

HOTĂRÂRE

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

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

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

Reținând Referatul de aprobare nr. 549417/1/30.06.2022 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 549502/102/41/30/30.05.2022 al Serviciului Resurse umane, al Direcției Economice și al Direcției Juridice, prin care sunt propuse unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Luând în considerare prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) și e), 133 alin. (1), 136, 139, 196, 369-371, 382, 391-393, 405, 407-409, 465-466, 468, 518, 538-539 și 614 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit dispozițiilor art. 129, 133 alin. (1), 139 și 196 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

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

Art. 2. Se aprobă modificarea și completarea Anexei 3 la Hotărârea nr. 172/2021 (privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca), în sensul modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Tehnice, conform Anexei 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Anexa 1 și Anexa 2 la Hotărârea nr. 172/2021 (privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca).

Art. 4. Celelalte prevederi din Hotărârea nr. 172/2021 rămân neschimbate.

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

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea



Contrasemnează:
Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

ZONAREA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

Zona I – Centrală – limite str. Coșbuc, str. Clinicilor, P-ța Lucian Baga, str. Avram Iancu, P-ța Baba Novac, P-ța Ștefan cel Mare, P-ța Avram Iancu, str. Cuza-Vodă, P-ța Mihai Viteazu, str. I.P. Voitești, str. Traian, str. Vrabiiilor, str. Scurtă, str. Căii Ferate, P-ța Gării, str. Mecanicilor, str. Emil Racoviță, str. Splaiul Independenței, mal Someș paralel cu str. Dragalina – Cartier Dâmbu Rotund – limite str. Valea Chintăului, str. Oașului, str. Gării, str. Fabricii de Chibrituri, str. Maiakovski, Valea Nadășului.

Zona II – Cartier Mărăști – limite str. Traian Moșoiu, str. Năsăud, str. Inău, str. Progresului, Calea Dorobanților, str. Teodor Mihaly, str. Sarmisegetuza, str. Dunării, str. Tulcea, str. Streiului, str. Răsăritului, str. Fabricii, mal Someș, str. Oașului, str. Traian, str. Iașilor

Zona III – Cartier Gheorgheni – limite str. Calea Turzii, P-ța Baba Novac, str. General Traian Moșoiu, str. Năsăud, str. Coastei, str. Inău, str. Teodor Mihaly, str. Sarmisegetuza, Cartodrom, str. Alexandru Vaidavoievod și străzile adiacente.

Zona IV – Cartier Mănăstur – limite Valea Gârbăului, Aleea Negoiu, Aleea Bălea, str. Frunzișului + străzi adiacente, Calea Mănăstur, str. George Coșbuc, str. Spalaiul Independenței de la Parcul Central, mal Someș – parcul Rozelor.

Zona V – Cartier Grigorescu – limite str. Paul Ioan, B-dul 1 Decembrie 1918, str. Gavril Muzicescu, str. Mamaia, str. Dragalina, str. Eremia Grigorescu, str. Emil Racoviță, str. Mecanicilor, str. Maiakovski, valea Nadășului.

Zona VI – Cartier Zorilor – limite str. Frunzișului, str. Gheorghe Dima, str. Mărginașe, str. Piezișă, str. B. P. Hașdeu, str. Clinicilor, P-ța Lucian Blaga - str. Victor Babeș și str. Republicii, str. Avram Iancu, Calea Turzii, str. Eugen Ionesco + străzi adiacente.

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



STAT DE FUNCȚII NOMINAL
- PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA -

la data de 31.05.2022

Nr. crt.	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa profesională	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/ treaptă profesională	Nivelul studiilor	Grad	Id Post
			de conducere	de execuție			de conducere	de execuție				
Demnitari												
1 - 1	Boc Emil	Primar										
2 - 2.1	Oláh Emese	Viceprimar										
3 - 2.2	Tarcea Dan-Ștefan	Viceprimar										
1.1 Administrator public												
1	Șurubaru Gheorghe						Administrator public			S	II	
3 Secretar general al unității administrativ-teritoriale												
1	Roșca Aurora Ariana		Secretar general al unității administrativ-teritoriale			S					II	339830
1.20 Cabinet primar												
1	Vacant							Inspector de specialitate	IA	S	5	
2	Temporar ocupat (Niculescu Rareș-Lucian)							Inspector de specialitate	IA	S	4	
3	Vacant							Inspector de specialitate	IA	S	0	
4	Temporar ocupat (Florea Marius-Adrian)							Inspector de specialitate	IA	S	5	
5	Vacant							Inspector de specialitate	IA	S	0	
2.10 Cabinet viceprimar (1)												
1	Temporar ocupat (Buryan Tunde)							Inspector de specialitate	IA	S	1	
2	Temporar ocupat (Tănaș Enya-Andreea)							Inspector de specialitate	IA	S	0	
2.20 Cabinet viceprimar (2)												
1	Temporar ocupat (Vincze Ioana Maria *)							Inspector de specialitate	IA	S	3	
2	Temporar ocupat (Borza Dalia-Monica *)							Inspector de specialitate	II	S	5	
100.1 Compartimentul Control managerial și managementul calității												
1	Vacant		Consilier		I	superior				S	5	339833
2	Bisericanu Licia		Consilier		I	superior				S	5	340197
100.2 Compartiment Documente secrete												
1	Vacant		Inspector		I	asistent				S	5	340146
100.3 Compartiment monitorizare lucrări de infrastructură												
1	Coșban Aura							Inspector de specialitate	IA	S	3	
2	Boles Mihaela-Claudia							Inspector de specialitate	IA	S	5	
3	Vacant							Electrician de întreținere și reparații	I		2	



