea abonamentelor de ocupare a locurilor publice cu mobilier stradal destinat activităților comerciale ce se desfășoară cu ocazia sărbătorilor religioase, populare, manifestărilor publice, evenimentelor sportive, promoționale.
5. Actualizarea permanentă a bazei de date privind agenţii economici ce desfăşoară activităţi de alimentaţie publică pe raza Municipiului Cluj-Napoca şi 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 agenţii economici ce desfăşoară activităţi de comerț/servicii pe raza Municipiului Cluj-Napoca care dețin acord de funcționare.
7. Păstrarea evidenţei tehnice a abonamentelor de închiriere a domeniului public şi privat, în scopul taxării agenţilor economici care ocupă domeniul public/privat al municipiului cu construcţii/amenajări provizorii de tip gherete, tonete, cabine telefonice, dulapuri stradale sau mobilier destinat expunerii de legume-fructe respectivul teren şi reactualizarea bazei de date a acestora.

8. Păstrarea evidenţei tehnice a abonamentelor de închiriere a domeniului public şi privat, în scopul taxării agenţilor economici sau persoane fizice care ocupă domeniul public/privat al municipiului cu căi de acces, organizări de şantier şi reactualizarea bazei de date a acestora.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local referitoare la activităţile specifice serviciului.
2. Întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică Serviciului Autorizări comerţ.
3. Întocmește documentațiile de atribuire prin licitație publică a terenului aferent şi ia măsuri în vederea asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru închirierea imobilelor prin licitaţie publică: caiete de sarcini, fișa de date a procedurii, contractul-cadru, modelul de formulare, întocmeşte anunţurile publicitare ce se impun, întocmeşte referatele privind cheltuielile ocazionate de desfăşurarea licitaţiilor.
4. Propune prin proiecte de hotărâre de consiliu, în conformitate cu prevederile art. 486 al Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificarile și completarile ulterioare, taxa zilnică de utilizare temporară a locurilor publice cu diferite construcții/amenajări cu caracter provizoriu cu destinația de comerț sau publicitate, ce se constituie venit la bugetul local.
5. Propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu, în conformitate cu prevederile art. 475, alin. (3) al Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal cu modificarile și completarile ulterioare, taxa de eliberare/viză anuală a acordului de funcționare în cazul activităților de alimentație publică sau activități recreative și distractive, ce se constituie venit la bugetul local.
6. Întocmește abonamente de reglementare a ocupării domeniului public şi privat al municipiului cu construcţii provizorii de tip gheretă, tonetă, mobilier expunere legume-fructe, cabine telefonice, dulapuri stradale.
7. Întocmește abonamente de reglementare a ocupării domeniului public şi 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 şi informaţiilor furnizate de agenţii economici, în vederea întocmirii contractelor de închiriere, a tuturor avizelor şi autorizaţiilor specifice Serviciului Autorizări comerţ, întocmeşte procese verbale de menţionare a celor constatate în teren.
10 Întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică Serviciului Autorizări comerţ.
11. Colaborează permanent cu toate direcţiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competenţele serviciului.
12. Ţine evidenţa tehnică a abonamentelor de ocupare a domeniului public, precum şi a documentaţiei şi corespondenţei aferente acestora.
13. Asigură transmiterea spre luare în evidenţă şi urmărire din punct de vedere economico-financiar a tuturor contractelor de închiriere, a abonamentelor și autorizaţiilor, etc. către Direcţia Economică, Serviciul Rate, chirii, tarife şi preţuri.
14. Verifică documentaţii care stau la baza emiterii acordurilor de funcţionare înregistrate de către agenţii economici care desfăşoară activităţi comerciale/servicii cu referire la produsele alimentare, nealimentare şi la serviciile de piaţă;
15. 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 funcţionare constituită prin dispoziţia primarului.
17. Întocmește acordurile de funcţionare agenţilor 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 condiţiile legale de funcţionare.
18 Luarea măsurilor ce se impun pentru transmiterea actelor administrativ fiscale locatarului, pentru semnarea lor de către părţi, transmiterea operativă a abonamentelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcţiei Economice în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-

financiare, precum şi luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ fiscal locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea şi preluarea acestuia.
19. Înregistrarea în evidența SIMTAX a acordurilor de funcţionare emise în cazul activităților de alimentaţie publică sau activități recreative și distractive, în scopul urmăririi și încasării taxei de viză anuală ce trebuie achitată de către agenţii economici de către reprezentații 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 alimentaţie publică sau activități recreative și distractive.
21. Asigură comunicarea online cu persoanele fizice sau juridice, implementând digitalizarea activităților autorității locale.
22. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
23. Desfăşoară munca la domiciliu, în domeniul specific de activitate al serviciului, în situațiile în care aceasta se impune.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne:

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

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

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

b) colaborare cu **Direcţia Generală de Urbanism:**

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

c) colaborare cu **Direcţia Economică**
- furnizează informaţii privind abonamentele/contractele emise, spre luarea în evidenţa financiar contabilă a instituţiei şi urmărirea încasării acestora din punct de vedere economic.
d) colaborare cu **Direcţia Tehnică şi Direcţia Ecologie urbană și spaţii verzi**
- furnizează informaţii cu privire la mobilierul stradal amplasat pe domeniul public, în vederea luării măsurilor ce se impun în cazul în care este necesară punerea în aplicare a unor proiecte de modernizare a diferitelor zone de interes public de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
e) colaborare cu **Secretarul general al municipiului**
- primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului;
-furnizează informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului.
f) colaborare cu **Direcția Impozite și taxe locale:**
-furnizează informații și asigură înregistrarea taxei de viză anuală a agenţilor economici care desfăşoară activităţi de alimentaţie publică sau activități recreative și distractive în vederea urmăririi și încasării acesteia de către Direcţia de Impozite și taxe locale;
-furnizează informaţii privind contractele de închiriere emise, spre luarea în evidenţă în vederea încasării taxei pe teren.
Relaţii cu unităţi din exterior:
a) colaborează cu Autoritatea de Sănătate Publică a Judeţului Cluj, Agenţia pentru Protecţia Mediului Cluj, Garda Naţională de Mediu, Oficiul judeţean pentru protecţia consumatorilor, Poliţia municipiului Cluj-Napoca, Inspectoratul pentru sitații de urgență Cluj, Inspectoratul teritorial de muncă Cluj:
- furnizează și primeşte informaţii privind problemele de interes comun referitoare la agenții economici autorizați din evidențe.
b) colaborează cu Autoritatea de Sănătate Publică a Judeţului Cluj, Poliţia municipiului Cluj-Napoca și Inspecoratul pentru sitații de urgență Cluj:
- furnizează informaţii referitoare la ordinea de zi a comisiei ce se întruneşte lunar în vederea analizării documentaţiilor înregistrate de agenţii economici în scopul obţinerii autorizaţiei şi orarului de funcţionare.

453 - SERVICIUL EVIDENŢĂ PATRIMONIU ŞI CADASTRU
A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor 1-3, cam.76, 91 și 101.
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii şi Primarului municipiului Cluj-Napoca.
Are în subordine Biroul Cadastru, topometrie.
B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:
1. Reglementează, din punct de vedere al cărţii funciare, a patrimoniului public şi privat aflat în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca - terenuri şi construcţii, cu excepţia unităţilor de învățământ și a străzilor.
2. Verifică situaţia juridică a imobilelor (terenuri şi construcţii) din patrimoniul municipiului, cu excepţia unităţilor de învățământ si a strazilor.
C. Atribuţiile Serviciului Evidenţă patrimoniu şi cadastru:
1. Întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri pentru şedinţele Consiliului local, referitoare la activităţile specifice serviciului.
2. Furnizează date privind situaţia juridică a imobilelor aparţinând patrimoniului municipiului (terenuri si constructii), cu excepţia unităţilor de învățământ și a străzilor, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice şi fizice, altor autorităţi si instituţii, cu excepţia aspectelor legate de revendicări în baza legilor fondului funciar si a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989).
3. Efectuează măsurători topografice privind identificarea şi delimitarea proprietăţilor municipiului, cu excepţia unităţilor de învătământ și a străzilor, întocmeşte schiţa parcelelor şi 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 şi a

publicităţii imobiliare modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI, astfel:

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

b) în baza documentaţiilor înaintate de către departamentele de specialitate ale primăriei cu privire la lucrările de investiţii, construcţii, modernizări, extinderi, etc., care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri şi construcţii), cu excepţia unităţilor de învățământ și a străzilor, înscrise în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca.

5. Primeşte şi verifică documentaţiile de partaj voluntar în care municipiul este parte şi propune conducerii însuşirea acestora prin hotarâre a Consiliului local.

6. Obţine de la arhive actele şi planurile care au stat la baza preluării imobilelor de către Statul Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

7. Participă la executarea măsurătorilor si a constatărileor din teren, efectuate în vederea întocmirii expertizelor tehnice dispuse de instantele de judecată, în cauzele în care unitatea administrativ-teritorială este parte, pentru imobilele din patrimoniul public şi privat al municipiului, cu excepţia unităţilor de învățământ și a străzilor.

8. Transmite Direcției Juridice observatiile tehnice asupra rapoartelor de expertiza tehnică, care au ca obiect bunuri imobile din patrimoniul municipiului, cu exceptia unităţilor de învătământ și a străzilor.

9. Completează fişele locuinţelor aflate în patrimoniul municipiului care urmează să fie vândute, cu date referitoare la modul de preluare la stat a acestora.

10. Efectuează demersurile necesare pentru promovarea acţiunilor judecătoreşti privind apărarea dreptului de proprietate al Statului Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca/Municipiului Cluj-Napoca, pentru imobilele neevidenţiate în cartea funciară şi pentru cele în care nu este operat modul de preluare la statul roman în vederea întabularii, cu excepţia unităţilor de învățământ și a străzilor.

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

12. Supune spre avizare solicitările cetăţenilor privind situaţia juridică a imobilelor, în vederea eliberării autorizaţiei de construire pentru executarea de lucrări la imobilele închiriate sau intervenţii la clădiri aflate în coproprietate cu unitatea administrativ-teritorială şi pentru amplasarea de construcţii provizorii în curţi, excepţie făcând unităţile de învățământ și străzile.

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

14. Efectuează demersurile necesare pentru preluarea imobilelor, cu excepţia terenurilor cu destinaţia de străzi (culegerea documentelor) care constituie donaţii, succesiuni vacante, sau a celor părăsite de foştii proprietari şi propune Direcției Juridice promovarea acţiunilor judecătoreşti care se impun.

15. Efectuează corespondenţa cu Comisia specială de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase şi comunităţilor minorităţilor naţionale din România, căreia îi furnizează informații despre situatia juridica a imobilelor care au făcut obiectul notificărilor depuse în baza Legii 501/2002 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 94/2000 privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparţinut cultelor religioase din România, în măsura in care acestea s-au aflat in posesia municipiului.

16. Comunică Direcţiei Economice imobilele care trec din proprietatea statului/municipiului în favoarea altor proprietari şi, respectiv, imobilele care intră în proprietatea municipiului, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar şi în evidenţele contabile, excepţie făcând terenurile cu destinaţie de străzi şi unităţile de învățământ.

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

18. Verifică și analizează documentaţia pentru obţinerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcţiei, conform prevederilor art. 36 al Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată; transmite propunerile către Instituţia Prefectului judeţului Cluj.

19. Asigură informaţii din punct de vedere al proprietăţii pentru imobilele aparţinând domeniului public şi privat al Municipiului Cluj-Napoca, pentru care, la nivel decizional, se intenţionează concesionarea, asocierea, închirierea, darea în administrare, atribuirea în folosinţă gratuită.

20. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, analizează vecinătăţile şi actele de proprietate ale societăţilor comerciale şi întocmeşte proiecte de hotărâre de consiliu privind aprobarea vecinătăţilor

societăţilor comerciale de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
21. Asigură identificarea terenurilor proprietate privată a municipiului, care intră sub incidenţa pct. 1 din H.G. 468/1998 pentru modificarea şi completarea H.G. 834/1991 privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, care nu au făcut obiectul atestării dreptului de proprietate, pentru a fi preluate pe bază de protocol de la societăţile comerciale în cauză.
22. Întocmeşte documentaţii topo-cadastrale pentru proprietăţile aflate în patrimoniul Municipului Cluj-Napoca conform legislaţiei în vigoare, cu excepţia unităţilor de învățământ și a terenurilor cu destinatie de strazi.
23. Verifică documentaţiile de comasare redistribuire a documentaţiilor de întabulare şi parcelare, în concordanţă cu înscrierile din Cartea Funciară.
24. Întocmește informări si referate privind activitatea specifică serviciului.
25. Desfășoară activitatea de relații cu publicul în domeniul specific de activitate al serviciului.
26. Întocmirea documentaţiei necesare obţinerii Avizului conform al ministrului educației naționale și cerecetării științifice pentru schimbarea destinaţiei imobilelor care aparţin 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 aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca.
28. Transmiterea către Direcția Juridică, a observaţiilor tehnice asupra rapoartelor de expertiză.
29. Efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acţiunilor judecătoreşti privind reconstituirea/conservarea dreptului de proprietate al Municipiului Cluj-Napoca asupra imobilelor care aparţin bazei materiale de învăţămînt – imobilele neevidenţiate în cartea funciară şi cele pentru care nu este operat în Cartea Funciară modul de preluare la Statul Roman, în vederea întăbulării.
30. Solicitarea avizului Inspectoratului Școlar Județean Cluj cu privire la bunurile imobile aparţinînd bazei materiale de învățământ şi care urmează sa fie date în admninistrare unităţilor de învățământ.
31. Întocmirea si promovarea proiectelor de hotarare ale Consiliului local cu privire la darea in administrare a imobilelor care fac parte din baza materială de învățământ.
32. Emiterea de avize în calitate de reprezentant al Municipiului Cluj-Napoca pentru lucrările de construire efectuate asupra imobilelor din baza materială de învătământ.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- propune, prin informări şi referate, îmbunătăţirea activităţii specifice a serviciului;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului local, în ceea ce priveşte modificarea situaţiei juridice a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului;
- efectuează identificarea, măsurarea, înscrierea imobilelor în cartea funciară, darea în folosinţă gratuită sau darea în administrare a bunurilor imobile (construcţii şi terenuri) aflate în patrimoniul unităţii administrativ teritoriale, cu excepţia unităţilor de învățământ și a străzilor;
- nu are competenţă în a se pronunţa referitor la oportunitatea proiectelor de hotărâre supuse aprobării consiliului local al Municipiului Cluj-Napoca.

G. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne: În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaţionează cu toate celelalte compartimente, primind şi furnizând informaţii care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetăţenilor, ce ţin de competenţa serviciului:
a) colaborare cu Direcţia Generala Poliţia locală:
- furnizează informaţii privind proprietăţile municipiului (terenuri şi construcţii) cu excepţia unităţilor de învătământ și a străzilor, în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;

- pune la dispoziţia compartimentelor de specialitate cărţile funciare referitoare la diferite imobile, cu excepţia unităţilor de învătământ și a străzilor.
b) colaborare cu Direcţia Economică:
- furnizează informaţii privind imobilele aflate în domeniului public sau privat al municipiului, cu excepţia unităţilor de învătământ și a străzilor, pe măsura modificărilor efectuate în cartea funciară.
c) colaborare cu Direcţia Tehnică:
- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiţii, amplasamente aferente imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului, la solicitarea acesteia;
- furnizează informaţii privind identificarea diferitelor locaţii de interes aflate în proprietatea municipiului, la solicitarea acesteia.
d) colaborare cu Secretarul general al municipiului:
- primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile Primarului;
- furnizează informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile Primarului;
- solicită Serviciului Revendicări, fond funciar şi registrul agricol şi Direcției Juridice, informaţii pentru verificarea situaţiei juridice a imobilelor, cu excepţia unităţilor de învățământ și a străzilor, în vederea elaborării unor lucrări, referate, rapoarte de specialitate.
Relaţii externe:
- colaborează cu Consiliul Judeţean Cluj, precum şi cu alţi titulari ai dreptului de administrare, în probleme legate de iniţierea unor hotărâri de guvern pentru trecerea în patrimoniul municipiului a unor obiective de interes public;
- colaborează cu Instituţia Prefectului judeţului Cluj pentru obţinerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcţiei, conform prevederilor art. 36 al Legii nr. 18/1991, republicată.

454 - BIROUL TOPOMETRIE ȘI CADASTRU
A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 101.
Este subordonat șefului Serviciului Evidență patrimoniu și cadastru şi directorului executiv al Direcţiei Patrimoniul municipiului şi evidenţa proprietăţii.
B. Misiunea şi 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. Atribuţiile Biroului Cadastru, topometrie:
1. Efectuează masurători topografice privind identificarea şi delimitarea proprietăţilor unităţii administrativ-teritoriale, cu excepţia străzilor si a unităţilor de învățământ, întocmeşte schiţa parcelelor şi 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 şi a publicităţii imobiliare, modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI, astfel:
a) în baza informaţiilor/lucrărilor efectuate de către DPMEP;
b) în baza documentaţiilor înaintate de către departamentele de specialitate ale Primăriei cu privire la lucrările de investiţii, construcţii, modernizări, extinderi, etc. care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri şi construcţii) înscrise în patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca, cu excepţia unităţilor de învățământ și a străzilor.
3. Primeşte şi verifică documentaţiile de partaj voluntar în care Statul Român este parte şi propune conducerii însuşirea acestora prin hotarâre a Consiliului local.
4. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea şi evaluarea unor terenuri deţinute de societăţile comerciale cu capital de stat, analizează vecinătăţile şi actele de proprietate ale societăţilor comerciale şi întocmeşte proiecte de hotărâre de consiliu privind aprobarea vecinătăţilor societăţilor comerciale de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
5. Întocmeşte documentaţii topo-cadastrale pentru imobilele aflate în patrimoniul Municipului Cluj-Napoca, conform legislaţiei în vigoare, cu excepţia unităţilor de învățământ și a străzilor.

6. Verifică documentaţiile de comasare-redistribuire a documentaţiilor de întabulare şi parcelare, în concordanţă cu înscrierile din Cartea Funciară.

D. Responsabilităţi:

1. Asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, modificată, ale ordinelor directorului general al ANCP, a tuturor imobilelor (terenuri şi construcţii) aflate în proprietatea municipiului, cu excepţia unităţilor de învățământ și a străzilor, în măsura în care deţine acte în acest sens sau i se pun la dispoziţie acte apte de intabulare;
2. Ține evidența dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului.

E. Competențele (autoritatea) biroului:

- propune prin informări şi referate îmbunătăţirea activităţii specifice a serviciului;
- întocmeşte rapoarte de specialitatet pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului local în ceea ce priveşte modificarea situației de carte funciară a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului;
- efectuează identificarea, măsurarea, înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în patrimoniul unităţii administrativ teritoriale, cu excepţia unităţilor de învătământ și a terenurilor cu destinația de strazi.

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

G. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

a) colaborare cu Direcţia Generala Poliţia locală:
- furnizează informaţii privind proprietăţile municipiului (terenuri şi construcţii), cu excepţia unităţilor de 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 dispoziţia compartimentelor de specialitate cărţile funciare referitoare la diferite imobile, cu excepţia unităţilor de învățământ și a străzilor.