101 Biroul Mass-media													
1	Perşa Iulia Maria		Şef birou						S		II	339852	
2	Toşa Ionela Mariana			Inspector	I	superior			S		4	339855	
3	Bălan Mirela Corina							Inspector de specialitate		IA	S		
4	Pădurean Radu Ioan							Inspector de specialitate		IA	S		
5	Cioban Vasile Călin							Inspector de specialitate		IA	S		
6	Huza Djana Raluca							Inspector de specialitate		IA	S		
7	Radutu Daniel Ioan							Inspector de specialitate		II	S	4	
8	Ferenţiu Florin							Referent		IA	M	5	
9	Tămaş Marinel Florian							Referent		IA	M	3	
102 Serviciul Resurse umane													
1	Ciucanu Angela Maria		Şef serviciu						S			II	339835
2	Acatrinei Iosif			Consilier	I	superior			S		5	339836	
3	Vrăşmaş Adela			Consilier	I	superior			S		5	340067	
4	Dragoă Floarea			Consilier	I	superior			S		5	339839	
5	Bălan Dorina Adina			Consilier	I	superior			S		5	339840	
6	Papp Gabriela – Simona			Consilier	I	superior			S		5	448819	
7	Dinuţă Adrian			Consilier	I	superior			S		4	339837	
8	Vacant			Inspector	I	superior			S		5	339842	
9	Cozea Bogdan Claudiu			Consilier	I	superior			S		3	486546	
10	Uţu Simona Mariana							Inspector de specialitate		IA	S	5	
11	Vacant							Inspector de specialitate		IA	S	5	
103 Serviciul Audit public intern													
1	Cojocnean Veronica		Şef serviciu						S			II	432233
2	Dan Gabriela-Teodora			Auditor	I	superior			S		5	339843	
3	Vacant			Auditor	I	superior			S		5	339844	
4	Hoha Claudia Maria			Auditor	I	superior			S		5	339846	
5	Ceteraş Elena Teodora			Auditor	I	superior			S		3	339845	
6	Vacant			Auditor	I	asistent			S		5	432234	
7	Vacant			Auditor	I	asistent			S		5	439343	
8	Vacant			Auditor	I	asistent			S		5	497720	
105 Biroul Relaţii externe şi investitori													
1	Botezan Emilia Alina		Şef birou						S			II	339918
2	Boc Mihaela Eugenia			Inspector	I	superior			S		3	339920	
3	Vacant			Inspector	I	principal			S		5	339919	
4	Vacant			Inspector	I	asistent			S		5	440994	
5	Marc Carmen Diana			Inspector	I	superior			S		3	427513	
6	Tiuşan Alina Maria			Inspector	I	superior			S		4	440997	
7	Manolachi Alexandra Diana							Inspector de specialitate		IA	S	2	

301 Serviciul Autoritate tutelară, arhivă										
1	Moldovan Gabriela	Şef serviciu					S			II
2	Bucurzan Stanca	Consilier	I	superior		S				5
3	Runcan Daniela	Consilier	I	superior		S				5
4	Vacant	Consilier	I	superior		S				5
5	Deac Argentina	Consilier	I	superior		S				5
6	Hoza Ramona Oana	Inspector	I	superior		S				5
7	Rusu Susana							Inspector de specialitate	IA	S
8	Ploscar Adriana							Inspector de specialitate	IA	S
9	Madru Alexandra Maria							Inspector de specialitate	I	S
10	Vacant							Inspector de specialitate	I	S
11	Hoza Gabriel							Referent	IA	M
12	Tosa Eugenia Mărioara							Arhivar	IA	M;G
13	Cioplea Vironcuta							Legător manual	I	
14	Runcan Florin Antonius							Lăcătuş mecanic	I	
20 Direcția Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare										
1	Vacant	Director executiv				S				II
201 Serviciul Strategii de informatizare										
1	Ielcean Marcel Sebastian	Şef serviciu				S				II
2	Rizzoli Candido Florin	Inspector	I	superior		S				5
3	Moraru Marius Daniel	Inspector	I	superior		S				5
4	Domokos Alice Dorotya	Inspector	I	superior		S				4
5	Pop Ioan	Inspector	I	superior		S				5
6	Mureşan Doru Ciprian	Inspector	I	superior		S				5
7	Vâsc Ionuț	Inspector	I	superior		S		Inspector de specialitate	IA	S
8	Vodă Daniela Aurora							Inspector de specialitate	IA	S
202 Serviciul Transformare digitală și inovare										
1	Chircă Adrian Eugen	Şef serviciu				S				II
2	Vacant	Consilier	I	superior		S				5
3	Vacant	Consilier	I	superior		S				5
4	Vacant	Consilier	I	superior		S				5
5	Vacant	Consilier	I	principal		S				5
6	Vacant	Consilier	I	principal		S				5
7	Vacant	Consilier	I	principal		S				5
8	Vacant	Consilier	I	asistent		S				5
9	Vacant	Consilier	I	asistent		S				5
30 Direcția Juridică										
1	Rus Aurelia – Alina	Director executiv				S				II
303 Serviciul Contencios										