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

c) colaborare cu Direcţia Tehnică
- furnizează informaţii cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiţii, amplasamente aferente imobilelor proprietate publică sau privată a municipiului, la solicitarea acesteia.

d) colaborare cu Secretarul general al municipiului:
- primeşte informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile Primarului;
- furnizează informaţii în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţiile primarului;
- solicită Serviciului Revendicări, fond funciar şi registrul agricol şi Direcției Juridice, informaţii pentru verificarea situației juridice a imobilelor, cu excepţia unităţilor de învățământ și a terenurilor cu destinație de stradă, în vederea elaborării unor lucrări, referate.

Relaţii externe:

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

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

455 - BIROUL EVIDENȚĂ STRĂZI DIN MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA

A. Date de identificare a compartimentului de muncă

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

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

1. Functia de 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 destinaţia 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. Atribuţiile 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 destinaţie 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 documentatiilor 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 obtinerea 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 si carte funciara a unor imobile cu destinație de drum și imobile cu destinatie 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 si carte funciara a unor imobile cu destinație de drum în vederea însușirii de către deliberativul local;
- efectuarea demersurilor necesare la OCPI Cluj, Consiliul Judetean Cluj, alte instituții și autorități publice locale ori naționale pentru obținerea de acte, planuri de situatie, 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 publica ce premerg ori fac obiectul declanșării procedurilor de expropriere;
- identificarea topo-cadastrală a imobilelor cu destinație de drum ce urmează a fi preluate din proprietatea privata a unor persoane fizice/juridice în proprietatea publică a municipiului, conform H.C.L. nr. 365/2019 privind trecerea terenurilor proprietate privată, cu 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 Documentatiilor 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 destinatie unitate de învățământ;
- efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acţiunilor judecătoreşti privind reconstituirea ori conservarea dreptului de proprietate al municipiului Cluj-Napoca asupra imobilelor cu destinație de drum și imobile cu destinatie unitate de învățământ;
- asigurarea publicitatii imobiliare în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, modificată, a ordinelor directorului general al ANCPI în baza informațiilor/lucrărilor efectuate de către Biroul 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 evidenţele 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 Cărţii Funciare, a imobilelor – terenuri si cladiri – care fac parte din baza materială de învățământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca;
- verificarea situaţiei juridice a imobilelor (terenuri şi construcţii) care fac parte din baza materială de învățământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca.
- furnizarea datelor privind situaţia juridică a imobilelor (terenuri si constructii), din baza materială de învățământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice şi fizice, altor autorităţi și instituţii, cu excepţia aspectelor legate de revendicări în baza Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată si a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea de măsurători topografice pentru identificarea şi delimitarea imobilelor care fac parte din baza materială de învățământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca;
- asigurarea publicităţii imobiliare în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare, modificată, a ordinelor directorului general al ANCPI, astfel:
    - în baza informaţiilor/lucrărilor efectuate de către DPMEP;
    - în baza documentaţiilor înaintate de către departamentele de specialitate ale Primăriei cu privire la lucrările de investiţii, construcţii, modernizări, extinderi, etc., care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri şi construcţii) din baza materială de învățământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca.
- obţinerea de la arhive a actelor, planurilor şi a decretelor de expropriere care au stat la baza preluării imobilelor care fac parte din baza materială de învățământ, imobile care aparţin proprietăţii publice a Municipiului Cluj-Napoca;
- arhivarea documentelor soluționate, a adreselor și a registrelor speciale;
- transmiterea către Direcţia Economică a imobilelor care trec din proprietatea statului în favoarea altor proprietari, şi respectiv imobilele care intră în proprietatea autorităţii locale, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar şi în evidenţele contabile;

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

D. Responsabilităţi:

- 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. Competenţele (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 relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne:

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

a) colaborare cu Direcţia Generală Poliţia locală:

- furnizează informaţii privind proprietăţile municipiului cu destinaţia de drum și unități de învățământ, în vederea efectuării verificărilor ce se impun.

b) colaborare cu Direcţia Economică:

- furnizează informaţii privind imobilele preluate în proprietatea publică a municipiului, imobile care au destinaţia de drum și unități de învățământ.

c) colaborare cu Direcţia Tehnică:

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

d) colaborare cu Secretarul general al municipiului:

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

e) colaborare cu Direcția Juridică:

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

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

- în vederea îndeplinirii atribuțiilor compartimentului solicită Serviciului Revendicări, fond funciar și registrul agricol informaţii privind terenurile și restituirea proprietăților în baza Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare sau a Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată.

Relaţii externe:

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

46 - DIRECŢIA ECOLOGIE URBANĂ ȘI SPATII VERZI

Compartimente de muncă ale Direcţiei Ecologie urbană și spaţii verzi:

1. Serviciul Spatii verzi.
2. Serviciul Ecologie urbană.
3. Compartimentul Păduri și pășuni.

A. Date de indentificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 1 și 28.
Este subordonat viceprimarilor, primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea administratorului public*.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
- întocmeşte acte şi documente specifice derulării procedurilor de achiziţie publică: caiete de sarcini, referate, note justificative, etc.;
- întocmeşte răspunsuri și clarificări la documentația primită din partea posibililor ofertanţi;
- întocmeşte puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziţie publică;
- întocmeşte Planul anual de achiziţii pe care-l transmite Serviciului Achizitii publice;
- propune bugetul necesar și fundamentarea acestuia;
- întocmeşte acte şi note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmeşte răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetăţeni;
- rezolvă toate problemele de competenţa direcţiei conform prevederilor legislaţiei în vigoare şi răspunde în termen legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice şi juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj- Napoca;
- întocmeşte proiecte de hotărâre privind desfăşurarea activităţilor specifice Direcţiei de Ecologie urbană și spații verzi, achiziţiilor publice, etc;
- asigurară punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, a dispoziţiilor primarului, a viceprimarilor, a administratorului public, cu care se încredinţează spre îndeplinire Direcţia Ecologie urbană și spaţii verzi;
- întocmeşte programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor conform contractelor si caietelor de sarcini;
- organizează și verifică activităţile/recepția lucrărilor de:
  - salubrizare stradală;
  - deszăpezire;
  - salubrizare menajeră;
  - încărcare şi transport deşeuri din zonele de agrement;
  - deratizare, dezinsecţie şi dezinfecţie;
  - tratarea şi întreţinerea câinilor fără stăpân;
  - neutralizare cadavre animaliere;
  - pavoazare;
  - întreţinerea WC-urilor publice;
  - amplasarea şi vidanjarea toaletelor ecologice;
- urmărește întreţinerea şi decolmatarea cursurilor de apă de pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
- urmarește activitatea de întreţinere şi decolmatare a recipienţilor stradali, operațiuni efectuate de Compania de Apă Someș S.A.;
- întocmeşte planul de acţiune pentru prevenirea şi reducerea zgomotului;
- elaborarează planurile de acţiune privind protecţia aerului, apelor de suprafaţă şi subterane;
- organizarea, verificarea şi recepţionarea activităţilor de:
  -amenajare şi întreţinere parcuri şi zone verzi, zone verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;
  - întocmirea și actualizarea Registrului Local al Spațiilor Verzi;
  - pereți verzi în Municipiul Cluj-Napoca;
  - reparaţii şi întreţinere aparate de joacă pentru copii şi dotări urbane;
  - doborât arbori aflați în declin fiziologic, în sistem alpinism utilitar;
  - montare de aparate de joacă;
  - montare și modernizare locuri pentru practicarea sportului in aer liber: aparate fitness; montare de bănci;
  - montare de pavaj de cauciuc și cauciuc turnat;
  - încărcat şi transportat resturi vegetale de pe zonele verzi din Municipiul Cluj-Napoca;
  - plantare material dendrofloricol (arbori, arbuști, flori, gard viu);
  - amenajare locuri de plimbat câinii și împrejmuirea acestora;
  - întocmirea documentațiilor privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi;

- eliberarea de avize pentru construcţii;
- întocmește documentele necesare privind administrarea pădurilor și a pășunilor aflate în proprietate și monitorizeaza modul în care administratorul respectă legislatia silvică aflată în vigoare;
- ia măsuri privind buna administrare a fondului forestier aflat in proprietate.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- întocmește programe de lucrări pentru activitățile specifice;
- asigură verificarea lucrărilor specifice prin inspectorii de specialitate desemnați conform fișei postului și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- verifică îndeplinirea indicatorilor stabiliți in baza contractelor încheiate;
- întocmește caietele de sarcini pentru licitaţii/achizitii;
- urmăreşte executarea contractelor încheiate la nivelul compartimentului;
- verifică și înaintează la plată situațiile de lucrări;
- întocmește baza de date privind sesizările cetăţenilor municipiului, a societăţilor comerciale, regiilor autonome, răspunde acestor sesizări, propune şi urmăreşte execuţia lucrărilor solicitate de către cetăţenii municipiului Cluj-Napoca pentru activitățile specifice;
- întocmeşte referate şi proiecte de hotărâre şi urmăreşte ducerea lor la îndeplinire după adoptarea acestora;
- asigură întocmirea informărilor către cetăţeni prin conferinţele de presă, dezbateri publice şi întâlniri cu asociaţiile de locatari/proprietari;
- asigură punerea în executare a legilor şi actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului cu care a fost încredinţat;
- asigură condiţiile necesare desfăşurării licitaţiilor, rezolvând în acelaşi timp eventualele contestaţii;
- participă la încheierea contractelor de achiziţie pentru obiectivele care au fost licitate;
colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiţii pentru realizarea acestora în condiţii optime;
- urmăreşte modul de realizare a obiectivelor de investiţii cuprinse în programul anual de investiţii;
urmăreşte stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiţii stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuţie în concordanţă cu sumele alocate prin buget;
- întocmeşte documentele necesare pentru efectuarea plăţilor la obiectivele de investiţii în derulare (execuţie lucrări, proiectare, expertize, achiziţii) şi le înaintează pentru plată către Direcţia Economică;
- pune în executare legi şi acte normative;
- reprezintă interesele instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, din ţară sau străinătate, în limita competenţelor stabilite de conducătorul instituţiei;
- respectă cu stricteţe drepturile şi libertăţile cetăţenilor;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- constituie şi predă pentru păstrare dosarul achiziţiei publice către compartimentul de specialitate;
participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziţie publică organizate atat în cadrul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca cât şi din cadrul regiilor autonome şi societăţilor comerciale subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, atunci când este numit;
- se preocupă în permanenţă de perfecţionarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însuşirea legislaţiei în vigoare din domeniul achiziţiilor publice pentru buna desfăşurare a activităţiilor direcţiei;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiţii;
- întreprinde toate acţiunile necesare pentru obţinerea avizelor, acordurilor şi aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiţii;
- întocmeşte proiecte de hotărâre pe care le supune aprobării Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- rezolvă toate problemele de competenţa direcţiei conform prevederilor legislaţiei în vigoare şi răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice şi juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca;
- operează modificările legislative conform prevederilor legale;

- organizează și verifică activităţile/recepția lucrărilor de:

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

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

- salubrizare menajeră: urmărirea activităţii de salubrizare menajeră care contă în:

- elaborarea Regulamentului de salubrizare și actualizarea acestuia, ori de câte ori este necesar;
- colectarea şi transportarea deşeurilor menajere de către societăţile care prestează serviciul de salubrizare menajeră în Municipiul Cluj - Napoca,
- stabilirea amplasamentelor pentru amenajare de noi puncte gospodăreşti, propuneri de modernizare şi reparare la punctele gospodăreşti existente;
- organizează şi se verifică colectarea selectivă a materialelor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, sticlă) precum şi colectarea deşeurilor electrice, electronice şi electrocasnice;
- eliberarează avize de principiu pentru colectarea deşeurilor reciclabile de către agenţii economici.

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

- încărcare şi transportat deşeuri din zonele de agrement: urmărirea activităţii de colectat, încărcat şi transportat deşeuri din zonele de agrement;

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

- neutralizare cadavre de animale.

- urmărește lucrările de întreţinere, curăţare, decolmatare şi regularizare a cursurilor de apă aflate în administrarea Municipiului Cluj-Napoca;
- în colaborare cu Compania de Apă Someş S.A., pe baza unui program urmărește executarea lucrărilor de curăţare şi decolmatare a recipienţilor de colectare a apelor pluviale;
- coordonează activitatea de întreţinere, reparare şi modernizare a WC-urilor publice aflate în administrarea R.A.D.P. Cluj –Napoca;
- coordonează activitățile legate de amplasarea și vidanjarea toaletelor ecologice:
  - stabilirea amplasamentelor pentru montarea toaletelor ecologice;
  - urmărirea activităţii de întreţinere şi vidanjare a acestora, precum şi urmărirea amplasării unor toalete ecologice cu prilejul organizării diferitelor manifestării publice;
- amplasarea de toalete inteligente.
- se ocupă de planul de acţiune pentru prevenirea şi reducerea zgomotului: întocmește, urmărește și implementează realizarea planului de acţiune pentru prevenirea şi reducerea zgomotului ambiental;
- elaborarează planurile de acţiune privind protecţia aerului;
- menţine permanent legături cu cetăţenii oraşului, Poliţia Rutieră, societăţile de transport, regiile deţinătoare de reţele edilitare, etc.
- Organizează și verifică activităţile/recepția lucrărilor de:

1. Amenajare şi întreţinere a zonelor verzi: urmărirea activităţii de amenajare şi întreţinere parcuri şi zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii care constă în lucrări curente, lucrări sezoniere și lucrări specifice de zone verzi.
2. Întocmire și actualizare a Registrului Local al Spațiilor Verzi pentru aplicarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea si administrarea spațiilor verzi din intravilanul localității, respectiv existența unei baze de date informatizate referitor la suprafețel, respectiv existența unei baze de date informatizate referitor la suprafețele de zone verzi din municipiu, vegetația existentă.
3. Realizarea de pereți verzi în Municipiul Cluj-Napoca pentru imbunătățirea calității vieții și asigurarea unor suprafețe cât mai mari de zone verzi.
4. Reparaţii şi întreţinere aparate de joacă pentru copii şi dotări urbane: urmărirea activităţii de reparaţii

și întreţinere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane care constă în inventarierea și verificarea locurilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparaţii, piese de schimb și de asemenea planului de întreţinere curentă a dotărilor urbane.

5. Doborât arbori, în declin fiziologic, în sistem alpinism utilitar: urmărirea activităţii de doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar care contă în verificarea solicitărilor privind tăieri de arbori, stabilirea necesităţii tăierii exemplarelor de arbori consideraţi în declin fiziologic și întocmirea programelor.

6. Montarea de aparate de joacă pentru copii: amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii: stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de aparate de joacă pentru copii conforme normelor de utilizare.

7. Montare și modernizare locuri pentru practicarea sportului in aer liber: amenajarea și modernizarea locurilor pentru practicarea sportului în aer liber; stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare prin montarea de aparate de fitness în aer liber, conforme normelor de utilizare.

8. Montare de bănci: amenajarea și modernizarea parcurilor, a zonelor verzi și a locurilor de joacă pentru copii; stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare prin montarea de bănci

9. Montare de pavaj de cauciuc și cauciuc turnat: amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii; stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de pavaj de cauciuc sub aparatele de joacă. Scopul: protejarea copiilor.

10. Încărcat și transportat resturi vegetale de pe zonele verzi din Municipiul Cluj-Napoca: colectarea resturilor vegetale de pe domeniul public, vegetație care a rezultat în urma curățenilor zonelor verzi (asociații de locatari/proprietari).

11. Plantare material dendrofloricol (arbori, arbuști, flori, gard viu).

amenajarea zonelor verzi prin activitatea de plantare material dendrofloricol.

12. Amenajare locuri de plimbat câinii și împrejmuirea acestora: amenajarea locurilor de plimbat câinii; stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare prin montarea de gard metalic/țarc de câini.

13. Întocmirea documentaţiilor privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi: întocmirea caietelor de sarcini pentru efectuarea studiilor de fezabilitate și lucrările necesare privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi.

14. Eliberarea de avize pentru construcţii: verificarea și eliberarea avizelor construcţiilor a căror realizare au impact asupra zonelor verzi.

D. Responsabilităţi

- întocmirea programului anual de investiţii al direcţiei;
- organizarea și asigurarea condiţiilor necesare licitării tuturor obiectivelor de investiţii cuprinse în programul de investiţii;
- urmărirea realizării acestor obiective;
- întocmirea programelor anuale de lucrări și verificarea modului de realizare;
- decontarea lucrărilor executate;
- recepţia obiectivelor de investiţii finalizate;
- rezolvarea în timp legal a problemelor persoanelor fizice și juridice care se adresează direcţiei, aplică legile și actele normative în vigoare privind activitatea specifică și asigură aplicarea hotărârilor;
- de asemenea asigură relaţiile cu publicul și evidenţa activităţilor specifice prin serviciile specializate din cadrul compartimentului.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

subordonate sau care colaborează cu primăria precum şi persoanele fizice şi juridice care îşi desfăşoară activitatea pe raza municipiului, după caz.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne:

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

Relaţii de reprezentare:

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

Relaţii de control:

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

Relaţii externe:

Relaţii cu unităţi din exterior, se colaborează cu:

- regiile autonome (S.C. Termoficare Napoca S.A., Regia Autonomă a Domeniului Public, Compania de Transport Public Cluj-Napoca S.A.);
- diferite societăţi comerciale cu care are încheiate contracte de lucrări, servicii, produse, contracte de colaborare;
- toate unităţile de învăţământ, grădiniţele din municipiu;
- Inspecţia de Stat în Construcţii;
- Comitetul Județean pentru situaţii de urgenţă „Avram Iancu”;
- Direcţia de Sănătate Publică;
- S.C. Eon Gaz România;
- S.C. Electrica SA;
- S.C.TeleKom România ;
- Agenția Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară;
- Poliţia Municipală, Politia Rutiera;
- Guvernul României, diferite ministere;
- Judecătoria Cluj;
- Tribunalul Cluj-Napoca;
- Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca;
- Garda Națională de Mediu;
- Agenția pentru Protecția Mediului;
- Direcţia sanitar veterinară și pentru siguranța alimentelor;
- Compania de Apă Someş S.A.;
- Jandarmeria română;
- Consiliul Judeţean;
- Instituţia Prefectului Județului Cluj;
- Curtea de Conturi a României;
- Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca;
- Compania de Transport Public Cluj-Napoca S.A.;
- Administrația Națională Apele Române;
- Institutul de sănătate publică prof. dr. Iuliu Moldovan;
- Asociația județeana a vânătorilor și pescarilor sportivi;
- Persoane fizice și juridice, etc.

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

Primeşte informaţii - privind problemele de interes pentru activitatea direcţiei.

Un capitol aparte şi foarte important este constituit de relaţiile cu populaţia municipiului: primește, verifică şi răspunde la sesizările, sugestiile şi reclamaţiile populaţiei pe teme din cele mai variate, în funcție de specificul activităților:

- depozitări de deşeuri, puncte gospodareşti;
- câini comunitari;

- neutralizare cadavre animale;
- salubrizare stradală, salubrizare menajeră;
- spaţii verzi;
- fondul forestier și pășuni aflate în proprietatea primăriei;
- dezinsectie, deratizare, dezinfectie;
- decolmatari;
- tăieri de arbori, toaletare, întreţinere zone verzi;
- toalete publice, ecologice;
- poluare;
- distrugerea spaţiilor verzi;
- canalizare recipienţi stradali;

Sesizările, sugestiile și reclamațiile se primesc pe diverse canale de informaţie:
- reclamaţii scrise;
- internet; aplicatia My Cluj, faceebook;
- telefonice pe telefonul 984;
- reclamaţii verbale făcute direct la sediul primăriei;
- reclamaţii primite prin intermediul presei (presa scrisă, televiziune, posturi de radio).