14	Temporar vacant (Sandor Diana Cristina**)	Inspector	I	superior	S					3	438474	
15	Vacant	Consilier	I	superior	S					5	339898	
16	Mogoș Pochea Larisa Lucia	Inspector	I	superior	S					4	438473	
17	Bolboacă Mirel Florin	Inspector	I	principal	S					3	438475	
18	Laczi Eniko	Inspector	I	superior	S					3	441024	
19	Pop Ana	Inspector	I	superior	S					5	440998	
20	Boldor Mihai-Alexandru	Inspector	I	principal	S					2	441026	
21	Sicee Cristian Virgil							Inspector de specialitate	IA	S	4	
22	Moldovan Larisa Maria							Inspector de specialitate	IA	S	5	
23	Temporar vacant (Lazar Anca Monica*)							Inspector de specialitate	I	S	5	
24	Temporar vacant (Ienciu Gabriela Mădălina**)							Inspector de specialitate	I	S	2	
25	Temporar vacant (Dranca Anca-Simina*)							Inspector de specialitate	I	S	2	
304.1 Compartiment Revendicări												
1	Vacant	Consilier	I	superior	S					5	339909	
2	Andro Maria	Consilier	I	superior	S					5	339910	
3	Giurgiu Liliana	Consilier	I	superior	S					5	339911	
4	Rus Dan Aurelian	Consilier	I	superior	S					3	339912	
305 Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală												
1	Bobina Dumitru	Șef serviciu			S						II	339913
2	Crisan Norica	Consilier	I	superior	S					5	441001	
3	Pușcaș Ioan Raul	Consilier	I	superior	S					3	339917	
4	Poptelecan Meda-Diana-Codruța	Consilier	I	superior	S					4	339916	
5	Vacant	Consilier	I	principal	S					3	441004	
6	Frățean Cristina Raluca	Consilier	I	superior	S					4	441003	
7	Grîda Titiana	Consilier	I	superior	S					5	340046	
8	Temporar vacant (Pârv Oana Simina**)	Consilier	I	principal	S					3	441002	
9	Nistor Ramona-Adriana							Inspector de specialitate	IA	S	2	
10	Pintea Oana Alina							Inspector de specialitate	IA	S	3	
11	Nicoară Sorin Alin							Inspector de specialitate	IA	S	3	
12	Mașeș Lucia Aurica							Operator xerox	I		5	
31 Direcția de Evidență a persoanelor												
1	Runcan Traian	Director executiv			S						II	340357
311 Serviciul de Evidență a persoanelor												
1	Temporar ocupat (Bogdan Delia Claudiu*)	Șef serviciu			S						II	340359
2	Temporar ocupat (Rotunjanu Marinel*)	Inspector	I	superior	S					5	340360	
3	Temporar ocupat (Baciu Simona-Smaranda*)	Consilier	I	asistent	S					5	340361	
4	Temporar ocupat (Brandusan Rodica*)	Consilier	I	asistent	S					5	340362	
5	Pop Ana Maria	Consilier	I	superior	S					5	340364	
6	Temporar ocupat (Viman Cristina*)	Consilier	I	asistent	S					5	340366	

22	Bogdan Dorin		Inspector	I	superior	S					5	432139	
23	Nechita Raluca-Andreea		Inspector	I	principal	S					2	432134	
24	Bonjidean Daniela Nadia		Inspector	I	superior	S					5	432135	
25	Gherman Anca Mirabela								Inspector de specialitate	IA	S	3	
26	Pujan Camelia								Inspector de specialitate	IA	S	3	
27	Vacant								Inspector de specialitate	II	S	5	
28	Dușa Monica								Arhivar	IA	M,G	5	
41 Direcția Economică													
1	Moigrădan Olimpia		Director executiv			S						II	339921
2	Vacant		Consilier	I	superior	S					5	339894	
411 Serviciul Financiar													
1	Bogdan Ioan		Şef serviciu									II	339931
2	Vaida Mihaela Carmen		Inspector	I	superior	S					5	339933	
3	Mureşan Luminița Rodica		Consilier	I	superior	S					5	339941	
4	Vacant		Inspector	I	superior	S					5	339934	
5	Csatlos Adela Liana		Inspector	I	superior	S					5	339935	
6	Sabău Veronica		Consilier	I	superior	S					4	339936	
7	Fărcaș Ramona Adela		Consilier	I	superior	S					5	339937	
8	Vacant		Inspector	I	superior	S					5	339938	
9	Cimpian Dorina		Inspector	I	superior	S					5	339940	
10	Harmath Rodica		Inspector	I	superior	S					5	339922	
11	Vacant		Inspector	I	superior	S					5	339923	
12	Vacant		Inspector	I	superior	S					5	339924	
13	Arsene Lăcrămioara-Stefania		Referent	III	principal	M					5	339893	
14	Peter Emilia Sorana		Inspector	I	superior	S					5	339926	
15	Untea Angela-Corina-Elena		Inspector	I	asistent	S					5	339927	
16	Irimie Dorina		Referent	III	superior	M					5	339928	
17	Costea Raveca		Inspector	I	superior	S					4	339930	
18	Rus Magdalena Corina		Inspector	I	superior	S					5	339890	
19	Mărcaș Sanda		Inspector	I	superior	S					5	339891	
20	Lobonț Maria		Consilier	I	superior	S					5	339892	
21	Rad Cristina Liana		Referent	III	superior	M					5	339925	
22	Pop Cristina Nicoleta		Consilier	I	superior	S					5	451824	
23	Mercian Alexandra Codrua		Consilier	I	superior	S					4	451817	
24	Top Andreea Monica		Consilier	I	superior	S					4	451825	
25	Cristea Amalia-Lidia								Inspector specialitate	IA	S	4	
26	Vălăscutean Alina Georgeta								Inspector de specialitate	IA	S	5	
27	Cuc Jenica								Inspector specialitate	IA	S	3	
28	Văcar Elena								Inspector specialitate	IA	S	5	

29	Pleșa Roxana Iuliana										Inspector de specialitate	II	S	2		
30	Bărbos Ariadna Virginia										Referent	IA	M	3		
412 Serviciul Contabilitate																
1	Petrice Dorina	Şef serviciu						S						II		339942
2	Helerea Iuliana	Consilier		I	superior			S							5	339943
3	Pop Bogdan Mihai	Consilier		I	superior			S							5	339945
4	Mariș Monica Angelica	Consilier		I	superior			S							5	339946
5	Mic Zoia Mirela	Inspector		I	superior			S							5	339947
6	Purdea Liana Viorica	Consilier		I	superior			S							5	339948
7	Panfiloiu Marius	Consilier		I	superior			S							5	339949
8	Stancu Maria Camelia	Consilier		I	superior			S							5	339950
9	Irimus Loredana Liliana	Consilier		I	superior			S							5	339914
413 Serviciul Rate, chirii, tarife și prețuri																
1	Todoruț Mihaela Adela	Şef serviciu						S						II		339951
2	Tanțău Vasile	Consilier		I	superior			S							5	339952
3	Aris Viorica	Consilier		I	superior			S							5	393055
4	Dirjan Monica	Consilier		I	superior			S							5	339962
5	Vacant	Referent		III	superior			M							5	339954
6	Dirjan Augusta Gabriela	Inspector		I	principal			S							5	339955
7	Dâncan Viorica Valentina	Consilier		I	superior			S							5	339957
8	Pop Daciana Prashchiva	Consilier		I	superior			S							5	339961
9	Slăbău Adela Raluca	Consilier		I	superior			S							4	339963
10	Țimăcop Daniela	Consilier		I	superior			S							5	339958
11	Mureșan Dina	Consilier		I	superior			S							5	339959
12	Vacant	Inspector		I	principal			S							5	339960
414 Serviciul Buget și execuție bugetară																
1	Mădăraș Ștefania Julieta	Şef serviciu						S						II		339964
2	Vereș Cristina Carmen	Inspector		I	superior			S							5	339966
3	Budușan Anca Gabriela	Inspector		I	superior			S							5	339967
4	Radu Sonia - Florina	Inspector		I	principal			S							5	339968
5	Sabău Viorica Liliana	Inspector		I	superior			S							5	339969
6	Martin Niculina Mariana	Consilier		I	superior			S							5	339970
7	Bota Daciana Maria	Consilier		I	superior			S							5	432146
8	Onița Violeta Sofia	Consilier		I	superior			S							5	432145
9	Mariș Simona Gabriela	Consilier		I	superior			S							4	451826
10	Rus Loredana-Elena															
414.1 Compartimentul Buget, învățământ preuniversitar de stat																
1	Petrile Nicoleta Viorica	Consilier		I	superior			S							5	438466
2	Gânj Elena-Carmen	Inspector		I	superior			S							5	438467