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

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

Comunicarea cu populaţia se face prin:
- reclamaţii scrise, telefonice, verbale, fax, aplicatia My Cluj primite din partea populaţiei;
- răspunsuri scrise și transmise pe poștă, internet, informaţii transmise verbal cetăţenilor de către inspectorii serviciului, în funcţie de situaţie.;
- relațiile cu presa scrisă şi audio-video care primeşte informaţiile solicitate direct sau prin intermediul Biroului Mass-media în funcţie de dispoziţiile primite pe cale ierarhică în această privinţă.

*Prin Dispoziția nr. 3568/2020 se delegă administratorului public unele atribuții conferite de lege primarului, pe durata mandatului primarului municipiului Cluj-Napoca, după cum urmează:
- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de realizarea activității Direcției Ecologie urbană și spații verzi;
- aprobă, avizează si semnează după caz în numele și pe seama primarului municipiului toate documentele emise de catre Direcția Ecologie urbană și spații verzi.

De asemenea prin Dispoziția nr. 3568/2020, privid delegarea unor atribuții ale Primarului municipiului Cluj-Napoca, se delegă calitatea de ordonator principal de credite, administratorului public din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, care devine astfel ordonator principal de credite delegat.

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

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

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

461 - SERVICIUL SPAȚII VERZI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 1.
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei Ecologie urbană și spaţii verzi.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Amenajarea şi întreţinerea zonelor verzi: urmărirea activităţii de amenajare şi întreţinere parcuri şi zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii care constă în lucrări curente, lucrări sezoniere și lucrări specifice de zone verzi.
2. Întocmirea și actualizarea Registrului Local al Spațiilor Verzi pentru aplicarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea si administrarea spațiilor verzi din intravilanul localității, respectiv existența unei baze de date informatizate referitor la suprafețele de zone verzi din municipiu, vegetația existentă.
3. Pereți verzi în Municipiul Cluj-Napoca pentru imbunătățirea calității vieții și asigurarea unor suprafețe cât mai mari de zone verzi.
4. Reparaţii şi întreţinere aparate de joacă pentru copii şi dotări urbane: urmărirea activităţii de reparaţii şi întreţinere aparate de joacă pentru copii şi dotări urbane care constă în inventarierea şi verificarea locurilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparaţii, piese de schimb şi de asemenea planului de întreţinere curentă a dotărilor urbane.
5. Doborât arbori, în declin fiziologic, în sistem alpinism utilitar: urmărirea activităţii de doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar care constă în verificarea solicitărilor privind tăieri de arbori, stabilirea necesităţii tăierii exemplarelor de arbori consideraţi în declin fiziologic şi întocmirea programelor.
6. Montarea de aparate de joacă pentru copii: amenajarea şi modernizarea locurilor de joacă pentru copii; stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de aparate de joacă pentru copii conforme normelor de utilizare.
7. Montare și modernizare locuri pentru practicarea sportului in aer liber: amenajarea şi modernizarea locurilor pentru practicarea sportului în aer liber; stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare prin montarea de aparate de fitness în aer liber, conforme normelor de utilizare.
8. Montare de bănci: amenajarea şi modernizarea parcurilor, a zonelor verzi și a locurilor de joacă pentru copii: stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare prin montarea de bănci
9. Montare de pavaj de cauciuc și cauciuc turnat: amenajarea şi modernizarea locurilor de joacă pentru copii; stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de pavaj de cauciuc sub aparatele de joacă. Scopul: protejarea copiilor.
10. Încărcat şi transportat resturi vegetale de pe zonele verzi din Municipiul Cluj-Napoca: colectarea resturilor vegetale de pe domeniul public, vegetație care a rezultat în urma curățirii zonelor verzi (asociații de locatari/proprietari).
11. Plantare material dendrofloricol (arbori, arbuști, flori, gard viu): amenajarea zonelor verzi prin activitatea de plantare material dendrofloricol.
12. Amenajare locuri de plimbat câinii și împrejmuirea acestora: amenajarea locurilor de plimbat câinii, stabilirea şi urmărirea lucrărilor de amenajare prin montarea de gard metalic/țarc de câini.
13. Întocmirea documentaţiilor privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi: întocmirea caietelor de

sarcini pentru efectuarea studiilor de fezabilitate şi lucrările necesare privind reabilitarea unor parcuri şi zone verzi.
14. Eliberarea de avize pentru construcţii: verificarea şi eliberarea avizelor construcţiilor a căror realizare au impact asupra zonelor verzi.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă

Relaţii interne:

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

Relaţiile funcţionale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

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

Relaţii de control:

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

Relaţii externe:

- colaborează cu regiile autonome, instituțiile statului, persoane juridice și fizice, după caz.

462 - SERVICIUL ECOLOGIE URBANĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moților nr. 3, cam 28.
Este subordonat: directorului executiv al Direcţiei Ecologie urbană și spaţii verzi.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Organizarea, verificarea şi recepţionarea activităţilor de :

- salubrizare stradală;
- deszăpezire;
- salubrizare menajeră;
- încărcat, transportat și colectat deşeuri din zonele de agrement;
- deratizare, dezinsecţie şi dezinfecţie;
- tratarea şi întreţinere câini fără stăpân;
- neutralizare cadavre animaliere
- decolmatare cursuri de apă;
- pavoazare;
- întreţinere şi decolmatare recipienţi stradali;
-elaborarea planurilor de acţiune privind protecţia aerului, calitatea aerului, planul de zgomot;
- întreţinere WC-uri publice;
- amplasare şi vidanjarea toaletelor ecologice.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Salubrizare stradală:

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

2. Deszăpezire
- urmărirea activităţii de deszăpezire care constă în: înlăturarea zăpezii de pe partea carosabilă cu mijloace mecanizate, curăţarea manuală a zăpezii din pieţe şi de pe trotuare, combaterea poleiului prin împrăştierea materialului antiderapant mecanizat şi manual, evacuarea zăpezii şi gheţii, spargerea lentilelor şi podurilor de gheaţă apărute pe căile de acces.
3. Salubrizare menajeră
- urmărirea activităţii de salubrizare menajeră care contă în:
- colectarea şi transportarea deşeurilor menajere de către societăţile care prestează serviciul de salubrizare menajeră în Municipiul Cluj-Napoca;
- stabilirea amplasamentelor pentru amenajare de noi puncte gospodăreşti, propuneri de modernizare şi reparare la punctele gospodăreşti existente;
- organizează şi ia masuri pentru implementarea sistemului colectarii selective a materialelor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, sticlă) precum şi colectarea deşeurilor electrice, electronice şi electrocasnice.
4. Deratizare, dezinsecţie şi dezinfecţie
- urmărirea activităţii de deratizare şi dezinsecţie a domeniului public și privat al Municipiului Cluj-Napoca și spații deschise ale persoanelor fizice și juridice, precum şi deratizarea, dezinsecţia şi dezinfecţia unităţilor de învăţământ şcolare şi preşcolare.
5. Activitatea de ecarisaj
- urmărirea activităţii de prindere, întreţinere şi tratare câini fără stăpân de pe domeniul public conform Legii nr. 227/2002, pentru aprobarea O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
6. Decolmatare cursuri de apă
- prin urmărirea lucrărilor de întreţinere, curăţare şi decolmatare și regularizare a cursurilor de apă aflate în administrarea Municipiului Cluj-Napoca;
- urmărirea executării activităților de întreținere și decolmatare a rigolelor transversale a recipienţilor stradali aflați în administrarea Municipiului Cluj-Napoca - în colaborare cu Compania de Apă Someş SA Cluj-Napoca, pe baza unui program;
7. Întreţinere WC-uri publice
- coordonează activitatea de întreţinere, reparare şi modernizare a WC-urilor publice aflate în administrarea RADP Cluj -Napoca. Amplasare şi vidanjarea toaletelor ecologice;
- stabilirea amplasamentelor pentru montarea toaletelor ecologice, urmărirea activităţii de întreţinere şi vidanjare a acestora, precum şi urmărirea amplasării unor toalete ecologice cu prilejul - organizării diferitelor manifestări publice;
- suplimentarea nr. de toalete publice prin achiziționarea și amplasarea de toalete publice inteligente, modulare, etc.
8. Pavoazare.
- pregătirea şi amenajarea manifestărilor organizate de Primăria municipiului Cluj-Napoca sau la care participă, respectiv dotarea evenimentului cu logistica specifică necesară (drapele, suporți pentru drapele și coroane, etc.) ;
- arborarea drapelelor pe domeniul public în locurile stabilite de reprezentantii Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- înlocuirea drapelelor uzate care au fost arborate pe domeniul public, de catre firma care presteaza serviciile de pavoazare, la solicitarea autoritatii contractante.
9. Neutralizare cadavre animaliere
- în conformitate cu prevederile legale Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca are obligația de a asigura serviciile de eliminare a cadavrelor animaliere, prin contractarea cu o unitate autorizată din punct de vedere sanitar-veterinar.

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- exercitarea cu profesionalism a tuturor atribuțiilor conferite de lege pentru această activitate;

- cunoaşterea legislaţiei în domeniu.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

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

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

Relaţii externe: colaborează cu regiile autonome, instituțiile statului, persoane juridice și fizice, după caz.

46.10 COMPARTIMENTUL PĂDURI ȘI PĂȘUNI

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

Este subordonat directorului Executiv al Direcției Ecologie urbană și spații verzi.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- coordonează și monitorizează respectarea legislației silvice aflată în vigoare, de către administratorii de fond forestier pentru pădurile aflate în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca;
- coordonează și monitorizează respectarea legislației silvopastorale aflată în vigoare, pentru pășunile aflate în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Verifică modul în care administratorii de fond forestier respectă legislația silvică aflată în vigoare.
2. Participă la inspecții de fond și parțiale împreună cu administratorul pentru suprafețele de pădure aflate în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca;
3. Se asigura ca administratorul procedeaza la efectuarea lucrarilor necesare pentru regenerarea padurii.
4. Verifică situațiile de plată emise de ocoalele silvice reprezentând valoarea serviciilor de pază și administrarea de fond forestier aflate în proprietatea Municipiului Cluj-Napoca;
5. Propune prin proiecte de hotărâri taxele de pășunat pe terenurile cu destinație pășune proprietatea municipiului, în administrarea Regiei Autonomă a Domeniului Public și asigură continuitatea contractelor de pază pentru pădurile aflate în proprietatea municipiului.

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă

Relaţii interne:

- are relaţii funcţionale de colaborare cu toate compartimentele din Primăria municipiului Cluj-Napoca, în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării rapide şi competente a cererilor şi sesizărilor;
- asigurarea funcționării activităților din cadrul Serviciului Ecologie urbană și Serviciului Spații verzi de către angajații Compartimentului Păduri și Pășuni, în funcție de necesități;
- relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- primește și transmite celorlalte compartimente din primărie și alte informații cuprinse în: note interne, referate, etc.

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

Relaţii externe: colaborează cu regiile autonome, instituțiile statului, persoane juridice și fizice, după caz.

47 - DIRECŢIA DE ADMINISTRARE

Compartimentele de muncă ale Direcţiei de Administrare:

1. Serviciul Administrare, securitate și sănătate în muncă-P.S.I.
2. Serviciul Situaţii de urgenţă.
3. Biroul Activități interne.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 15;
Este subordonat viceprimarilor și primarului municipiului Cluj-Napoca.
Administratorul public coordonează activitățile compartimentelor de muncă subordonate direcției:
- Serviciul Situatii de urgență: coordonarea activității.
- Biroul Activități interne: asigură buna funcţionare a parcului auto propriu şi al poliţiei locale, și utilizarea autovehiculelor instituției de către conducătorii auto (autorizați) și nominalizați prin dispoziția primarului.

B. Misiunea şi scopul compartimentelor de muncă:

1. Serviciul de Administrare, securitate și sănătate în muncă-P.S.I :

- asigură funcţionalitatea 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 şi a gestionării obiectelor de inventar, a întocmirii contractelor de achiziţii publice şi de utilităţi (energie electrică, gaz metan, apă) şi ale altor servicii necesare (reparaţii faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, staţii radio, etc);
- asigurarea efectuării curățeniei la clădirile proprii ale instituției și întreținerea acestora (instalații electrice, apă, gaz, tâmplărie,etc);
- asigură aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, la nivelul compartimentelor de lucru din instituţie; aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul apărării împotriva incendiilor la nivelul compartimentelor de lucru din instituţie; aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, la nivelul compartimentelor de lucru din instituţie; aplicarea prevederilor legislaţiei referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare; aplicarea legislaţiei referitoare la pregătirea populaţiei pentru apărare.

2. Serviciul Situaţii de urgenţă:

- asigură aplicarea legislaţiei din domeniul protecţiei civile - conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protecţia civilă - la nivelul Municipiului Cluj-Napoca;
- asigură identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri a căror evoluţie pot genera situaţii de urgenţă; culegerea, prelucrarea, stocarea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la managementul situaţiilor de urgenţă; informarea şi înştiinţarea autorităţilor privind stările potenţial generatoare de situaţii de urgenţă; informarea, pregătirea preventivă şi educarea populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele şi acţiunile pentru protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă; înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţie de urgenţă; promovarea documentaţiei privind necesarul de materiale pentru dotarea serviciului în scopul ridicării capacităţii de comunicare; planifică şi execută activităţi de pregătire specifică cu personalul angajat pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă; compartimentul prevenire are ca principală atribuţie prevenirea riscurilor procedurii unor situaţii de urgenţă prin activităţi de îndrumare şi control; controlează şi îndrumă activităţile de prevenire în cadrul organismelor cu atribuţii în domeniu (agenţi comerciali, asociaţii de proprietari etc); întocmesc planul de monitorizare a factorilor de risc cu frecvenţă lunară pe un an de zile calendaristic; constată şi propune sancţionarea, prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenţă; soluţionează petiţiile şi sesizările în domeniul specific, în limita competenţelor funcţiei.

3. Biroul Activități interne

- asigură funcţionalitatea în condiţii optime a autovehiculelor din dotarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca precum şi derularea contractelor de achiziţii pentru piese şi accesorii pentru vehicule, bujii, pneuri pentru autovehicule, uleiuri lubrefiate şi agenţi lubrefianţi, acumulatori, carburanţi, etc., cât şi pentru serviciile de reparare şi întreţinere a autovehiculelor, respectiv servicii de spălare, vulcanizare, inclusiv montare şi echilibrare, servicii privind inspecţiile tehnice periodice şi alte servicii specifice;

- elaborează documentaţii privind achiziţionarea de servicii de asigurare pentru accidente şi a asigurarilor de sănătate;
- creează şi actualizează baza de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului.

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

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam 17 și 22; Clădirile administrative ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Administrare.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- asigurarea funcţionalităţii compartimentelor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca, din punct de vedere al aprovizionării cu materialele și logistica, necesare desfășurării activităților specifice precum şi a gestionării obiectelor de inventar, a întocmirii contractelor de achiziţii publice şi de utilităţi (energie electrică, gaz metan, apă) şi ale altor servicii necesare (reparaţii faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, staţii radio, etc);
- asigurarea efectuării curățeniei la clădirile proprii și întreținerea acestora din punct de vedere al dotărilor interioare (instalații electrice, apă, gaz, tâmplărie, etc);
- aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă şi a H.G. nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie;
- aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul apărării împotriva incendiilor, conform prevederilor Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie;
- aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005, pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă modificat şi completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului administraţiei şi internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie;
- aplicarea prevederilor legislaţiei referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, conform prevederilor Legii nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare republicată şi a H.G. nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare;
- aplicarea legislaţiei referitoare la pregătirea populaţiei pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populaţiei pentru apărare;
- aplicarea legislației din domeniul achizițiilor publice, conform Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
- aplicarea prevederilor următoarelor acte normative: O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ; Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale; Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale; Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste, coroborată cu H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor socialiste.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

ADMINISTRARE

Punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activităţile de achiziţii, emiterea de comenzi, coordonarea activităților atelierului de întreținere, a compartimentului îngrijire clădiri, a centralei telefonice şi a magaziei de materiale

1. Aplicarea şi respectarea procedurilor privind execuţia bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, şi ordonanţarea lor.
2. Gestionarea obiectelor de inventar.
3. Elaborarea documentaţiilor de achiziţii.

4. Întocmirea contractelor de achiziţii şi de servicii.
5. Asigurarea şi verificarea efectuării curăţeniei în clădirile administrative ale instituţiei.
6. Întreţinerea clădirilor proprii din punct de vedere al dotărilor interioare (instalaţii electrice, instalatii termice, apă, gaz, tâmplărie, etc).
7. Efectuarea achiziţiilor materiale, pe baza referatelor depuse de către compartimentele de lucru.
8. Înregistrarea corespondenţei serviciului.
9. Arhivarea documentelor emise precum și a celor primite.
10. Emiterea comenzilor în baza referatelor avizate de serviciile de specialitate.
11. Asigurarea depozitării şi aranjării produselor achiziţionate, în depozite şi magazie.
12. Eliberarea materialelor din magazie.
13. Gestionarea, depozitarea, întreţinerea şi conservarea tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civilã din dotarea magaziei compartimentului de lucru.
14. Întocmirea notelor de recepţie pentru produsele achiziţionate de instituţie.
15. Întocmirea notelor de comenzi pentru toate produsele achiziţionate şi serviciile angajate.
16. Întocmirea ordonanţărilor de plată a facturilor, vizarea, aprobarea şi înaintarea la plată a acestora.
17. Întocmirea referatelor pentru achiziţii materiale şi produse necesare desfăşurării activităţii instituției.
18. Întocmirea proiectelor de hotărâre legate de activitatea serviciului.
19. Verificarea instalaţiilor din clădirile proprii (sanitare, electrice, de apă, gaze şi de încălzire).
20. Urmărirea funcţionării în parametrii optimi a centralelor termice din clădirile proprii precum și a centralei telefonice din clădirea, str. Moților nr. 3.
21. Centralizarea datelelor primite de la departamentele instituţiei privind achiziţionarea lunară de materiale consumabile.
22. Verificarea efectuării serviciilor de către prestatori şi avizarea plăţilor facturilor conform prevederilor contractuale.

SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă şi a H.G. nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă ,actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie:
- identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentã a sistemului de muncã, respectiv executant, sarcinã de muncã, mijloace de muncã/echipamente de muncã şi mediul de muncã pe locuri de muncã/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementãrilor de securitate şi sãnãtate în muncã, ţinând seama de particularitãţile activitãţilor şi ale unitãţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncã/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în întreprindere şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de cãtre angajator;
- propunerea atribuţiilor şi rãspunderilor în domeniul securitãţii şi sãnãtãţii în muncã, ce revin lucrãtorilor, corespunzãtor funcţiilor exercitate, care se consemneazã în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însuşirii şi aplicãrii de cãtre toţi lucrãtorii a mãsurilor prevãzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilitãţilor ce le revin în domeniul securitãţii şi sãnãtãţii în muncã stabilite prin fişa postului;
- întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrãtorilor în domeniul securitãţii şi sãnãtãţii în muncã;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicitãţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncã în instrucţiunile proprii, asigurarea informãrii şi instruirii lucrãtorilor în domeniul securitãţii şi sãnãtãţii în muncã şi verificarea însuşirii şi aplicãrii de cãtre lucrãtori a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituţiei;
- asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi asigurarea ca toţi lucrãtorii sã fie instruiţi pentru aplicarea lui;
- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
- evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute de legislaţia specifică;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituţie;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
- propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;
- alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.

APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (P.S.I.)

Aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul apărării împotriva incendiilor - conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie:
- stabilirea, prin dispoziţii scrise, a responsabilităţilor şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituţie, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări şi aducerea lor la cunoştinţa salariaţilor;
- asigurarea identificării şi evaluării riscurilor de incendiu din instituţie şi asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;
- solicitarea şi obţinerea avizelor şi autorizaţiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi asigurarea respectării condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor şi stabilirea atribuţiilor ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
- verificarea cunoaşterii şi respectării de către salariaţi a instrucţiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- asigurarea întocmirii şi actualizării planurilor de intervenţie şi a condiţiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- asigurarea utilizării, verificării, întreţinerii şi reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;
- informarea de îndată, prin orice mijloc, a inspectoratului despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu în instituţie, completarea şi trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenţie;
- îndeplinirea oricăror altor atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ

Aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situaţiilor de urgenţă - conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă , modificat şi completat cu Ordinul M.A.I. nr. 786/2005 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului administraţiei şi internelor nr. 712/2005, pentru aprobarea Dispoziţiilor generale privind

instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă - la nivelul compartimentelor de muncă din instituţie :
- întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- asigurarea instruirii întregului personal angajat în muncã, în raport cu nivelul de pregãtire al salariaţilor şi în funcţie de specificul activităţii desfăşurate la fiecare loc de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajaţii în muncã, indiferent de durata sau de forma contractului de muncã, salariaţii transferaţi de la o unitate la alta sau detaşaţi în unitatea respectivã, lucrãtorii sezonieri, temporari sau zilieri, studenţii şi elevii din şcoli şi licee aflaţi în practicã de specialitate, instruire care vizează dobândirea de cunoştinţe cu privire la:
a) conţinutul actelor normative care reglementeazã managementul situaţiilor de urgenţã şi activitatea de apãrare împotriva incendiilor, precum şi actele normative specifice profilului operatorului economic sau instituţiei;
b) managementul situaţiilor de urgenţã şi modul de organizare a activităţii de apãrare împotriva incendiilor la nivelul operatorului economic sau al instituţiei;
c) mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcţiile, instalaţiile, amenajãrile şi modul de utilizare a acestora, precum şi mijloacele tehnice existente şi planificarea resurselor pentru realizarea mãsurilor de protecţie civilã;
d) formele şi metodele specifice de prevenire şi stingere a incendiilor;
e) modul de acţiune în cazul producerii unei situaţii de urgenţã şi în cazul observãrii şi anunţãrii unui incendiu;
f) acţiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea şi înlãturarea urmãrilor situaţiilor de urgenţã.
- stabilirea pentru fiecare categorie de personal participant la instruirea generală, a unui nivel minim de cunoştinţe necesare şi verificarea cunoştinţelor acumulate de către persoanele instruite, pe bazã de teste, la terminarea instructajului;
- instruirea salariaţilor asupra condiţiilor care determinã ori favorizeazã producerea accidentelor şi avariilor tehnologice şi cauzele potenţiale (riscurile) de incendiu şi/sau explozie specifice, precum şi asupra normelor, regulilor şi mãsurilor de prevenire a acestora;
- instruirea salariaţilor asupra modului de acţiune în cadrul serviciilor de urgenţã şi în sprijinul acestora pentru realizarea intervenţiei operative şi pentru limitarea şi înlãturarea urmãrilor situaţiilor de urgenţã;
adaptarea tematicii orientative de instruire şi completarea acesteia pe parcursul anului, dacã este cazul, cu concluziile şi învăţămintele rezultate din controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale şi îndeplinirea sarcinilor stabilite, din natura, frecvenţa şi amploarea incendiilor, exploziilor şi altor situaţii de urgenţã produse pe raza teritorialã a instituţiei sau în sectoare de activitate similare, precum şi în cazul modificãrilor legislaţiei specifice.

PREGĂTIREA ECONOMIEI NAŢIONALE ŞI A TERITORIULUI PENTRU APĂRARE

Aplicarea prevederilor legislaţiei referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare – conform prevederilor Legii nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare republicată şi a H.G. nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare**:**
- asigurarea pregătirii economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, la nivelul municipiului, conform competenţelor stabilite prin lege;
- comunicarea către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale a propunerilor privind:
a) planul de mobilizare şi bugetul de stat pentru rãzboi;
b) planul de pregãtire;
c) programul de pregãtire a teritoriului pentru apãrare;
d) fundamentarea finanţãrii activităţilor de pregãtire a economiei naţionale şi a teritoriului pentru apãrare.
-identificarea, în condiţiile legii, a capacităţilor de apărare, cu scopul îndeplinirii sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare.
- comunicarea anuală, în primul trimestru, către Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale - pe baza datelor primite de la agenţii economici - a listei cuprinzând situaţia capacităţilor pentru apărare şi starea acestora, în scopul luãrii lor în evidenţã;

- înfiinţarea şi funcţionarea ca organ de specialitate, conform art. 41 alin. (2) din Legea nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, a comisiei de apărare formată din salariaţi cuprinşi în organigrama proprie;
Atribuţiile Comisiei municipale pentru apărare:
- organizarea, coordonarea şi îndrumarea activităţilor referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, potrivit legii;
- stabilirea măsurilor tehnico-organizatorice pentru instituţie în caz de mobilizare şi a responsabilităţilor ce revin compartimentelor funcţionale ale acesteia;
- elaborarea şi actualizarea documentele de mobilizare;
- controlarea întregii pregătiri de mobilizare: a întocmirii documentelor; a activităţilor privind capacităţile de apărare şi rezervele de mobilizare; a modului de desfăşurare a lucrărilor, a măsurilor şi acţiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; a derulării contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; a modului de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- elaborarea propunerilor pentru proiectele planului de mobilizare şi planului de pregătire;
- analizarea anual, în primul trimestru, a stadiului pregătirii de mobilizare şi stabilirea măsurilor şi acţiunilor necesare pentru îmbunătăţirea acestuia;
- întocmirea propunerilor privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare;
- alte atribuţii considerate necesare în acest domeniu.
Aplicarea legislaţiei referitoare la pregătirea populaţiei pentru apărare, conform Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populaţiei pentru apărare
- ţinerea evidenţei cetăţenilor încorporabili şi a rezerviştilor şi comunicarea lunară către centrul militar, încadrările, transferurile, încetarea relaţiilor de muncă, precum şi orice alte schimbări în datele de evidenţă militară ale acestora;
- solicitarea documentelor personale de evidenţă militară de la persoanele nou angajate;
- acordarea sprijinului necesar salariaţilor pentru îndeplinirea obligaţiilor referitoare la serviciul militar;
- întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă.
D. Responsabilităţi:
- asigură aplicarea legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigură aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- întocmeşte referate, note, informări prin care propune Primarului municipiului Cluj-Napoca elaborarea politicilor în domeniile de activitate specifice compartimentului;
- propune Primarului municipiului Cluj-Napoca procedurile de lucru privind realizarea activităţilor serviciului, prin punerea în aplicare a politicilor şi procedurilor din domeniile de activitate specifice compartimentului;
- răspunde de punerea în aplicare întocmai, a actelor elaborate de Consiliul local şi Primar, precum şi a prevederilor legislaţiei specifice domeniilor de activitate ale compartimentului;
- răspunde de informarea la timp a salariaţilor cu privire la politicile şi prevederile stabilite de către primar, în domeniile de activitate specifice compartimentului.
E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei;
- propunerea de iniţiere a unor hotărâri de Consiliu local care privesc activitatea specifică serviciului;
- soluţionarea cererilor şi sesizărilor petenţilor;
- conducerea de activităţi;
- evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relaţiile organizaţionale existente;
- formulări de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
- elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea politicilor şi strategiilor;
- estimarea, asigurarea şi gestiunea mijloacelor financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informaţiei;
- monitorizarea şi evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri şi strategii de comunicare internă şi externă;
- verificarea modului de aplicare şi respectare – de către şefii de compartimente şi personalul din subordinea directă a acestora - a reglementărilor interne referitoare la securitatea şi sănătatea lucrătorilor

şi situaţii de urgenţă (apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă), propunând primarului măsurile care se impun pentru respectarea lor.

F. Sistemul de relaţii al compartimentelor de muncă:

Intern: - cu compartimentele de muncă/salariații instituției;

Extern: - cu autorităţi, instituţii publice, regii autonome: Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj; Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Avram Iancu"Cluj; Centrul Militar Zonal Cluj; Prefectura Cluj; Consiliul Judeţean Cluj, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Cluj, Regia Autonomă a Domeniului Public, S.C. Termoficare Napoca S.A., Compania de Apă Someş S.A, Curtea de Conturi, etc.

- cu persoane juridice: societăți comerciale, agenţi economici, asociaţii de proprietari;

472 – SERVICIUL SITUAŢII DE URGENŢĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor, nr. 3, cam. 21.

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Administrare şi Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea administratorului public.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Serviciul Situaţii de Urgenţă (S.S.U.) se înființează în baza H.C.L. nr. 67/28.02.2006 având ca misiune de bază preîntâmpinarea, reducerea şi eliminarea riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă şi a consecinţelor acestora.

1. Scopul activităţii îl reprezintă protecţia populaţiei, mediului şi a bunurilor şi valorilor.
2. Misiunea şi scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire.
3. Formele activităţii de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificarea şi informarea preventivă, înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației, prin mijloace specifice.

Atribuţiile compartimentului de muncă:

- identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- întocmirea planurilor de analizã şi de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competenţã sau în domeniul de activitate;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilã;
- planificarea şi organizarea activitãţilor de pregãtire a populaţiei şi a salariaţilor privind protecţia civilã;
- organizarea cooperãrii şi a colaborãrii privind protecţia civilã;
- organizarea evacuãrii în caz de urgenţã civilã;
- informarea şi pregãtirea preventivã a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusã, mãsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţã;
- organizarea şi asigurarea stãrii de operativitate şi a capacitãţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţã şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;
- înştiinţarea autoritãţilor publice şi alarmarea populaţiei Municipiului Cluj-Napoca, în situaţii de protecţie civilã;
- protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
- asigurarea condiţiilor de supravieţuire a populaţiei din Municipiul Cluj-Napoca, în situaţii de protecţie civilã;
- organizarea, executarea și coordonarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlãturarea efectelor calamitãţilor naturale şi a celorlalte situaţii de protecţie civilã;
- constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnicomateriale specifice;
- menţinerea în stare de funcţionare a sistemului de alarmare a populaţiei din Municipiul Cluj-Napoca, conform Legii nr. 481/2004 a protecţiei civile;
- menţinerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecţie civilă din municipiu, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecţiei civile;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea situaţiilor de urgenţă, la nivelul municipiului Cluj-Napoca;

- identificarea, evaluarea şi analizarea pericolelor potenţiale, prin aprecierea posibilităţilor de apariţie a lor şi a consecinţelor acestora asupra vieţii oamenilor, mediului şi bunurilor materiale;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potenţialilor factori de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;
- conştientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informaţii dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat şi alte persoane interesate sau implicate;
- informarea populaţiei privind pericolele potenţiale, precum şi modul de comportare în situaţii de urgenţă;
- identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situaţii de urgenţă pe teritoriul administrativ al Municipiului Cluj-Napoca;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;
- informarea şi pregătirea prevenitivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
- înştiinţarea autorităţilor publice şi locale privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă, precum şi monitorizarea şi participarea la gestionarea acestora;
- identificarea măsurilor pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi artistice, precum şi a mediului împotriva efectelor situaţiilor de urgenţă;
- participarea la limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă;
- administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului.

D. Responsabilităţi:

1. S.S.U. asigură punerea în practică a dispoziţiilor primarului privind acţiunile specifice prevenirii situaţiilor de urgenţă, având la bază investirea personalului de specialitate, cu exerciţiul autorităţii publice.
2. La nivelul S.S.U. se întocmeşte Planul de analiză şi acoperire a riscurilor de pe teritoriul Municipiului Cluj-Napoca supus spre aprobare Consiliului local, precum şi alte documente de planificare şi coordonare a activităţilor de prevenire, monitorizare şi intervenţie înainte, pe timpul sau ulterior manifestării factorilor de risc/sau a situaţiilor de urgenţă.
3. Din analiza factorilor de risc identificaţi, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control şi Graficul de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenţei pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă la gospodăriile populaţiei, asociaţii de proprietari evidenţei operatorilor economici din subordinea Consiliului local şi instituţiile publice din sectorul de competenţă.
4. Programul de măsuri este întocmit de către şeful S.S.U. sub formă grafică, desfăşurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfăşoară activităţile de control, verificare şi informare preventivă a populaţiei.
5. În urma acestor activităţi, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariţiei unor noi factori de risc sau situaţii de urgenţă.
6. Pe timpul monitorizării şi gestionării situaţiilor de urgenţă, personalul S.S.U. face parte din Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă (şeful serviciului) şi din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul Municipiului Cluj-Napoca, desfăşurând activităţi specifice de sprijin, informare şi coordonare.
7. S.S.U. asigură îndeplinirea ordinelor şi dispoziţiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă pe baza rezoluţiilor preşedintelui Comitetului Local, respectiv Primarul municipiului Cluj-Napoca.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. 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.

2. În sectorul de competenţă activitatea S.S.U. constă în aplicarea prevederilor OMAI nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfăşurare şi finalizare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă prestate de serviciile pentru situaţii de urgenţă.
3. S.S.U. are competenţa să rezolve şi/sau să participe la soluţionarea petiţiilor cetăţenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la faţa locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluţionarea legală a petiţiilor.
4. S.S.U. execută dispoziţiile primarului municipiului Cluj-Napoca şi participă la activităţile comune aparatului de specialitate al acestuia.
5. Verificarea respectării legislaţiei de protecţie civilă – de către proprietarii sau administratorii imobilelor - în ceea ce priveşte administrarea corespunzătoare a adăposturilor publice de protecţie civilă precum şi a sirenelor de alarmare a populaţiei şi a echipamentelor conexe acestora.

F Sistemul de relaţii al serviciului funcţionează pe principiile:

- respectării legii;
- ierarhizării;
- colaborării;
- responsabilităţii;
- implicării active;
- autosesizării şi iniţierii demersurilor legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

Relaţii funcţionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei.
Relaţii de control: pe linie de prevenire și apărare împotriva incendiilor la societăţile 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.
Relaţii de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului.
Relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: Regia Autonomă a Domeniului Public, Compania de Apă Someş S.A., Instituţia Prefectului judeţului Cluj, I.S.U.J."Avram Iancu" Cluj, alte entități cu responsabilități în domenii de activitate în care pot apare factori de risc potențiali generatori de situații de urgență.
Relaţii cu persoane fizice: pe timpul participării la activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor.

473 – BIROUL ACTIVITĂȚI INTERNE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă din cadrul direcţiei:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, Pţa Unirii nr. 1, cam. 2.
Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Administrare și în coordonarea administratorului public.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Asigură buna funcţionare a parcului auto propriu și al poliției locale, și utilizarea autovehiculelor instituției de către conducătorii auto (autorizați) și nominalizați prin dispoziția primarului.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Punerea în aplicare a legilor şi actelor normative care direcţionează activităţile de achiziţii, emiterea de comenzi, contracte de prestări servicii pentru parcul auto, utilizarea autovehiculelor instituției:
- Ordonanţa 80/2001- privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice si institutiile publice;
- Codul administrativ;
- Ordinul 1792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
- Legea 273/2006 - privind finanţele publice locale;
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi H.G. nr. 395/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Legea 53/2003 – Codul muncii;
- Legea 168/1999 – soluţionarea conflictelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

2. Aplicarea şi respectarea procedurilor privind execuţia bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, şi ordonanţarea lor.

3. Elaborează documentaţii de achiziţii.
4. Întocmeşte contracte de achiziţie şi de servicii.
5. Organizează activitatea parcului auto prin efectuarea reparaţiilor curente;
6. Eliberează bonuri carburanţi.
7. Întocmeşte foile de parcurs.
8. Eliberează foile de parcurs.
9. Inregistrează corespondenţă.
10. Arhivează documentele emise precum si cele primite.
11. Emite comenzi şi note justificative, conform referatelor avizate, pentru toate produsele achiziţionate şi serviciile angajate.
12. Întocmeşte referate pentru achiziţii materiale şi servicii necesare desfăşurării activităţii.
13. Întocmeşte proiecte de hotărâre legate de activitatea compartimentului, precum şi alte acte pentru şedinţele de consiliu.
14. Calculează consumul de carburanţi şi întocmeşte situaţia centralizată pentru Direcţia Economică.
15. Verifică preţuri, efectuarea serviciilor şi avizarea plăţilor facturilor conform prevederilor contractuale.
16. Încheie asigurările auto obligatorii şi CASCO pentru autoturismele din parcul auto al instituţiei.
17. Întocmeşte ordonanţări de plată a facturilor, vizează, aprobă şi înaintează la plată facturi.

D. Responsabilităţi:
- asigurarea aplicării legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- asigurarea aplicării prevederilor hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

E. Competenţe (autoritatea) compartimentului de muncă:
- aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcţionare al instituţiei;
- propunerea de iniţiere a unor hotărâri de Consiliu care privesc activitatea specifică serviciului;
- soluţionarea cererilor şi sesizărilor petenţilor;
- conducerea de activităţi;
- evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
- identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relaţiile organizaţionale existente;
- formulări de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
- elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea politicilor şi strategiilor;
- estimarea, asigurarea şi gestiunea financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informaţiei;
- monitorizarea şi evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementarea de planuri şi strategii de comunicare internă şi externă.

F. Sistemul de relaţii ale compartimentului de muncă:
- *Relaţii funcţionale:* cu toate serviciile din cadrul primariei;
- *Relaţii de control:* nu este cazul;
- *Relaţii de reprezentare:* participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului;
- *Relaţii cu autorităţi şi instituţii publice:* Instituția Prefectului Județului Cluj, Consiliul Local, Curtea de Conturi, Ministerul Afacerilor Interne;
- *Relaţii cu persoane juridice private:* contractele de achiziţii aflate în derulare şi cărora li se conduce evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare;
- *Relaţii cu organizaţii neguvernamentale:* după caz;
- *Relaţii cu persoane fizice*: după caz.

48 - DIRECŢIA GENERALĂ POLIŢIA LOCALĂ

În temeiul art. 4 alin. 7 şi ale art. 29 alin. 1 litera b) din Legea nr. 155/2010, republicată, a poliţiei locale, cu modificările şi completările ulterioare precum şi ale art. 2 din Hotărârea de Guvern nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, se propune adoptarea de către autoritatea deliberativă a administraţiei publice locale a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale Poliţia locală organizată ca şi direcţie generală de specialitate în aparatul de specialitate al primarului.

CAPITOLUL I – Organizarea şi funcţionarea Direcţiei Generale Poliţia locală - compartiment funcţional în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 1. (1) La nivelul municipiului Cluj-Napoca POLIŢIA LOCALĂ este organizată, în condiţiile legii, ca un compartiment funcţional, fără personalitate juridică, la nivel de Direcţie generală în cadrul aparatului de specialitate al primarului, condusă de un director general, funcţionar public de conducere, în subordinea Primarului municipiului Cluj-Napoca, în scopul menţinerii ordinii şi siguranţei publice, al respectării regimului circulaţiei rutiere, precum şi al asigurării pazei, protecţiei obiectivelor de interes local, asigurării respectării legislaţiei în domeniul urbanismului şi disciplinei în construcţii, asigurării respectării normelor legale privind protecţia mediului, prevenirii şi combaterii încălcării normelor legale privind activităţile comerciale, respectării legislaţiei în domeniul evidenţei populaţiei şi alte activităţi stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului.

(2) Direcţia Generală Poliţia locală îşi desfăşoară activitatea în cadrul primăriei, ca serviciu specializat, în interesul persoanei, al comunităţii locale, precum şi în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Personalul Poliţiei Locale face parte din sistemul național de ordine şi siguranţă publică, conform Hotărârii de guvern nr. 196/2005 privind aprobarea Strategiei Ministerului Administratiei si Internelor de realizare a ordinii şi siguranţei publice, pentru creşterea siguranţei cetăţeanului şi prevenirea criminalităţii stradale. Încadrarea în muncă (detaşarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare cu certificarea stării de sănătate.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, Direcţia Generală Poliţia locală cooperează cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice locale, unităţile, respectiv structurile teritoriale ale Poliţiei Române, Jandarmeriei Române, Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă, O.N.G. - uri, precum şi cu alte persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii.

(4) 21 mai este Ziua Poliţiei Locale şi este stabilită prin lege.

Art. 2. Direcţia Generală Poliţia locală este organizată şi funcţionează în baza următoarelor principii:
- principiul încrederii;
- legalităţii;
- principiul previzibilităţii;
- principiul proximităţii – Poliţia în slujba comunităţii locale;
- principiul proporţionalităţii;
- principiul deschiderii şi transparenţei;
- principiul eficienţei şi eficacităţii;
- principiul răspunderii şi responsabilităţii;
- principiul imparţialităţii şi nediscriminării.

Art. 3. Pentru funcţionarea în condiţii de eficienţă, eficacitate şi transparenţă, Consiliul Local prin Direcţia Generală Poliţia locală va asigura sedii, mijloace auto şi moto, mijloace materiale şi financiare necesare.

Art. 4. Finanţarea Direcţiei Generale Poliţia locală se asigură din Bugetul local al municipiului Cluj-Napoca şi din alte surse, conform organigramei şi statului de funcţii aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 5. (1) Direcţia Generală Poliţia locală se organizează la nivel de direcţii, servicii, birouri și compartimente, conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Conducerea operativă a Direcţiei Generale Poliţia locală se asigură de către un director general şi doi directori executivi.

(3) Directorul general reprezintă Poliţia locală în raporturile cu membrii colectivităţii locale şi cu terţii, în limitele şi condiţiile stabilite prin prezentul regulament.

CAPITOLUL II – Atribuţiile Direcţiei Generale Poliţia locală-48

Art. 6. Direcţia Generală Poliţia Locală este organizată la rândul ei în două direcţii, 7 servicii, 9 birouri, un birou juridic și un compartiment, după cum urmează: Direcţia Ordine publică şi trafic rutier, care cuprinde serviciile: Serviciul Ordine şi siguranţă publică - având în subordine 7 birouri, corespunzătoare fiecărei zone de sectorizare a municipiului, Serviciul Pază, Serviciul Control trafic rutier - având în subordine Biroul Fluidizare trafic rutier, respectiv Direcţia Inspecţie şi control care cuprinde serviciile: Serviciul Control urbanism şi disciplină în construcţii – având în subordine Biroul Control refaţadizări

imobile, Serviciul Control protecţia mediului, Serviciul Inspecţie comercială, Serviciul Evidenţa persoanelor, baze de date şi relaţii publice.
Art. 7. Biroul Juridic se subordonează direct directorului general şi celor doi directori executivi şi are în coordonare Compartimentul Evidenţă contravenții, mandate de muncă în folosul comunității.
Art. 8. Atribuţii generale pentru personalul Direcției Generale Poliția locală care utilizeaza autospecialele din dotare în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu:
- respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în misiune are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- atât la plecare cât şi la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele iar după verificare întocmeşte un proces verbal de constatare, pe care îl semnează şi îl prezintă şefului direct sau persoanei desemnate;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în misiune în cazul în care constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îşi anunţă imediat superiorul/persoana desemnată, pentru realizarea demersurilor în vederea remedierii defecţiunilor;
- întocmeşte foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi o predă la efectuarea schimbului, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), cu card de carburant sau orice alte documente anexate;
- menţine autovehiculul avut în utilizare în stare tehnică optimă;
- parchează autovehiculul la locul stabilit conform foii de parcurs, respectând regulile de parcare;
- comunică imediat şefului direct/dispecerat - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
- nu va conduce autovehiculul sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, sau a oricaror alte subtanţe care reduc capacitatea de a conduce;
- utilizează dispozitivele speciale (acustice si luminoase) în intervenţie şi misiuni ordonate (ex însoţire la activităţi sportive, culturale etc.);
- în situaţia în care patrularea este intreruptă pentru deplasarea imediat la un eveniment semnalat sau pentru o activitate care are caracter de urgenţă, vor fi puse în funcţiune simultan semnalele acustice şi luminoase;
- folosirea sirenei fară girofar, interzisă;
- semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoasă pot fi folosite şi fără a fi însoţite de cele sonore;
- nu se folosesc semnalele acustice şi luminoase în interes personal;
-în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, personalul poliţiei locale care deţine permis de conducere corespunzător categoriei autovehiculului din dotare şi vechime de minim un an, are dreptul să conducă autospecialele Poliţiei locale.
Art. 9. (1) În cazul infracţiunilor flagrante, Poliţia locală asigură perimetrul locului faptei, identifică martorii oculari, anunţă imediat unitatea teritorială a Poliţiei Române, imobilizează şi predă autorul, pe baza de proces-verbal, unităţii teritoriale a Poliţiei Române în vederea continuării cercetărilor.
(2) Poliţia locală poate încheia cu alte autorităţi şi instituţii publice protocoale de colaborare având ca obiect detalierea modalităţilor prin care, în limitele competenţelor legale ale fiecărei structuri, acestea îşi oferă sprijin în îndeplinirea activităţilor sau măsurilor specifice.
(3) Poliţia locală îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi şi acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, în condiţiile legii.
(4) În cazul executării în comun cu unităţile/structurile Poliţiei Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menţinerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulaţiei rutiere, efectivele Poliţiei locale acţionează sub coordonarea directă a Poliţiei Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.
Art. 10. Personalul 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 tichet 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 Direcţiei Generale Poliţia Locală sunt organizate următoarele compartimente:

A. DIRECŢIA INSPECŢIE ŞI CONTROL – 48.10

Este subordonată directorului executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală.
Art. 13. Directorul executiv îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Direcţiei Inspecţie şi control;
b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreţinerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii Direcţiei Inspecţie şi control;
c) face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfăşurarea concursurilor în vederea ocupării funcţiilor publice vacante şi personalului contractual vacant;
d) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
e) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
f) contrasemnează fişele posturilor pentru personalul Direcţiei Inspecţie şi control, în condițiile legii;
g) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;
h) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
i) analizează trimestrial activitatea Direcţiei Inspecţie şi control şi indicatorii de performanţă stabiliţi de consiliul local;
j) asigură informarea operativă a directorului general, precum şi a Poliţiei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Direcţiei Generale Poliţia locală;
k) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuţii privind curăţenia municipiului Cluj-Napoca şi combaterea actelor ilicite de comerţ, respectarea disciplinei în construcţii, precum şi a normelor de protecţia mediului;
l) contrasemnează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcţiei Inspecţie şi control;
m) întocmeşte graficul programării şi efectuării concediilor de odihnă şi a altor tipuri de concedii prevăzute de lege şi îl propune spre aprobare directorului general;
n) informează săptămânal Directorului general în legătură cu acţiunile derulate şi măsurile întreprinse de Direcţia Inspecţie şi control;
o) informează, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Direcţiei Generale Poliţia locală;
p) propune directorului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
q) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor si a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
r) urmărește evidența și prelucrarea proceselor verbale de constatare a contravenției a personalului din subordine, respectiv a formularelor cu regim special;
s) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
ş) urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi insemne distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
t) organizează controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către personalul Direcţiei Inspecţie şi control;
ţ) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
u) organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
v) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege.
Art. 14. Serviciul Control urbanism şi disciplina în construcţii – 481. Are în subordine Biroul Control refaţadizări imobile – 481.1

Serviciul Control urbanism şi disciplina în construcţii este subordonat şefului Serviciului Control urbanism şi disciplina în construcţii, directorului general și directorului executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi are următoarele atribuţii:
a) efectuează controale pentru depistarea construcţiilor şi organizărilor de şantier fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu sau care nu respectă autorizaţiile emise;
b) verifică sesizările şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice referitoare la disciplina în construcţii;
c) participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor şi a organizărilor de şantier efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
d) verifică executarea lucrărilor de reparaţii a părţii carosabile şi pietonale şi aplică sancţiuni contravenţionale în cazul nerespectării condiţiilor impuse în autorizaţia de construire;
e) sesizează instanţele de judecată şi organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcţiilor fără autorizaţie faţă de care s-a dispus sistarea execuţiei lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecţie a monumentelor istorice fără autorizaţie de construcţie sau cu nerespectarea acesteia;
f) participă la recepţia lucrărilor de construire în zona de competenţă la solicitarea Direcţiei Urbanism;
g) constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin legi, hotărâri şi ordonanţe ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, conform prevederilor legale;
h) verifică respectarea normelor legale privind construcţiile şi împrejmuirile degradate;
i) verifică şi ia măsuri pentru respectarea regulamentului şi a normelor privind mijloacele publicitare.
j) verifică agenţii economici in vederea obţinerii acordului de funcţionare din punct de vedere urbanistic.

Art. 15. Biroul Control refaţadizări imobile – 481.1

Este subordonat şefului Serviciului Control urbanism şi disciplina în construcţii, directorului executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) efectuează verificări, identifică şi ia măsurile, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, în cazul imobilelor, împrejmuirilor degradate, care necesită reparaţii sau intervenţii urgente (Legea nr. 422/18.07.2001- republicată, privind protejarea monumentelor istorice; Legea nr. 10/1995, art. 25 lit. „f" – Legea Calităţii în Construcţii; Legea nr. 114/1996, art. 28 lit. „c" – Legea Locuinţei şi H.C.L. nr. 191/2009 art. 7 alin. 15) – privind buna gospodărire a Municipiului Cluj-Napoca; Legea nr. 153/2011 privind Măsuri de creştere a calităţii structural arhitecturală a clădirilor; Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal; H.C.L. nr. 358/2013 – privind aprobarea Programului multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare şi intervenţie asupra clădirilor situate în „Ansamblul Urban – Centru Istoric al oraşului Cluj-Napoca" actualizat cu H.C.L. nr. 113/2016 – privind aprobarea actualizării Programului Multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare și intervenție asupra clădirilor situate în „Ansamblul Urban – Centru Istoric al oraşului Cluj-Napoca", H.C.L. nr. 218/2020 – privind propunerea de aprobare a Regulamentului de stabilire a criteriilor de identificare a clădirilor neîngrijite, situate în intravilanul municipiului Cluj-Napoca, în vederea aplicării prevederilor art. 489 alin. (5)-(8) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările 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 şi emiterea acordului scris, în cazul executării lucrărilor, în condiţiile prevăzute de art. 11 alin. (2) şi (4) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
b) identifică clădirile degradate în vederea evaluării, conform Legii nr. 153/2011 actualizată - privind măsuri de creştere a calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor 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 supraimpozitare a acestora;

d) identifică clădirile degradate, conform Legii nr. 153/2011 actualizată - privind măsuri de creştere a calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor și propune Comisiei privind Programul Multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare şi intervenţie a clădirilor situate în „ Ansamblul Urban-Centrul Istoric al oraşului Cluj-Napoca”, imobilele care urmează să fie notificate;
e) verifică identificările transmise de către Direcția Impozite și taxe locale, întocmește notificări, conform Legii nr. 153/2011 actualizată - privind măsuri de creştere a calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor respectiv somații, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal; pregătește și expediează 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 și terenurilor de pe raza municipiului Cluj – Napoca.

Art. 16. Serviciul Control protecţia mediului - 482:

Este subordonat şefului Serviciului Control protecţia mediului, directorului executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) controlează respectarea prevederilor legale privind gestionarea deșeurilor pe raza municipiului Cluj-Napoca condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor municipale, menajere, industriale, voluminoase din construcții și vegetale ;
b) sesizează autorităţile şi instituţiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
c) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
f) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
g) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
h) verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
i) verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
j) pune în aplicare prevederile H.C.L. nr. 946/2020 - privind aprobarea Regulamentului de stabilire a criteriilor de identificare a terenurilor 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 Normele metodologice din 6 ianuarie 2016 de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin H.G. nr. 1/2016, precum și a formularelor tipizate pentru aplicarea acestuia;
k) verifică întreţinerea curăţeniei în mijloacele de transport în comun, gări, autogări şi spaţii de îmbarcare – debarcare a călătorilor;
l) verifică întreţinerea curăţeniei în sălile de spectacole, cinematografe şi pe terenurile aferente acestora, precum şi la terase, pieţe, locuri de agrement, ştranduri, etc.;
m) verifică întreţinerea în stare corespunzătoare a drapelului României sau UE;
n) verifică respectarea interdicţiei de murdărire a domeniului public sau a mijloacelor de transport în comun;
o) verifică modul de asigurare a curăţeniei în locurile de desfăşurare a activităţilor distractive, concertelor, adunărilor publice sau a altor manifestări publice, în timpul desfăşurării şi după încheierea acestora;
p) verifică respectarea obligaţiilor ce revin persoanelor fizice şi juridice privind curăţarea mijloacelor de transport la ieşirea din incinta şantierelor și curților/incintelor;

q) verifică parcarea autovehiculelor pe spaţii verzi;
r) verifică respectarea condiţiilor de creştere a animalelor în gospodăriile populaţiei în limitele legislației specifice
s) verifică protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
ş) verifică deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
t) verifică păstrarea curăţeniei în pieţe, târguri şi oboare;
ț) verifică modul de funcţionare a agenţilor economici cu respectarea prevederilor legale de mediu;
u) verifică modul de gestionare a deșeurilor de către persoanele fizice și juridice, inclusiv precolectarea/colectarea selectivă a acestora,
v) coordonează activitatea persoanelor asistate social care efectuează muncă în folosul comunităţii de salubrizare, eliminări de rampe clandestine, etc.;
x) verifică coordonarea activităţilor de salubrizare a locuinţelor proprietate de stat sau private în care locatarii nu respectă normele elementare de igienă şi prin modul de administrare produc disconfort şi pericol pentru vecini;
y) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a) - y), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.
z)verifică agenţii economici în vederea obţinerii acordului de funcţionare din punct de vedere al protecţiei mediului.

Art. 17. Serviciul Inspecţie comercială – 483

Este subordonat şefului Serviciului Inspecţie comercială, directorului executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
b) verifică activitatea de comercializare a produselor desfăşurată de către operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
c) verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, aprobărilor, documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
d) sprijină autorităţile de control sanitare, sanitar-veterinare, pentru protecţia consumatorilor, precum şi alte autorităţi de control abilitate, în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice ale acestora;
e) verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea măsurătorilor produselor comercializate şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
f) verifică respectarea normelor legale privind vânzările cu reducere de preţ;
g) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
h) verifică respectarea normelor legale privind afişajul;
i) aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind activitatea asociaţiilor de proprietari;
j) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, reclamaţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale;
k) verifică respectarea normelor legale privind activitatea de taximetrie;
l) verifică respectarea normelor legale privind îmbarcarea şi debarcarea călătorilor în şi din mijloacele de transport în comun destinate transportului interurban şi preorăşenesc de persoane;
m) verifică respectarea orarului de funcţionare a agenţilor economici;
n) verifică respectarea orarului de funcţionare a bazelor sportive;
o) verifică respectarea normelor legale privind activităţile comerciale desfăşurate în zonele de agrement;
p) verifică respectarea normelor legale privind activitatea atelierelor de reparaţii auto;
q) verifică respectarea normelor legale privind activitatea spălătoriilor auto;
r) verifică agenţii economici în vederea obţinerii acordului de funcţionare şi a aprobării de orar, conform competenţelor;

s) înştiinţează agenţii economici cu privire la interzicerea comercializării băuturilor alcoolice în apropierea stadioanelor şi a arenelor sportive, cu ocazia desfăşurării competiţiilor sportive şi a adunărilor publice;
ș) verifică respectarea prevederilor legale privind activitatea centrelor de preluare a materialelor refolosibile;
t) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind activităţile comerciale stabilite prin legi, hotărâri şi ordonanţe, ordonanţe de urgenţă ale guvernului, hotărâri ale consiliului local.

Art. 18. Serviciul Evidenţa persoanelor, baze de date şi relaţii publice - 486

Este subordonat şefului Serviciului Evidenţa persoanelor, baze de date şi relaţii publice, directorului executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) ține evidenţa proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenţiilor aplicate de polițiștii locali din cadrul Direcției Generale Poliția locală și operează procesele verbale în programul de evidență a acestora;
b) 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;
c) realizează activitatea de urmărire şi evidenţă a lucrărilor repartizate pe serviciu din momentul primirii acestora până la arhivarea documentelor conform normelor legale în vigoare;
d) realizează comunicarea actelor procedurale (înştiinţări de plată, încheieri, notificări, etc.);
e) accesează bazele de date prin programe de aplicaţie specifice, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
f) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
g) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute în Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată modificată şi completată prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români;
h) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
i) raportează evenimentele deosebite şi aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporţii sau alte situaţii deosebite;
j) asigură relația cu publicul prin ghișeul unic sau prin dispeceratul Direcției Generale Poliția locală;
k) gestionează activitatea și funcționarea Dispeceratului de monitorizare și preluare a sesizărilor din cadrul Direcției Generale Poliția locală -perimetru cu control acces;
l) personalul dispeceratului preia și înregistrează sesizările telefonice, respectiv de pe platforma my Cluj 24 de ore din 24 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 de către organele competente în vederea soluționării dosarelor aflate în cercetare sau pe rol;
n) supraveghează funcţionarea normală a sistemelor de comunicaţii şi informatice, veghează permanent funcţionarea normală a camerelor video ce deservesc zonele cu nivel ridicat de risc şi înregistrează în registrul de evidenţă orice eveniment deosebit surprins de camerele video;
o) în cazul producerii unor evenimente deosebite, surprinse de camerele video şi care nu intră în competenţa Poliţiei locale, anunţă de îndată producerea acestora la numărul unic de urgenţă 112;

p) alarmează întreg efectivul pentru prezentare la serviciu în caz de dezastre, calamităţi naturale, incendii de mari proporţii sau alte situaţii deosebite;
q) cunoaşte permanent misiunile care au fost executate sau care sunt în curs de executare, situaţia operativă, forţele şi mijloacele angajate în acţiuni;
r) notează ordinele şi mesajele primite în scris sau telefonic şi transmite personalului din teren;
s) întocmește materiale de sinteză săptămânale, lunare, semestriale și anuale privind activitatea Direcției Generale Poliția locală;
ș) colaborează la întocmirea de informări, rapoarte către Primar şi Biroul Mass-media în vederea realizării de comunicate de intres public/general în presă;
t) gestionează, repartizează și urmărește evidența formularelor cu regim special.