3	Csatiari Daniela Ileana	Consilier		I	superior	S				5		438469
42 Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte												
1	Vacant	Director general				S					II	340133
42.1 Direcția Evenimente publice și informare cetățeni												
1	Cimpean Ovidiu Vasile						Director			S		II
2	Foma Calin Vasile						Director adjuncat			S		II
428 Serviciul Baze sportive												
1	Pirvu Marcel						Șef serviciu			S		II
2	Temporar vacant (Petrișor Ramona-Octavia**)						Inspector de specialitate	IA	S	2		
3	Potra Andreea Valentina						Inspector de specialitate	IA	S	3		
4	Temporar vacant (Kenderesi-Albert Johanna**)						Inspector de specialitate	IA	S	2		
5	Blașa Grigore Vasile						Inspector de specialitate	IA	S	5		
6	Echert Robert Emanuel						Inspector de specialitate	IA	S	2		
7	Kiraly Andrei Ștefan						Inspector de specialitate	IA	S	2		
8	Piticar Alexandru Vasile						Referent	IA	M	2		
9	Lostun-Burlacu Ioan						Referent	IA	M	2		
10	Crăciunel Mircea						Lăcătuș mecanic	I		5		
11	Vacant						Inspector de specialitate	I	S	5		
12	Vacant						Inspector de specialitate	I	S	5		
13	Vacant						Inspector de specialitate	II	S	5		
14	Vacant						Îngrijitor clădiri			5		
422 Serviciul Evenimente publice												
1	Macovei Vasile Dan						Șef serviciu			S		II
2	Hudușan Bogdan						Inspector de specialitate	IA	S	2		
3	Mesaroș Delia						Inspector de specialitate	IA	S	3		
4	Temporar vacant (Mureșan Manuela Liliana)						Inspector de specialitate	IA	S	2		
5	Petruș Ana						Inspector de specialitate	IA	S	3		
6	Savu Andrei						Inspector de specialitate	IA	S	4		
7	Lăpușan Vlad-Emilian						Inspector de specialitate	IA	S	2		
8	Kaczka Georgiana-Christina						Inspector de specialitate	IA	S	2		
9	Kossorus Andana Lorena						Inspector de specialitate	I	S	1		
10	Goja Adriana Daniela						Inspector de specialitate	I	S	3		
11	Cecalasan Virgil Călin						Inspector de specialitate	IA	S	3		
12	Farăgău Vasile Nicolae						Referent	IA	M	5		
425 Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni												
1	Mureșan Oana Maria Victoria						Șef serviciu			S		II
2	Bușița Felicia Maria						Inspector de specialitate	IA	S	5		
3	Cenan Pompilia						Inspector de specialitate	IA	S	5		
4	Giugariu Gheorghe						Inspector de specialitate	IA	S	5		

3	Hann Karin Elisabeth		Inspector		I	superior	S						5	393054	
4	Pop Liana		Inspector		I	superior	S						5	339900	
5	Cora Ovidiu Sebastian											IA	S	2	
6	Temporar vacant (Borza Dalia-Monica**)											II	S	5	
7	Brukner Leonard											IA	S	3	
8	Burz Cristian Valentin											IA	S	3	
9	Temporar vacant (Petrehuși Elena Cristina**)											I	S	1	
423 Serviciul Strategie și dezvoltare locală, management proiecte															
1	Revesz Bogdan Alexandru	Sef serviciu					S							II	340142
2	Durnea Titela – Speranța		Consilier		I	superior	S						5	340143	
3	Nicoschi Adriana-Mirela		Consilier		I	superior	S						5	340144	
4	Vacant		Consilier		I	superior	S						5	339834	
5	Trombitaş Eniko		Consilier		I	superior	S						4	441005	
6	Sacaliş Codruța		Consilier		I	superior	S						3	441006	
7	Temporar vacant (Libotean Ana Maria**)		Consilier		I	principal	S						3	441008	
8	Buda Florin Ionuț		Consilier		I	principal	S						3	441007	
9	Ghiurco Răzvan Ionuț		Consilier		I	superior	S						4	432119	
10	Temporar vacant (Gârda Anamaria-Ramona**)		Consilier juridic		I	principal	S						3	432120	
11	Stînea Adrian-Mihai											IA	S	3	
12	Ciucian Dalila-Ioana											IA	S	2	
13	Temporar vacant (Vînceze Ioana Maria**)											IA	S	3	
14	Tanău Anamaria-Ioana											I	S	4	
424 Biroul Învățământ, cultură, culte, sport și societate															
1	Tene Ioan Vasile	Şef birou					S							II	340136
2	Vacant		Consilier		I	superior	S						5	340138	
3	Țion Marius Iacob		Inspector		I	superior	S						5	340139	
4	Buta Andrei Marinel		Inspector		I	superior	S						5	340140	
5	Pop Monica		Inspector		I	superior	S						4	340141	
6	Rotar Grigore-Laurențiu		Consilier		I	superior	S						4	441009	
426 Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive															
1	Moldovan Alexandru Ovidiu	Sef serviciu					S							II	448812
2	Andreșan Mihaela Maria		Consilier		I	superior	S						4	448813	
3	Vacant		Inspector		I	principal	S						2	448815	
4	Gabor Carmen Ileana		Referent		III	superior	M						5	448816	
5	Giurgiuman Rareș Ionică		Consilier juridic		I	principal	S						3	448814	
6	Bălan Doru-Eduard		Consilier		I	superior	S						5	340137	
7	Farcaș Adriana – Ioana		Consilier		I	superior	S						4	451809	
8	Lenghel Oana Cristina		Consilier		I	superior	S						5	486543	
9	Petric Carmen											IA	S	2	