Art. 19. Biroul Juridic- 488

Este subordonat Directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi directorilor executivi ai Direcţiei Inspecţie şi control şi Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi are următoarele atribuţii :
a) instrumenteză dosarele repartizate;
b) înregistrează plângerile penale în modulul special destinat pentru această activitate și urmăreşte fazele de instrumentare;
c) răspunde de modul de soluţionare a corespondenţei repartizate;
d) acordă, la solicitarea cetăţenilor, relaţii, precizări şi îndrumări privind aplicarea actelor normative în vigoare, legate de activitatea Poliţiei locale, ţine evidenţa şi comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
e) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri şi a dispoziţiilor primarului pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniile specifice;
f) reprezintă Direcţia Generală Poliţia locală pe baza delegaţiei date de Primarul municipiului Cluj-Napoca/Secretarul general al municipiului Cluj-Napoca şi apără drepturile şi interesele acesteia în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, ţine evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte
g) coordonează activitatea Compartimentului Evidență contravenții, mandate de muncă în folosul comunității;
h) redactează şi depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenţionale, notele de şedinţe, probele şi concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care direcţia este parte;
i) elaborează şi prezintă conducerii direcţiei, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti nefavorabile direcţiei;
j) întocmeşte documentele necesare în relaţia cu organele de urmărire penală sau alte instituţii cu atribuţii de control;
k) elaborează şi prezintă conducerii direcţiei generale, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluţionare pe cale amiabilă a litigiilor;
l) ţine evidenţa proceselor şi litigiilor în care unitatea este parte şi urmăreşte obţinerea titlurilor executorii pentru creanţele unităţii;
m) în baza unei delegaţii speciale date de Primarul municipiului poate fixa pretenţiile, renunţarea la pretenţii şi poate da răspunsuri la interogatoriu;
n) participă la formularea obiecţiunilor precontractuale, dacă se pun în discuţie probleme legate de buget;
o) formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
p) primeşte plângerile din partea terţelor persoane şi din partea diferitelor servicii şi birouri, răspunzând în termen legal şi exprimându-şi punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
q) exercită căile ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
r) îşi exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac ;
s) avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic repartizate în acest sens şi referatele întocmite de compartimentele de muncă care stau la baza emiterii dispoziţiilor de către Primar privind reglementările activităţii Direcţiei Generale Poliţia locală;
ș) face cereri de intervenţii în dosarele aflate pe rol şi în care Direcţia Generală Poliţia locală Cluj-Napoca justifică un interes;

t) solicită pe bază de nota internă Serviciului Evidenţa persoanelor, baze de date şi relaţii publice procesele verbale contestate în instanță și actele eferente acestora în vederea executării unor măsuri procedurale.
ț) se ocupă de pregătirea profesională a personalului poliţiei locale.
Art. 20. Compartimentul Evidenţă contravenţii, mandate de muncă în folosul comunităţii - 489
Este subordonat Directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi directorilor executivi ai Direcţiei Inspecţie şi control şi Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier, este în coordonarea Biroului Juridic şi are următoarele atribuţii:
1. Asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunităţii cu respectarea prevederilor legale din O.G. 55/2002 privind regimul juridic al sancţiunilor prestării unei activităţi în folosul comunităţii precum şi din Legea 253/2013 republicată şi actualizată cu completările și modificările ulterioare, privind executarea pedepselor, a măsurilor educative si a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, acestea fiind transmise de organele jurisdicţionale: sentinţe civile, decizii, ordonanţe.
2. Primeşte şi înregistrează mandatele de executare a unei munci în folosul comunităţii, repartizate de către directorul general al direcţiei prin Biroul Juridic şi sub coordonarea acestuia.
3. Organizează şi asigură evidenţa documentelor compartimentului şi răspunde de arhivarea dosarelor soluţionate.
4. Implementează mandatele de executare în bazele de date prin programe de aplicaţie specifice.
5. Dosarele sunt predate, poliţiştilor locali desemnaţi în acest sens, pentru punerea în aplicare a mandatelor de executare a muncii în folosul comunităţii.
6. Poliţiştii locali fac demersuri în vederea soluţionării dosarelor primite: verificări în teren la adresa de domiciliu a persoanei menţionate în dosar, întocmesc procese verbale de constatare, iau declaraţii martorilor, etc.,
7. Răspunde de modul de soluţionare a dosarelor repartizate, în acest sens colaborează cu toate departamentele prevăzute în H.C.L. nr. 244/2011, privind stabilirea domeniilor serviciilor publice şi a locurilor în care contravenienţii/suspecţii vor presta activităţi în folosul comunităţii.
8. În vederea începerii prestării muncii în folosul comunităţii de către persoana în cauză, poliţiştii locali stabilesc cu aceasta de comun acord, programul de activitate şi locaţia de desfăşurare a muncii.
9. Poliţiştii locali verifică periodic, în baza programului de lucru stabilit şi la intervale de timp aleatorii, prezenţa la locul de muncă a persoanei care efectuează munca în folosul comunităţii şi modul în care aceasta îşi execută sarcinile stabilite.
10. Întocmeşte actele aferente dosarelor, aflate pe rolul Compartimentului Evidenţă contravenţii, mandate de muncă în folosul comunităţii, în colaborare cu Biroul Juridic.
11. Asigură efectuarea circuitului şi soluţionarea actelor– prin intermediul programului Infocet.
12. Completează dosarele aflate pe rolul Compartimentului Evidenţă contravenţii, mandate de muncă în folosul comunităţii cu fişa de instruire a securităţii în muncă, cu planificarea activităţii, cu adeverinţa medicală, cu adrese, referate, note interne, fişe de prezenţă, informări, comunicări, procese verbale de constatare, declaraţii precum şi cu orice alte acte provenite de la organele jurisdicţionale, secţii de poliţie, persoane fizice, etc.
13. Finalizarea procedurii de executare a mandatelor de muncă în folosul comunităţii prin ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin sentinţe, decizii sau ordonanţe, se comunică organelor jurisdicţionale emitente, în termenul stabilit de acestea.
14. Asigură expedierea actelor către organele jurisdicţionale, secţii de poliţie precum şi către persoane fizice.
15. Centralizează şi evaluează permanent în timp real, datele şi informaţiile rezultate din activitatea Compartimentului Evidenţă contravenţii, mandate de muncă în folosul comunităţii-rapoarte de activitate, informări, comunicări.
16. Execută şi alte activităţi conform dispoziţiilor şefilor ierarhici în condiţiile legii.

B. DIRECŢIA ORDINE PUBLICĂ ŞI TRAFIC RUTIER – 48.20

Este subordonată directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală.
Art. 21. Directorul executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier;

b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreţinerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier;
c) face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfăşurarea concursurilor în vederea ocupării funcţiilor publice vacante şi personalului contractual vacant;
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 fişele posturilor pentru personalul Direcţiei Ordine publica şi trafic rutier, în condițiile legii;
g) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor Consiliului local;
h) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
i) analizează trimestrial activitatea Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi indicatorii de performanţă stabiliţi de primar;
j) asigură informarea operativă a directorului general precum şi a Poliţiei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier;
k) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuţii privind asigurarea climatului de ordine şi linişte publică, siguranţei persoanelor, integrităţii corporale, viaţa, bunurile acestora ori ale domeniului public şi privat al Municipiului Cluj-Napoca;
l) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
m) contrasemnează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier;
n) întocmeşte graficul programării şi efectuării concediilor de odihnă şi a altor tipuri de concedii prevăzute de lege şi îl propune spre aprobare directorului general;
o) informează săptămânal directorul general în legătură cu acţiunile derulate şi măsurile întreprinse de Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier;
p) informează, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier;
q) propune directorului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
r) 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 si a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
ş) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
t) urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi insemne distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
ţ) analizează contribuţia personalului Poliţiei locale din Direcţia Ordine publică şi trafic rutier la menţinerea ordinii si liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a activităţii;
u) organizează controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către personalul Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier;
v) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
x) organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
y) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege.

Art. 22. Serviciul Ordine şi siguranţă publică - 484

Este subordonat șefului Serviciului Ordine publică şi trafic rutier, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) menţine ordinea şi siguranţa publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de pază şi ordine publică;
b) menţine ordinea publică în imediata apropiere şi în incinta unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale, a zonelor

comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor şi a altor locuri aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau
a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază şi Ordine Publică;
c) asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale, la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, copiilor lipsiţi de ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistenţă socială în vederea soluţionării;
e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
f) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul câinilor la adăpost;
g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor promoţionale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative şi sportive organizate la nivel local;
h) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
i) acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
j) comunică, în cel mai scurt timp organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
k) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
l) verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările asociaţiilor de proprietari sau locatari privind săvârşirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
m) sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
n) execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
o) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
p) constată contravenţii şi aplică sancţiuni reglementate de actele normative date în competenţă cu privire la: deţinerea, creşterea şi circulaţia animalelor; nerespectarea regimului deşeurilor; circulaţia, oprirea, staţionarea şi parcarea autovehiculelor, motocicletelor şi mopedelor în anumite zone; alte contravenţii a căror constatare şi sancţionare este dată în competenţa poliţiştilor locali prin legi, hotărâri ale guvernului sau hotărâri ale consiliului local;
q) ia măsuri de imobilizare şi predare la unităţile de poliţie a infractorilor prinşi în flagrant;
r) sprijină unităţile de poliţie în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi penale sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
s) acţionează pentru depistarea şi îndepărtarea persoanelor nomade care şi-au stabilit tabere clandestine pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
ț) identifică persoanele fără adăpost şi locul unde s-au adăpostit şi iau măsurile legale care se impun;
t) participă împreună cu Poliţia şi Jandarmeria în dispozitive comune la acţiuni în vederea prinderii, imobilizării şi blocării în trafic a unor persoane urmărite general sau care au comis infracţiuni grave, cât şi a vehiculelor care au fost folosite la comiterea de infracţiuni;

ț) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul „cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine”, în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
u) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
v) conduc la sediul Poliţiei Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
w) verifică şi soluţionează sesizările si reclamaţiile primite din partea cetăţenilor legate de problemele specifice compartimentului.

Art. 23. Serviciul Control trafic rutier - 485. Are în subordine Biroul Fluidizare trafic rutier – 485.1

Serviciul Control trafic rutier este subordonat șefului Serviciului Control trafic rutier, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
b) participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public;
c)cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în vederea asigurării măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
d) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune ridicarea autovehiculelor staţionate neregulamentar;
e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
f) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
g) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
h) pune în aplicare prevederile H.C.L. nr. 790/2020 privind aprobarea Regulamentului privind condițiile de utilizare a trotinetelor electrice închiriate prin intermediul unei platforme online, în regim self-service, pe domeniul public al municipiului Cluj-Napoca.
i)cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat, ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
j) aplică prevederile Legii nr. 38/2003, actualizată, privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere;
k) verifică autorizaţiile de traseu, respectiv funcţionarea mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenţei altor mijloace de transport decât cele autorizate;
l) efectuează semnale regulamentare adresate participanţilor la trafic, potrivit dispoziţiilor legale care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
m) acţionează în colaborare cu Poliţia Naţională, Jandarmeria, Pompierii, Protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, la limitarea şi înlăturarea urmărilor unor astfel de evenimente.
n) procesele-verbale de constatare a contravenţiilor încheiate de poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere pentru abateri care presupun aplicarea de puncte de penalizare se comunică în termen de 24 de ore, în copie, la unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, pentru a fi introduse în baza de date.

Art. 24. Biroul Fluidizare trafic rutier – 485.1

Este subordonat șefului Serviciului Control trafic rutier, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor, a marcajelor rutiere şi asigurarea fluenţei traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare şi reparaţii ale arterelor de circulaţie şi aplicarea de marcaje rutiere;
c) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
d) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
e) cooperează cu organismele de specialitate ale primăriei, în vederea stabilirii executării de măsuri care să asigure creşterea gradului de siguranţă a circulaţiei rutiere pe drumurile publice din Municipiul Cluj-Napoca;
f) desfăşoară activităţi de prevenire şi educaţie rutieră pe segmentul specific de activitate în unităţile de învăţământ.
g) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune ridicarea autovehiculelor staţionate neregulamentar, conform legii;
h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
i) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap.

Art. 25. Serviciul Pază – 487

Este subordonat șefului Serviciului Pază, directorului executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier şi directorului general al Direcţiei Generale Poliţia locală şi are următoarele atribuţii:
a) verifică, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
b) cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective, regulile stabilite în planurile de pază şi ia măsuri pentru asigurarea acestora;
c) supraveghează respectarea de către persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, a traseului pentru care au primit permisiunea de acces;
d) nu părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;
e) verifică obiectivul încredinţat spre pază cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;
f) în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului către structurile Poliţiei Române competente potrivit legii, iar în situaţia dispariţiei făptuitorului asigură paza bunurilor, fără a permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane, cu anunţarea unităţii de poliţie competente, iar pentru faptele săvârşite şi constatate încheie proces-verbal;
g) asigură supravegherea parcărilor auto aflate în administrarea primăriei, a zonelor comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor şi a altor locuri stabilite prin planurile de pază şi ordine publică;
h) asigură măsuri de ordine şi pază a obiectivelor stabilite prin planul de pază aprobat;
i) permite accesul în incinta obiectivului supravegheat persoanelor care intenţionează să promoveze activităţi promoţionale comerciale, numai cu acordul scris al conducerii Primăriei;
j) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin legi sau hotărâri ale Consiliului local.

CAPITOLUL III – Personalul Direcţiei Generale Poliţia locală

Art. 26. Numărul posturilor Direcţiei Generale Poliţia locală Cluj-Napoca este prevăzut în Organigrama şi Statul de funcţii aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al Municipiului Cluj- Napoca.
(1) Personalul Direcţiei Generale Poliţia locală se compune din funcţionari publici care ocupă funcţii publice specifice de poliţist local, funcţionari publici care ocupă funcţii publice generale şi personal contractual.
(2) Funcţionarilor publici li se aplică reglementările prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, iar personalului contractual, reglementările din legislaţia muncii.
(3) Personalul Direcţiei Generale Poliţia locală este investit cu exerciţiul autorităţii publice, pe timpul şi în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, în limitele competenţelor stabilite prin lege.
(4) Autoritatea funcţiei nu poate fi folosită în interes personal.
(5) Personalul Direcţiei Generale Poliţia locală este obligat să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, prevăzute în Constituţie şi legile ţării, jurământul, angajamentul de serviciu, să îndeplinească dispoziţiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea profesională, să răspundă, în condiţiile legii pentru modul în care îşi execută atribuţiile de serviciu.
Art. 27. (1). Încadrarea personalului (detaşarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare.
(2) Personalul contractual din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală care exercită atribuţiile prevăzute de art. 6, lit. h din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare, trebuie să îndeplinească şi condiţiile prevăzute la art. 39 din Legea nr. 333/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor.
(3) După numirea în funcţie, poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi cei cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere vor urma un program de formare iniţială în instituţiile de învăţământ din cadrul MAI, conform prevederilor art. 18 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale. Personalul din cadrul Poliţiei locale care nu a absolvit cursuri de formare în domeniu, precum şi personalul nou angajat, va urma cursuri de formare iniţială în instutuţiile de specialitate din cadrul MAI. conform Legii nr. 155/2010 a poliției locale.
Art. 28. (1) Drepturile salariale ale personalului Direcţiei Generale Poliţia locală se stabilesc potrivit prevederilor art. 34 şi ale art 35, litera b) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, cu încadrarea activităţii în condiţii deosebite, speciale sau alte condiţii de muncă potrivit reglementărilor legale în vigoare.
(2) În afara salariului, poliţiştii locali au dreptul la recompense materiale potrivit prevederilor art. 64, litera e) din H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale .
(3) Personalul poliţiei locale beneficiază de norma de hrană, conform art. 35^1 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată și actualizată, cu modificările şi completările ulterioare şi Hotărârii de Guvern nr. 171/2015, cu modificările şi completările ulterioare privind stabilirea metodologiei şi a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35^1 alin. (1) din Legea poliţiei locale nr. 155/2010.
Art. 29. În timpul serviciului, poliţiştii locali şi personalul contractual din poliţia locală cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local poartă obligatoriu uniformă.
Art. 30. Funcţiile publice, inclusiv funcţiile publice specifice de poliţist local din Direcţia Generală Poliţia locală se clasifică după cum urmează:
a) clasa I cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licenţă sau echivalent;
b) clasa a II-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
c) clasa a III-a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat.
Personalul contractual cuprinde personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă.
Art. 31. (1) La numirea în funcţia publică funcţionarii publici din Direcţia Generală Poliţia locală a municipiului Cluj-Napoca depun jurământul de credinţă prevazut de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Jurământul de credinţă prevăzut la alin.(1) se semnează de către funcţionarul public în doua exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.
Art. 32. (1) În realizarea atribuţiilor ce îi revin, personalul din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală are următoarele drepturi:
a) să efectueze control preventiv asupra persoanei şi/sau bagajului acesteia în următoarele situaţii: există indicii clare că s-a săvârşit, se săvârşeşte sau se pregăteşte săvârşirea unei infracţiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanţe periculoase;
b) să invite la sediul Direcţiei Generale Poliţia locală persoanele a căror prezenţă este necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor, prin aducerea la cunoştinţă, în scris, a scopului şi a motivului invitaţiei;
c) să solicite sprijinul cetăţenilor pentru identificarea, urmărirea şi prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravenţională;
d) să poarte şi să folosească, în condiţiile prezentei legi şi numai în timpul serviciului, mijloacele de apărare şi intervenţie din dotare;
e) să circule gratuit, pe baza legitimaţiei de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competenţă, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
f) să folosească forţa, în condiţiile legii, proporţional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
g) să legitimeze şi să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispoziţiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
h) să conducă la sediul Poliţiei locale sau al unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române pe cei care prin acţiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viaţa persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condiţiile legii. Verificarea situaţiei acestor categorii de persoane şi luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;
i) să constate contravenţiile şi să aplice, în condiţiile legii, sancţiunile pentru contravenţiile privind ordinea şi liniştea publică, curăţenia localităţilor, regulile de comerţ sau alte contravenţii pentru care li se stabilesc asemenea competenţe, prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local;
j) în îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în prezentul regulament, poliţistul local îşi exercită competenţa pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Cluj-Napoca.
Art. 33. În exercitarea atribuţiilor de serviciu, personalul din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală are următoarele obligatii:
a) să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor, prevăzute de Constituţia României, republicată şi de Convenţia pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;
b) să respecte principiile statului de drept şi să apere valorile democraţiei;
c) să respecte prevederile legilor şi ale actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
d) să respecte şi să aducă la îndeplinire ordinele şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici;
e) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
f) să îşi decline, în prealabil, calitatea şi să prezinte insigna de poliţist şi legitimaţia de serviciu, cu excepţia situaţiilor în care rezultatul acţiunii este periclitat. La intrarea în acţiune sau la începutul intervenţiei ce nu suferă amânare, poliţistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acţiuni sau intervenţii să se legitimeze şi să declare funcţia şi unitatea de Poliţie locală din care face parte;
g) să intervină şi în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziţie, pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, în raza teritorială de competenţă, când ia la cunoştinţă de existenţa unor situaţii care justifică intervenţia sa;
h) să se prezinte de îndată la sediul Poliţiei locale sau acolo unde este solicitat, în situaţii de catastrofe, calamităţi ori tulburări de amploare ale ordinii şi liniştii publice sau alte asemenea evenimente, precum şi în cazul instituirii stării de urgenţă ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare şi de război;
i) să respecte secretul profesional, precum şi confidenţialitatea datelor dobândite în timpul desfăşurării activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiţiei sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze şi nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidenţiale obţinute în calitatea sa oficială;
k) să urmeze programele de pregătire fizica organizate de Poliţia locală. Absenţele nemotivate de la aceste forme de pregatire fizică vor conta la evaluarea profesionala a poliţistului local.
Art. 34. (1) Poliţistului local îi este interzis:
a) să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare propagandă în favoarea acestora;
b) să se implice în campania electorală, cu excepţia activităţilor specifice prevăzute de legislaţie, sub rezerva excluderii din corpul poliţiştilor locali;
c) să exprime opinii sau preferinţe politice la locul de muncă sau în public;
d) să participe la mitinguri, demonstraţii, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
e) să adere la secte, organizaţii religioase sau la orice alte organizaţii interzise de lege;
f) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;
g) să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;
h) să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie literar-artistică;
i) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activităţii specifice de poliţie;
j) să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri;
k) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alţii, în considerarea calităţii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
l) să rezolve cereri care nu sunt de competenţa sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau să intervină pentru soluţionarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
m) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
n) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal.
(2) Poliţistul local/functionarul public/personalul contractual cu funcţie de conducere răspunde pentru ordinele şi dispoziţiile date subordonaţilor. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise şi înţelese corect şi să controleze modul de aducere la îndeplinire.
(3) Poliţistul local/functionarul public/personalul contractual cu funcţie de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii Poliţiei locale în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.
(4) Poliţistul local/functionarul public/personalul contractual răspunde, în condiţiile legii, pentru modul în care îşi exercită atribuţiile de serviciu. Încălcarea de către poliţistul local a atribuţiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Întregului personal i se aplică procedura de verificare cu etilotestul.
(5) Poliţistul local/functionarul public/personalul contractual are obligaţia să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliţiei locale şi/sau autorităţilor publice.

CAPITOLUL IV – Conducerea operativă a Direcţiei Generale Poliţia locală

Art. 35. (1) Conducerea operativă a Direcţiei Generale Poliţia locală se realizează de către directorul general şi cei doi directori executivi.
(2) Directorul general al Direcţiei Generale Poliţia locală este şeful nemijlocit al întregului personal al acesteia şi se subordonează Primarului municipiului Cluj-Napoca.
Art. 36. Directorul general îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Direcţiei Generale Poliţia locală;
b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreţinerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii Direcţiei Generale Poliţia locală;

c) face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfăşurarea concursurilor în vederea ocupării funcţiilor publice vacante şi personalului contractual vacant;
d) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
e) are dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii, respectiv reglementările în vigoare;
f) contrasemnează fişele posturilor pentru personalul Direcţiei Generale Poliția locală, în condițiile legii;
g) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;
h) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
i) studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
j) analizează trimestrial activitatea Direcţiei Generale Poliţia locală şi indicatorii de performanţă stabiliţi de primar;
k) asigură informarea operativă a Primarului municipiului Cluj-Napoca, precum şi a Poliţiei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Direcţiei Generale Poliţia locală;
l) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuţii privind asigurarea climatului de ordine şi linişte publică, siguranţei persoanelor, integrităţii corporale, viaţa, bunurile acestora ori ale domeniului public şi privat al municipiului Cluj-Napoca, curăţenia municipiului Cluj-Napoca şi combaterea actelor ilicite de comerţ, respectarea disciplinei în construcţii, precum şi a normelor de protecţia mediului;
m) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
n) întocmeşte şi propune spre aprobare Primarului municipiului Cluj-Napoca Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale Poliţia locală;
o) contrasemnează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală;
p) întocmeşte graficul programării şi efectuării concediilor de odihnă şi a altor tipuri de concedii prevăzute de lege şi îl propune spre aprobare Primarului municipiului Cluj-Napoca;
q) informează săptămânal Primarul municipiului Cluj-Napoca în legătură cu acţiunile derulate şi măsurile întreprinse de Direcţia Generală Poliţia locală;
r) studiază şi propune primarului adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreţinerea şi repararea mijloacelor tehnice de pază şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înfiinţarea şi deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracţie şi altele asemenea;
s) informează, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Direcţiei Generale Poliţia locală;
ș) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
t) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor si a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
ț) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
u) urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
v) analizează contribuţia funcţionarilor publici din Poliţia locală la menţinerea ordinii si liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire;
w) organizează controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către personalul Poliţiei locale;
x) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
y) organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
z) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul general emite decizii cu caracter obligatoriu, conform legii.

Art. 37. (1) Directorul executiv al Direcţiei Inspecţie şi control şi directorul executiv al Direcţiei Ordine publică şi trafic rutier răspund de îndeplinirea în totalitate şi întocmai a sarcinilor şi misiunilor stabilite.
(2) Directorii executivi se subordonează directorului general.

CAPITOLUL V – Atribuțiile autorității administrației publice locale

Art. 38. În privinţa organizării şi funcţionării Poliţiei locale, autoritatea deliberativă a administraţiei publice locale are următoarele atribuţii:

a) aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Poliţiei locale, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale.

b) stabileşte, în condiţiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activităţii poliţiei locale;

c) aprobă, potrivit competenţelor sale, condiţiile materiale şi financiare necesare pentru funcţionarea Poliţiei locale;

d) analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliţiei locale, în condiţiile legii, şi stabileşte măsuri de îmbunătăţire a activităţii acesteia;

e) stabileşte, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcţionare a Poliţiei locale şi pentru încadrarea activităţii acesteia în normele şi procedurile stabilite de unitatea de reglementare;

f) aprobă, la propunerea comisiei locale, Planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Art. 39. Atribuțiile Comisiei locale de ordine publică

(1) La nivelul Municipiului Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează Comisia locală de ordine publică - organism cu rol consultativ.

(2) Comisia locală de ordine publică este constituită din:

a) Primarul municipiului;

b) Secretarul general al municipiului;

c) Şeful Poliţiei municipiului Cluj-Napoca;

d) Şeful Poliţiei Locale;

e) 3 consilieri locali.

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

(4) Secretariatul comisiei este asigurat de către persoane cu atribuţii în acest sens din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală.

Art. 40. Modul de organizare şi funcţionare a Comisiei locale de ordine publică se stabileşte prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare aprobat de Consiliul local.

Art. 41. (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. 42. Atribuţiile Primarului municipiului Cluj-Napoca:

În privinţa organizării şi funcţionării poliţiei locale, primarul municipiului Cluj-Napoca are următoarele atribuţii:

a) îndrumă şi analizează activitatea Poliţiei locale ca direcţie generală în cadrul aparatului de specialitate;
b) propune consiliului local spre aprobare, în condiţiile legii, organigrama, numărul de personal şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Generale Poliţia locală;
c) aprobă anual planul de pază şi ordine al municipiului;
d) asigură repartizarea spaţiilor necesare funcţionării Poliţiei locale;
e) propune spre aprobare consiliului local bugetul Direcţiei Generale Poliţia locală;
f) informează, trimestrial şi ori de câte ori se solicită, consiliul local în legătură cu activitatea Direcţiei Generale Poliţia locală;
g) organizează consultări cu membri comunităţii locale şi cu organizaţii nonguvernamentale cu privire la prioritătile activităţii Poliţiei locale;
h) propune consiliului local adoptarea unor hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social;
i) analizează modul de cooperare cu celelalte instituţii cu atribuţii în domeniul ordinii publice;
j) împuterniceşte prin dispoziţie personalul Poliţiei locale ca agenţi constatatori, în oricare dintre situaţiile în care această calitate îi este stabilită prin acte normative primarului;
k) supune spre aprobare autorităţii deliberative regulamentul de organizare şi funcţionare a poliţiei locale;
l) supune spre aprobare autorităţii deliberative procedurile şi criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcţiei de şef al poliţiei locale;

CAPITOLUL VI - Dotarea Poliţiei locale a municipiului Cluj-Napoca

Art. 43. Direcţia Generală Poliţia locală poate deţine, administra sau folosi, după caz, imobile, mijloace de transport personalizate şi dotate cu mijloace de avertizare sonore şi luminoase de culoare albastră, armament, muniţie conform legii, respectiv echipament de protecţie individuală şi aparatură tehnică specifică activitatii pentru exercitarea atribuţiilor stabilite de lege.

Art. 44. (1) Direcţia Generală Poliţia locală îşi desfăşoară activitatea în următoarele spaţii:
(2) Serviciul Control urbanism şi disciplină în construcţii (481), Serviciul Control protecţia mediului (482), Serviciul Inspecţie comercială (483), Serviciul Evidenţa persoanelor, baze de date şi relaţii publice (486) şi Biroul Juridic (488) îşi desfăşoară activitatea în imobilul de pe str. Moţilor, nr. 1-3.
(3) Biroul Control refaţadizări imobile (481.1), Serviciul Control trafic rutier (485), Biroul Fluidizare trafic rutier (485.1), Compartimentului Evidenţă contravenţii, mandate de muncă în folosul comunităţii (489) îşi desfăşoară activitatea în imobilul de pe str. Șt. O. Iosif, nr. 4
(4) Birourile din cadrul Serviciului Ordine şi siguranţă publică (484), corespunzătoare zonelor I-VII funcţionează în spaţiile primăriei existente în zonele respective, după cum urmează:
- Biroul Ordine publică – zona I (484.1) – zona centrală;
- Biroul Ordine publică – zona II (484.2) – cartierul Mărăşti;
- Biroul Ordine publică – zona III (484.3) – cartierul Gheorgheni;
- Biroul Ordine publică – zona IV (484.4) – cartierul Mănăştur;
- Biroul Ordine publică – zona V (484.5) – cartierul Grigorescu;
- Biroul Ordine publică – zona VI (484.6) – cartierul Zorilor;
- Biroul Ordine publică – zona VII (484.7) – cartierul Someşeni.

(5) Serviciul Pază (487) îşi va desfăşura activitatea conform planului de ordine şi pază aprobat.

Art. 45. Dotarea cu mijloace de transport
(1) Direcția Generală Poliția locală are în dotare 34 de autoturisme, 2 autoutilitare, 2 microbuze, 1 scuter, 6 segway și 2 biciclete electrice.

Art. 46. Normativul de cheltuieli legat de consumul de carburant este de 250 l/lună pentru fiecare autovehicul.

Art. 47. 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 H.G. 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. 48. (1) Personalului din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală i se asigură gratuit uniforma, echipamentul de protecţie și mijloace individuale de apărare și intervenție adecvate misiunilor specifice pe care le îndeplineşte.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în Anexa nr. 1 din H.G. 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 H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.
(4) Uniforma și însemnele dinstinctive 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 atribuţiilor de serviciu, poliţistului local i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, are dreptul la despăgubiri corespunzătoare.

CAPITOLUL VII - Drepturile şi recompensele care se pot acorda poliţiştilor locali

Art. 49. La stabilirea si acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere urmatoarele elemente:
- comportamentul poliţistului local;
- prestaţia profesională generală a poliţistului local şi modul de îndeplinire a atribuţiilor;
- efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalţi poliţişti locali;
- posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activităţii poliţistului local.

Art. 50. Recompensele pot fi următoarele:
- ridicarea unei sancţiuni disciplinare aplicate anterior;
- felicitările;
- titlurile de onoare;
- insemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insignelor, diplome de merit;
- recompense materiale.

Art. 51. (1) Poliţistului local îi vor fi decontate sumele cheltuite cu titlu de transport in cazul deplasării în interesul serviciului pentru fapte săvârşite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuţiilor de serviciu.
(2) Poliţiştilor locali le va fi asigurată încadrarea activităţii în condiţii deosebite, speciale sau în alte condiţii de muncă, potrivit legii.
(3) Personalul Poliţiei locale beneficiază de norma de hrană nr. 1 sau nr. 6, iar, în cazul în care desfăşoară activitatea în schimburi/ture, beneficiază şi de norma suplimentară 12B, în condiţiile legii. Alocaţia valorică a normelor de hrană precum şi actualizarea acestora se aprobă prin ordin al ministrului dezvoltării regionale şi administraţiei publice.
(4) Consiliul local va asigura sumele necesare prin buget pentru acoperirea asigurărilor de viaţă, de sănătate şi de bunuri ale poliţiştilor locali, în conformitate cu prevederile art. 66-67 din Hotărârea de Guvern nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art. 52. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziţii cuprinse în actele normative adoptate/incidente în materie.

Art. 53. În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuţiile de serviciu din fişele de post ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale Poliția locală.

Art. 54. Personalul din cadrul Direcţiei Generale Poliţia locală indiferent de funcţia pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 55. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării prin Hotărâre a Consiliului Local.

** Conform prevederilor art. 157 din O.U.G. 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.

49 - DIRECŢIA IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

Compartimente de muncă:

1. Serviciul Constatare, impunere şi control persoane fizice.
2. Serviciul Constatare, impunere şi control persoane juridice.
2.1. Biroul Inspecţie fiscală.
3. Serviciul Urmărire creanţe buget local.
4. Serviciul Executare silită, creanţe buget local.
5. Serviciul Insolvenţă, contestaţii, informaţii, baze de date.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăsoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, Piaţa Unirii nr. 1.

Este subordonat Primarului şi Viceprimarilor municipiului Cluj-Napoca.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Administrarea impozitelor si taxelor locale, astfel:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Codului fiscal și a Codului de procedură fiscală, gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale;
- inspecţia fiscală efectuată în baza Codului de procedură fiscală, a veniturilor bugetului local gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale;
- colectarea prin executare silită a creanţelor bugetare ale Municipiului Cluj-Napoca precum şi ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalităţi şi penalităţi de întârziere;
- executarea silită a amenzilor care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală şi a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmirea cererilor de admitere a creanţelor şi a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a celor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;
- soluţionarea contestaţiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură şi reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestaţii la executare aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- organizarea depozitului de arhivă al Direcţiei Impozite şi taxe locale ca arhivă curentă, soluţionarea cererilor de eliberare acte din arhivă ale cetăţenilor;
- gestionarea bazelor de date la nivelul direcţiei.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de Directia Impozite şi taxe locale.
2. Constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de promovare a turismului în municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de Directia Impozite şi taxe locale.
3. Inspecţia fiscală (Controlul) are ca obiect verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plată şi a accesoriilor aferente acestora cu privire la impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitul pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor aferente), etc., stabilite în baza Codului fiscal, şi a altor venituri gestionate de Directia Impozite şi taxe locale.
4. Urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de Directia Impozite şi taxe locale.

5. Aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanţelor fiscale şi bugetare.
6. Întocmirea cererilor de admitere a creanţelor în procedura insolvenţei şi lichidării judiciare.
7. Soluţionarea contestaţiilor la actele administrativ-fiscale.
8. Întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestaţiile la executare silită a creanţelor fiscale.
9. Organizarea depozitului de arhivă curentă al direcţiei.
10. Gestionarea bazei de date.
11. Menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de mangement al calităţii și a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie;
12. Asigurarea identificării, gestionării și actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.

D. Responsabilităţi:

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită şi deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunderea pentru legalitatea operaţiunilor prezentate în documente;
- întocmirea informărilor în legătură cu activitatea de impozite şi taxe pe care le administrează;
- asigurarea desfășurării în condiții optime a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției), reglementată prin PS - 12 Informarea și comunicarea;
- desfășurarea, în condițiile legii, a muncii la domiciliu cu respectarea strictă a PS-38 - Munca la domiciliu;
- aplicarea prevederilor PS37 - Acordarea audiențelor.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- administrarea impozitelor şi taxelor locale (stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și executarea silită);
- constatarea contravenţiile şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declaraţiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- consilierea contribuabililor cu privire la impozitele şi taxele locale;
- solicitarea informaţiilor şi documentelor cu relevanţă fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;
- aplicarea procedurii de executare silită a creanțelor
- exercitarea atribuţiilor reglementate de Codul fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- exercitarea atribuţiilor reglementate de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a celor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- **c**olaborarea cu toate direcţiile şi compartimentele din cadrul instituţiei primind şi furnizând informaţii specifice privind materia impozabilă;
- colaborarea cu alte instituţii ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- colaborarea cu alte instituţii; cu notarii, avocaţii, executorii judecătoreşti/bancari, precum şi alte entităţi care deţin informaţii sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile.

491 - SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE ŞI CONTROL PERSOANE FIZICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia in care îşi desfăşoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, P-ţa Unirii nr.1.

Este subordonat: directorului executiv adjunct şi directorului executiv ai Direcţiei impozite şi taxe locale.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice, în baza Codului fiscal, gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de Directia Impozite şi taxe locale;
- constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, şi a altor venituri gestionate de Directia Impozite şi taxe locale;
- controlul privind stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, şi a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere şi a declaraţiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare precum şi a procedurilor privind inspecţia fiscală;
- urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, a impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, şi a accesorilor acestora, conform deciziilor de impunere şi a declaraţiilor de înregistrare fiscală;
- menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de mangement al calităţii și a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie;
- asigurarea identificării, gestionării și actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.

D. Responsabilităţi:
- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită şi deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, ori alte compartimente sau instituţii;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice ;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale; respectarea R.I., R.O.F, a N.T.S şi P.S.I.;
- asigurarea desfășurării în condiții optime a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției), reglementată prin PS - 12 Informarea și comunicarea;
- desfășurarea, în condițiile legii, a muncii la domiciliu cu respectarea strictă a PS - 38 Munca la domiciliu.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- exercitarea atribuţiilor prevăzute la pct. C, reglementate de Codul fiscal coroborate cu Codul de procedură fiscală.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- cu toate compartimentele unitătii administrativ- teritoriale;
- cu instanţele, cu unităţile Ministerului de Finanţe, cu notarii, avocaţii, executorii judecătoresti/bancari, organele de poliţie, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea paşapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, precum şi orice altă entitate care deţine informatii sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

492 - SERVICIUL CONSTATARE, IMPUNERE ŞI CONTROL PERSOANE JURIDICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia in care îşi desfăşoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, P-ţa Unirii nr.1.

Este subordonat: directorului executiv adjunct şi directorului executiv ai Direcţiei Impozite şi taxe locale.

Are în subordine Biroul Inspecţie fiscală - 493.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

492 - *Serviciul Constatare, impunere şi control persoane juridice*
- stabilirea, constatarea, controlul (inspecţia) şi urmărirea colectării impozitelor şi taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele juridice, în baza Codului fiscal, gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale.

493 - Biroul Inspectie fiscală

- inspecţia fiscală efectuată în baza Codului de procedură fiscală, a veniturilor bugetului local gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale. Inspecţia fiscală are ca obiect verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plată şi a accesoriilor aferente acestora.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

492 - *Serviciul Constatare, impunere şi control persoane juridice*

- stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor acestora) şi a altor venituri la bugetul local gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale;
- constatarea impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclama şi publicitate, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor acestora) şi a altor venituri la bugetul local gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale;
- controlul (inspecţia fiscală) privind stabilirea impozitului/taxei pe cladiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de reabilitare termică, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate (şi a accesoriilor acestora) şi a altor venituri la bugetul local gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale, efectuat în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri/teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor acestora) şi a altor venituri la bugetul local gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale, conform deciziei de impunere şi declaraţiilor de înregistrare fiscală (titluri de creanţă);
- menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de mangement al calităţii și a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie;
-asigurarea identificării, gestionării și actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.