43 Direcția Generală de Urbanism										
1	Pop Claudius-Daniel	Arhitect Șef				S			II	339972
2	Pașca Claudia	Inspector	I	asistent		S			I	441011
3	Gogozan Luiza-Maria	Consilier juridic	I	asistent		S			I	432250
4	Vacant							IA	S	5
43.1 Direcția Urbanism										
1	Cluban Elena Corina	Director executiv				S			II	339971
2	Pop Daniela							IA	S	5
431 Serviciul Urbanism										
1	Spiroiu Sanda	Șef serviciu				S			II	339973
2	Vacant	Consilier	I	superior		S			5	339977
3	Loloș Monica Claudia	Inspector	I	superior		S			5	339979
4	Giurgiu Paula Diana	Inspector	I	superior		S			3	339982
5	Mureșan Mihaela-Lucia	Consilier	I	superior		S			5	340060
6	Paraschiv Roxana	Inspector	I	principal		S			2	432128
7	Moldan Adina	Inspector	I	principal		S			2	432129
8	Varga Maria-Mirela	Inspector	I	principal		S			2	441010
9	Bivolariu Dorin	Consilier	I	superior		S			4	432127
10	Bumbac Bianca Roxana	Consilier	I	superior		S			4	339976
11	Vacant	Consilier	I	superior		S			5	339974
12	Vacant	Consilier	I	superior		S			5	340001
13	Vacant	Inspector	I	superior		S			5	339978
14	Ștefan Marius (mutat temporar cu repartizare post de la Serviciul Autorizări construcții)	Referent de specialitate	II	superior		SSD			5	339995
15	Marchiș Maria Felicia							IA	S	4
16	Cioclu Codruț Radu							IA	S	3
431.10 Compartimentul Protecția monumentelor istorice										
1	Temporar ocupat (Mureșan Denisa**Fluieraș Delia Enișlia*)	Inspector	I	principal		S			2	438470
2	Florea Adina-Ramona	Inspector	I	principal		S			3	438471
432 Serviciul Autorizări construcții										
1	Rușescu Ramona	Șef serviciu				S			II	339983
2	Popa Sorina Simona	Consilier	I	superior		S			5	339984
3	Onejtu Geta Cornelia	Consilier	I	superior		S			5	339985
4	Stoia Daniela	Inspector	I	superior		S			5	339986
5	Mocan Iulia-Maria	Consilier	I	superior		S			3	339987
6	Hodrea Doina Maria	Inspector	I	superior		S			5	339989
7	Anca Dan Ionuț	Inspector	I	principal		S			2	432130
8	Dușmanu Oana Laura	Inspector	I	superior		S			5	339993
9	Bivolariu Dana Rodica	Referent	III	superior		M			4	339994
10	Temporar vacant (Volican Angela-Mihaela**)	Inspector	I	principal		S			2	439283

11	Călian-Mic Viorica		Inspector	I	superior	S				5	339996
12	Nădășan Andreea-Roxana		Inspector	I	principal	S				2	439282
13	Vacant		Inspector	I	debutant	S				2	339992
14	Bucur Dorin Paul		Consilier	I	superior	S				5	451814
15	Trif Ioana-Alexandra		Consilier	I	principal	S				2	451816
16	Vacant		Inspector	I	superior	S				2	339991
17	Vacant						Inspector de specialitate	IA	S	5	
432.10 Compartimentul Acord unic											
1	Hodiș Măndraș Roxana		Inspector	I	superior	S				3	542183
2	Toni Lucian-Ioan		Inspector	I	principal	S				3	542184
433 Biroul Strategii urbane											
1	Mureșan Andreea	Șef birou				S					II 439284
2	Coțofan Carmen Emilia		Consilier	I	superior	S				4	339997
3	Bulița Ion		Consilier	I	superior	S				5	339998
4	Cipcigan Simona Maria		Consilier	I	superior	S				5	339999
5	Temporar vacant (Bîrjoc Adina Laura**)		Inspector	I	superior	S				3	340000
6	Filip Camelia		Referent	III	superior	M				5	340002
7	Popa Anamaria		Inspector	I	superior	S				4	432126
8	Temporar ocupat (Șoș Diana-Mădălina**Heczei-Elékes Edith-Helga*)		Consilier	I	asistent	S				1	451810
9	Găz Camelia-Elena		Consilier	I	superior	S				3	451811
10	Bartha Cristina Vasilica		Consilier	I	superior	S				5	451812
11	Vacant		Consilier	I	principal	S				2	451813
12	Pop Dan Alexandru						Inspector de specialitate	IA	S	3	
444 Direcția Tehnică											
1	Poruțu Virgil	Director executiv				S					II 340003
2	Vacant	Director executiv adjunct				S					II
441 Serviciul Administrare căi publice											
1	Cora Gabriela Melania Lucia	Șef serviciu				S					II 340004
2	Vacant		Consilier	I	superior	S				5	340005
3	Gurzău Dorel Aurel		Consilier	I	superior	S				5	340006
4	Neag Răducu Sorin		Consilier	I	superior	S				5	340007
5	Hoda Camelia		Consilier	I	superior	S				2	340008
6	Vacant		Consilier	I	superior	S				5	340009
7	Mărincean Adina-Ileana		Consilier	I	superior	S				3	438477
8	Stanciu Adriana		Consilier	I	superior	S				5	340010
9	Bochiș Marcel		Consilier	I	superior	S				5	438478
10	Vacant		Consilier	I	superior	S				5	
442 Serviciul Administrare cimitire domeniul public											
1	Farcăș Camelia Rodica	Șef serviciu				S					II 340033