493 - *Biroul Inspectie fiscală*

- efectuarea inspecţiilor fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe cladiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxei de promovare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică, (şi a accesoriilor aferente acestora), etc. stabilite în baza Codului fiscal, gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale;
- stabilirea criteriilor/metodelor/selectarea contribuabililor/analiza de risc/repartizarea contribuabililor selectaţi pentru control prin întocmirea programului de inspectie fiscală;
- constatarea şi investigarea fiscală a tuturor actelor şi faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecţiei, sau altor persoane verificate, privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de catre organul de inspecţie fiscală;
-analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;
- sancţionarea, potrivit legii, a faptelor constatate şi dispunerea măsurilor legale pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale;
- reverificarea anumitor perioade, ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecţiilor, care influenţează rezultatele acestora;
- informarea contribuabililor pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecţia fiscală, discutarea constatărilor şi solicitarea explicaţiilor scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;
- înscrierea rezultatelor inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;

- întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile, pe care după aprobare o comunică contribuabililor conform prevederilor legale şi introduce rezultatele inspecţiei fiscale în aplicaţia informatică (baza de date);
- menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de mangement al calităţii și a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie;
-asigurarea identificării, gestionării și actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.

D. Responsabilităţi:

492 - *Serviciul Constatare, impunere şi control persoane juridice*
- constatarea şi evaluarea materiei impozabile;
- stabilirea impozitelor şi taxelor pe care le administrează;
- controlul impozitelor şi taxelor pe care le administrează;
- urmărirea impozitelor şi taxelor pe care le administrează;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită şi deontologie profesională în raport cu contribuabilii, ori alte compartimente sau instituţii;
- asigurarea desfășurării în condiții optime a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției), reglementată prin PS - 12 Informarea și comunicarea;
- desfășurarea, în condițiile legii, a muncii la domiciliu cu respectarea strictă a PS - 38 Munca la domiciliu;
- respectarea R.I., R.O.F, a N.T.S şi P.S.I.

493 - *Biroul Inspectie fiscală*
- respectarea programele şi termenele de inspecţie fiscală;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită şi deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane juridice, ori alte compartimente sau instituţii;
- asigurarea desfășurării în condiții optime a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției), reglementată prin PS - 12 Informarea și comunicarea;
- desfășoară, în condițiile legii, munca la domiciliu cu respectarea strictă a PS - 38 Munca la domiciliu;
- respectarea R.I., R.O.F, a N.T.S şi P.S.I.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

492 - *Serviciul Constatare, impunere şi control persoane juridice*
493- *Biroul Inspectie fiscală*
- exercitarea atribuţiilor prevăzute la pct. C, reglementate de Codul fiscal coroborate cu Codul de procedură fiscală.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

492 - *Serviciul Constatare, impunere şi control persoane juridice*
493 - *Biroul Inspectie fiscală*
- cu toate compartimentele unitătii administrativ- teritoriale;
- cu instanţele, cu autorităţile Ministerului de Finanţe, cu notarii, avocaţii, executorii judecătoresti/ bancari, organele de poliţie, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea paşapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, precum şi orice altă entitate care deţine informatii sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

493 - BIROUL INSPECŢIE FISCALĂ

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, P-ţa Unirii nr.1.
Este subordonat: şefului Serviciului Impunere, constatare şi control persoane juridice, directorului executiv adjunct şi directorului executiv ai Direcţiei Impozite şi taxe locale.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
Inspecţia fiscală efectuată în baza Codul de procedură fiscală, a veniturilor bugetului local gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale.
Inspecţia fiscală are ca obiect verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plată şi a accesoriilor aferente acestora.
C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
- efectuarea inspecţiilor fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe cladiri impozitului/taxei pe teren, impozitului pe miljloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxa hoteliera, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxei de reabilitare termică (şi a accesoriilor aferente acestora), etc., stabilite în baza Codului fiscal, gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale;
- stabilirea criteriilor/metodelor/selectarea contribuabililor/repartizarea contribuabililor selectati pentru control prin întocmirea programului de inspectie fiscală;
- constatarea şi investigarea fiscală a tuturor actelor şi faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de catre organul de inspecţie fiscală;
- analiza şi evaluarea informaţiilor fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;
- sancţionarea, potrivit legii, a faptelor constatate şi dispunrea de măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale;
- reverificarea anumitor perioade ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecţiilor, care influenţează rezultatele acestora;
- informarea contribuabililor pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecţia fiscală, discutarea constatărilor şi solicitarea explicaţiilor scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;
- înscrierea rezultatelor inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- întocmirea deciziei de impunere sau deciziei de nemodificare a bazei impozabile, pe care după aprobare o comunică contribuabililor conform prevederilor legale şi introduce rezultatele inspecţiei fiscale în aplicaţia informatică (baza de date);
- menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de mangement al calităţii și a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie;
- asigurarea identificării, gestionării și actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.
D. Responsabilităţi:
- respectarea programelor şi termenelor de inspecţie fiscală;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită şi deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane juridice, ori alte compartimente sau instituţii;
- respectarea R.I., R.O.F, a N.T.S şi P.S.I.;
- asigurarea desfășurării în condiții optime a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției), reglementată prin PS - 12 Informarea și comunicarea;
- desfășurarea, în condițiile legii, a muncii la domiciliu cu respectarea strictă a PS - 38 Munca la domiciliu.
E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
Exercitarea atribuţiilor prevăzute la pct. C, reglementate de Codul fiscal, coroborate cu Codul de procedură fiscală.
F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
- cu toate compartimentele unitătii administrativ- teritoriale;

- cu instanţele, cu autorităţile Ministerului Finanţelor, cu notarii, avocaţii, executorii judecătoresti/bancari, organele de poliţie, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea paşapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, precum şi orice altă entitate care deţine informatii sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

494 - SERVICIUL URMĂRIRE CREANŢE BUGET LOCAL

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăsoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, Piaţa Unirii nr.1.

Este subordonat: directorului executiv adjunct şi directorului executiv ai Direcţiei Impozite şi taxe locale.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- colectarea prin executare silită a creanţelor bugetare ale Municipiului Cluj-Napoca precum şi ale accesoriilor acestora.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- desfăşoară activitatea de colectare a creanțelor bugetare locale prin aplicarea măsurilor de executare silită, în conformitate cu legislația specifică, cu prezentul regulament, prin aplicarea procedurilor operaționale specifice compartimentului precum și a procedurilor de sistem;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de începere a executării silite a creanţelor transmise spre executare şi restituie titlurile executorii care nu îndeplinesc aceste condiţii, precizând motivele restituirii;
- comunică actele administrative fiscale emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aplică procedura executării silite în cazurile în care s-a dispus, prin titlu executoriu, atragerea răspunderii solidare;
- aplică măsurile asigurătorii atunci cînd există pericolul ca debitorii să se sustragă, să își ascundă, ori să își risipească patrimoniul, periclitând sau îngreunând colectarea;
- identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor și aplică, conform legii, măsurile de executare silită prin poprire (inclusiv asupra terților) sau sechestru;
- întocmeşte, după caz, referate pentru deschiderea procedurii insolvenţei şi transmite serviciului de specialitate întraga documentaţie necesară promovării în instanţă a acţiunilor specifice;
- desfașoară activitatea de verificare în teren cu privire la domiciliul, bunurile şi veniturile debitorilor precum şi pentru comunicarea actelor de procedură şi aplicarea măsurii sechestrului, consemnând cele constatate în nota de constatare;
- întocmeşte documentaţia legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflaţi în această situaţie, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- întocmeşte evidenţa separată a situaţiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflaţi în această situaţie, urmăreşte starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripţie;
- asigură constituirea şi păstrarea dosarelor de executare, cu toate documentele aferente, iar după soluţionarea acestora, le predă, după caz, sub semnătura, la arhiva constituită în acest scop;
- menţine şi îmbunătăţește continuu sistemul de mangement al calităţii și a sistemul de control intern/managerial implementat în primărie;
- asigură identificarea, gestionarea și actualizarea periodică a riscurilor la nivelul compartimentului.

D. Responsabilităţi:

- îndeplinirea corectă şi la termen a atribuțiilor compartimentului, în vederea îndeplinirii misiunii şi scopului acestuia;
- respectarea prevederilor R.I, R.O.F, a N.T.S. şi PSI;
-respectarea normelor de conduită şi de deontologie în raport cu debitorii şi în relaţiile cu alte compartimente sau instituţii;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurarea desfășurării în condiții optime a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției), reglementată prin PS - 12 Informarea și comunicarea;

- desfășurarea, în condițiile legii, a muncii la domiciliu cu respectarea strictă a PS - 38 Munca la domiciliu.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

În limita legislaţiei, a hotărârilor Consiliului local, a dispoziţiilor primarului, a Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare şi funcţionare precum şi a actelor normative în vigoare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- cu toate compartimentele unităţii administrativ-teritoriale, care concură la realizarea atribuţiilor serviciului;
- cu organele Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului de Justiţie, Oficiul Registrului Comerţului, instituţiile bancare precum şi cu alte instituţii în vederea realizării creanţelor bugetare, prin aplicarea măsurilor de executare silită a debitorilor din evidenţa fiscală;
- cu autorităţi şi instituţii publice: raporturi ce implică activitatea de executarea silită a debitelor datorate de contribuabili şi relaţii de colaborare privind desfăşurarea activităţii specifice;
- cu organizaţii internaţionale: în baza înputernicirii legale;
- cu persoane juridice private: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane juridice şi relaţii de colaborare privind desfăşurarea activităţii specifice;
- cu persoane fizice: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane fizice şi relaţii de colaborare privind desfăşurarea activităţii specifice.

495 - SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ CREANȚE BUGET LOCAL

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăsoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, Piaţa Unirii nr.1.

Este subordonat: directorului executiv adjunct şi directorului executiv ai Direcţiei Impozite şi taxe locale.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

Executarea silită a creantelor reprezentand amenzi care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală şi a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, în condiţiile unei exploatări cât mai eficiente a resurselor disponibile.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

- desfășoară activitatea de colectare a creanțelor bugetare locale provenind din amenzi prin aplicarea măsurilor de executare silită, în conformitate cu legislația specifică, cu prezentul regulament, prin aplicarea procedurilor operaționale specifice compartimentului precum și a procedurilor de sistem;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de începere a executării silite a creanţelor transmise spre executare şi restituie titlurile executorii care nu îndeplinesc aceste condiţii, precizând motivele restituirii;
- comunică actele administrative fiscale emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aplică măsurile asigurătorii atunci cînd există pericolul ca debitorii să se sustragă, să își ascundă, ori să își risipească patrimoniul, periclitând sau îngreunând colectarea;
- identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor și aplică, potrivit legii, măsurile de executare silită prin poprire (inclusiv asupra terților) sau sechestru;
- întocmeşte, după caz, referate pentru deschiderea procedurii insolvenţei şi transmite serviciului de specialitate întraga documentaţie necesară promovării în instanţă a acţiunilor specifice;
- desfașoară activitatea de verificare în teren cu privire la domiciliul, bunurile şi veniturile debitorilor precum şi pentru comunicarea actelor de procedură şi aplicarea măsurii sechestrului, consemnând cele constatate în nota de constatare;
- întocmeşte documentaţia legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflaţi în această situaţie, asigură avizarea şi aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- întocmeşte evidenţa separată a situaţiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflaţi în această situaţie, urmăreşte starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripţie.
- asigură constituirea şi păstrarea dosarelor de executare, cu toate documentele aferente, iar după soluţionarea acestora, le predă, după caz, sub semnătura, la arhiva constituită în acest scop;
- menţine şi îmbunătățește continuu sistemul de mangement al calităţii și sistemul de control intern/managerial implementat în primărie;

- asigură identificarea, gestionarea și actualizarea periodică a riscurilor la nivelul compartimentului.

D. Responsabilităţi:

- îndeplinirea corectă şi la termen a atributiilor compartimentului, în vederea îndeplinirii misiunii şi scopului acestuia;
- respectarea prevederilor R.I, R.O.F, a N.T.S. şi PSI;
-respectarea normele de conduită şi de deontologie în raport cu debitorii şi în relaţiile cu alte compartimente sau instituţii;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurarea desfășurării în condiții optime a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției), reglementată prin PS - 12 Informarea și comunicarea;
- desfășurarea, în condițiile legii, a muncii la domiciliu cu respectarea strictă a PS - 38 Munca la domiciliu;

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Exercitarea atribuţiilor prevăzute în Codul de procedură fiscală, a O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, şi pe baza altor reglementări legislative în vigoare.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii de colaborare cu inspectorii din direcţiile/serviciile din cadrul instituţiei, cu organele Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului de Justiţie, Oficiului Registrului Comerţului, instituţiile bancare, precum şi cu alte instituţii publice sau private, în vederea furnizării şi obţinerii informaţiilor necesare desfăşurării eficiente a activităţii specifice, respectiv executarea silită a creanţelor bugetului local, constând în amenzi.

496 - SERVICIUL INSOLVENŢĂ, CONTESTAŢII, INFORMAŢII, BAZE DE DATE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăsoară activitatea: Municipiul Cluj-Napoca, Piaţa Unirii nr.1.

Este subordonat: directorului executiv adjunct şi directorului executiv ai Direcţiei Impozite şi taxe locale.

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

- întocmirea cererilor de admitere a creanţelor şi a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;
- soluţionarea contestaţiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură şi reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestaţii la executare aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- organizează depozitulde arhivă al Direcţiei Impozite şi taxe locale ca arhivă curentă și soluţionează cererile de eliberare acte din arhivă ale cetăţenilor;
- gestionarea bazelor de date la nivelul direcţiei.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Întocmirea cererilor de admitere a creanţelor în procedura insolvenţei şi a lichidării judiciare

- preluarea notificărilor din Buletinul Procedurilor de Insolvenţă şi de la lichidatorii judiciari numiţi în dosarele de insolvenţă aflate pe rolul instanţelor;
- verificarea creanţelor bugetului local şi întocmirea cererilor de admitere a creanţelor pe tabelul creditorilor, transmiterea lor lichidatorilor judiciari şi Tribunalului investit cu soluţionarea cererilor de insolvenţă;
- întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;
- operarea în baza de date.

2. Soluţionarea contestaţiilor la actele administrativ-fiscale

- verificarea motivelor de fapt şi de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ-fiscal;
- întocmirea referatului cauzei şi prezentarea soluţiei;

- aplicarea prevederilor legale în materia soluţionării contestaţiilor la actele administrativ-fiscale, respectiv Codul fiscal şi Codul de procedură fiscală.

3. Întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestaţiile la executare silită a creanţelor fiscale

- preluarea acţiunilor contestatarilor şi a citaţiilor în litigiile pe rol comunicate de instanţă;
- redactarea întâmpinărilor, recursurilor, poziţiilor procesuale, etc., depunerea acestora la instanţele competente, reprezentare;
- preluarea copiilor dosarelor de executare şi depunerea lor în probaţiune.

4. Organizarea depozitului de arhivă curentă al direcţiei

- realizarea nomenclatorului arhivistic al direcţiei;
- înregistrarea documentelor, preluarea lor, eliberarea duplicatelor la cerere;
- organizarea depozitului de arhivă pe criterii specifice caracterului fiscal al documentelor.

5. Gestionarea bazei de date

- înregistrarea în evidenţele fiscale a plăţilor efectuate prin trezorerie;
- soluţionarea cererilor de eliberare a parolelor pentru accesul la datele personale gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale;
- colaborarea cu Serviciul Contabilitate în vederea înregistrării corecte a conturilor bugetare, a sumelor încasate, confirmarea anumitor plăţi, corelarea înregistrărilor din contabilitate cu înregistrările analitice din aplicaţia informatică;
- modificarea nomenclatoarelor şi a altor tabele din bazele de date, conform precizărilor primite de la firma de la care s-a achiziţionat softul.

6. Menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de mangement al calităţii și a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie

7. Asigurarea identificării, gestionării și actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.

D. Responsabilităţi:

- întocmirea corectă a cererilor de admitere a creanţelor în procedura prevăzută de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;
- soluţionarea cu celeritate şi profesionalism a contestaţiilor la actele administrativ-fiscale;
- realizarea la termen a tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestaţii la executare aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- organizarea depozitului de arhivă și gestionarea bazei de date;
- asigurarea desfășurării în condiții optime a procedurii de programare și comunicare online cu cetățeanul, prin intermediul Tichetului albastru (online, telefonic sau la sediul instituției), reglementată prin PS - 12 Informarea și comunicarea;
- desfășurarea, în condițiile legii, a muncii la domiciliu cu respectarea strictă a PS - 38 Munca la domiciliu.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- conformarea la prevederile Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale;
- soluţionarea contestaţiilor potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală;
- îndeplinirea tuturor actelor procedurale în cazul contestaţiilor la executare;
- gestionarea şi administrarea depozitului de arhivă şi baze de date;
- înregistrarea plăţilor efectuate prin alte mijloace decât prin ghişeele de încasare ale Direcţiei Economice (plăţi aferente taxelor şi impozitelor gestionate de către Direcţia Impozite şi taxe locale);
- alte competenţe stabilite prin dispoziţii.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

1. Insolvenţă - verificarea creanţelor la bugetul local în urma notificării deschiderii procedurii insolvenţei agenţilor economici, întocmirea cererilor de admitere a creanţelor şi înscrierea lor pe tabelul creditorilor, transmiterea lor către lichidatorii judiciari şi instanţele competente în soluţionarea cauzelor, întocmirea cererilor suplimentare de creanţă la momentul intrării în faliment a firmelor, verificarea sumelor repartizate în procedură, participarea la adunările creditorilor, operarea radierilor de la O.R.C.,

comunicarea lor la departamentele care s-au înscris pe tabelul creanţelor, întocmirea împreună cu Serviciul Urmărire creanţe buget local a proceselor verbale de scădere şi operarea acestora.

2. Contestaţii la actele administrativ-fiscale - preluarea documentelor de la dosarul fiscal sau de la compartimentul care a emis actul administrativ contestat, verificarea acestora, soluţionare, comunicare decizie de soluţionare.

3. Contestaţii la executare - preluarea acţiunilor contestatarilor, întocmirea întâmpinărilor, preluarea de la departamentele de specialitate a dosarelor de executare şi comunicarea acestora instanţelor solicitante, depunerea tuturor înscrisurilor în procedură, exercitarea căilor de atac, etc.

4. **Depozitul de arhivă curentă -** preluarea tuturor documentelor fiscale înregistrate şi operate de către toate serviciile direcţiei, înregistrarea, verificarea şi arhivarea acestora, eliberarea copiilor de pe documente fiscale la solicitarea contribuabililor, eliberarea dosarelor fiscale la solicitarea inspectorilor direcţiei, întocmirea nomenclatorului arhivistic, casarea actelor a căror termen de păstrare a expirat potrivit nomenclatorului, etc.

5. Baza de date - înregistrarea în evidenţele fiscale a plăţilor efectuate prin trezorerie, eliberarea parolelor pentru accesul la datele personale gestionate de Direcţia Impozite şi taxe locale, colaborarea cu Serviciul Contabilitate în vederea înregistrării corecte a conturilor bugetare, a sumelor încasate, confirmarea anumitor plăţi, corelarea înregistrărilor din contabilitate cu înregistrările analitice din aplicaţia informatică, modificarea nomenclatoarelor şi a altor tabele din bazele de date, conform precizărilor primite de la firma de la care s-a achiziţionat softul.