2	Avram Irina Maria		Consilier	I	superior	S				5	340038
3	Avram Mihai-Ioan		Inspector	I	superior	S				5	340034
4	Chiș Ileana		Inspector	I	superior	S				5	340036
5	Pop Marius		Inspector	I	superior	S				5	340037
6	Vacant							IA	S	4	
7	Răcășan Daniela							IA	S	5	
8	Dobocan Marinela								M	5	
443 Serviciul Tehnic reparații imobile											
1	Măgurean Adriana Lucia	Șef serviciu				S					340011
2	Capotă Mariana	Consilier	I	superior	S					5	340030
3	Vacant	Consilier	I	superior	S					5	340012
4	Panea Liana	Consilier	I	superior	S					5	340013
5	Popescu Elena Ioana	Consilier	I	superior	S					5	340014
6	Ilișiu Flaviu Mihai	Consilier	I	superior	S					5	340015
7	Budai Reka Agota	Consilier	I	superior	S					5	340016
8	Popa Ioan Bogdan	Consilier	I	superior	S					4	340017
9	Cocis Marcela Daniela	Consilier	I	superior	S					5	340018
10	Covașă Iuliana Rodica	Inspector	I	superior	S					4	340019
11	Mureșan Ileana Lucia	Consilier	I	superior	S					5	340020
12	Cadar Ileana	Consilier	I	superior	S					5	340021
13	Bereș Gabriela Ana	Consilier	I	asistent	S			IA	S	5	340075
14	Tămaș Monica Rodica							Inspector de specialitate		3	
15	Dulha Alin Iosif							Referent	IA	SSD	
16	Capotă Traian							Referent	IA	M	
444 Biroul Eficiență energetică, iluminat public											
1	Dranca Daniel Gavril	Șef birou				S					440959
2	Berindean Mirela Larisa	Consilier	I	superior	S					4	340031
3	Vacant	Inspector	I	asistent	S					2	440963
4	Petrescu Laurențiu Octavian	Inspector	I	superior	S					5	440960
5	Pop Horațiu	Inspector	I	principal	S					2	440961
6	Vacant							Inspector de specialitate	IA	S	
445 Serviciul Investiții											
1	Ielciu Claudiu Roland	Șef serviciu				S					340050
2	Cosma Voichița	Consilier	I	superior	S					5	340052
3	Rusu Carmen Ioana	Consilier	I	superior	S					5	340053
4	Oprîș Maria	Consilier	I	superior	S					4	340054
5	Maier Rodica	Consilier	I	superior	S					5	340055
6	Retegan Rodica Corina	Inspector	I	superior	S					5	340056
7	Roșu Carmen	Consilier	I	superior	S					5	340051

8	Apostol Daniel-Cătălin		Consilier	I	superior	S				3	340057	
9	Bucur Ioana Mona		Inspector	I	superior	S				5	340058	
10	Lupu Olga Diana		Inspector	I	superior	S				4	340059	
11	Oneț Monica		Consilier	I	superior	S				4	438476	
12	Vacant		Consilier	I	superior	S				5	340061	
13	Vacant		Consilier	I	superior	S				5		
446 Serviciul Siguranța circulației												
1	Mărineean Mirela	Șef serviciu				S					II	340062
2	Grosz Rodica		Consilier	I	superior	S				5	340064	
3	Chiniciușan Darius Cristian		Consilier	I	superior	S				5	340065	
4	Lazar Monica Eugenia		Consilier	I	superior	S				5	340071	
5	Vacant		Consilier	I	superior	S				5	486476	
6	Vacant		Consilier	I	superior	S				5		
7	Turda Cosmin						Inspector de specialitate	IA	S	3		
8	Cimpean Călin						Inspector de specialitate	IA	S	5		
447 Serviciul Rețele edilitare și transport												
1	Niculici Nicolae	Șef serviciu				S					II	496579
2	Avram Camelia		Consilier	I	superior	S				5	340068	
3	Vamoș Cornel Traian		Consilier	I	superior	S				5	340063	
4	Vacant		Consilier	I	superior	S				5	340066	
5	Ghite Maria		Consilier	I	superior	S				5	413427	
6	Boian Claudia		Consilier	I	superior	S				5	340069	
7	Vacant		Consilier	I	principal	S				5	486478	
8	Ruge Emilia						Inspector de specialitate	IA	S	3		
448 Serviciul Achiziții publice												
1	Lupea Lucia	Șef serviciu				S					II	340072
2	Gabor Ramona		Consilier achiziții publice	I	superior	S				5	340074	
3	Șimon Mihaela Dana		Consilier achiziții publice	I	superior	S				4	340029	
4	Vesa Ioana		Consilier achiziții publice	I	principal	S				2	432252	
5	Temporar vacant (Han Iulia Roxana***)		Consilier achiziții publice	I	asistent	S				2	432253	
6	Sălăgean Simina Andreea		Consilier achiziții publice	I	asistent	S				3	439327	
7	Vacant		Consilier achiziții publice	I	superior	S				5	439328	
8	Balaj Cosmin-Adrian		Consilier achiziții publice	I	principal	S				3	439329	
9	Todea Gabriela						Inspector de specialitate	I	S	3		
449 Serviciul Administrare hale și piețe												
1	Micle George Emanuel	Șef serviciu							S		II	
2	Vacant						Inspector de specialitate	IA	S	5		
3	Muntean Cristina Maria						Inspector de specialitate	IA	S	2		
4	Cozea Elena						Inspector de specialitate	IA	S	5		

5	Ioan Ovidiu Ștefan											Inspector de specialitate	IA	S	5	
6	Bozga Vasile											Inspector de specialitate	IA	S	3	
7	Pop Nicolae											Administrator	I	M	5	
8	Falub Ioan											Administrator	I	M	5	
9	Farcaș Alexandru											Sculer-matrișer	I		5	
10	Vacant											Lăcătuș mecanic	I		5	
11	Lupușor Flaviu-Gabriel											Lăcătuș mecanic	I		5	
12	Prodan Emanuel Călin											Lăcătuș mecanic	I		5	
13	Pop Emil											Lăcătuș mecanic	I		5	
14	Cristea Sever Septimiu											Îngrijitor clădiri			4	
15	Temporar ocupat (Stan Cornelia**Chiș Hortensia-Lavinia*)											Îngrijitor clădiri			1	
16	Petrovan Elena											Îngrijitor clădiri			5	
17	Nicoară Erika											Îngrijitor clădiri			4	
18	Kolbay Rodica Emilia											Îngrijitor clădiri			5	
19	Farcaș Anamaria-Ioana											Îngrijitor clădiri			0	
20	Nagy Marika											Îngrijitor clădiri			5	
21	Chișu Pușa-Mihaela											Îngrijitor clădiri			3	
22	Dincan Vasile Florin											Îngrijitor clădiri			5	
23	Chețan-Hui Andreea-Viorica											Îngrijitor clădiri			0	
44.10 Compartimentul pentru monitorizarea managementului regiilor autonome și întreprinderilor comerciale din subordinea Consiliului local																
1	Temporar vacant (Popovici Septimiu Căprian**)											Consilier		S	3	448831
45 Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății																
1	Ardeuș Iulia Ionela											Director executiv		S		340079
451 Serviciul Administrare spații, terenuri																
1	Ferezan Raluca Bogdana											Șef serviciu		S		340105
2	Vacant											Consilier	I	superior	5	340109
3	Miron Adriana Roxana											Consilier	I	superior	5	340110
4	Miș Ramona Mirela											Consilier	I	superior	5	340111
5	Mureșan Maria											Consilier	I	principal	5	340112
6	Vacant											Consilier	I	superior	5	340113
7	Petrea Marinela Cristina											Inspector	I	asistent	5	340115
8	Petric Aurelia Rodica											Consilier	I	superior	5	340116
9	Miheș Gabriela Mihaela											Inspector	I	superior	5	340117
10	Nicoară Bianca-Gianina											Consilier	I	principal	5	340118
11	Moldovan Liliana											Consilier	I	superior	5	340121
12	Lupulescu Ileana											Consilier	I	superior	5	340120
13	Perșea Alexandra											Consilier	I	superior	3	441013
14	Tripon Tamara Margareta											Inspector	I	principal	4	340128
15	Bălc Mihaela-Cristina											Consilier	I	superior	4	340130

16	Zeicu Camelia Marlena		Consilier	I	asistent	S				5	340132
17	Boca Doina Maria		Consilier	I	superior	S				5	340106
18	Buiga Petru		Consilier	I	superior	S				5	340119
19	Farcas Marius		Consilier	I	superior	S				3	441012
20	Gherasim Cătalina-Mirela		Consilier	I	superior	S				4	340087
21	Vacant		Consilier	I	superior	S				5	340125
22	Popoviciu Loredana		Inspector	I	asistent	S				3	439298
23	Popița Gabriela Emilia		Consilier	I	superior	S				5	441014
451.10 Compartimentul vânzări bunuri imobile											
1	Temporar ocupat (Stratulat Ana Maria**Pușcașu Adinț-Maria*)		Referent	III	principal	M				3	441015
2	Ignat Ana Cozmina								Inspector de specialitate	4	
3	Bucur Anca-Valeria								Inspector de specialitate	4	
452 Serviciul Autorizări comerț											
1	Crișan Dacia		Șef serviciu			S					II
2	Vacant		Consilier	I	superior	S				5	340086
3	Flueras Carmen Lavinia		Consilier	I	superior	S				5	340088
4	Fideoan Monica		Consilier	I	superior	S				5	340089
5	Petre Diana Paula		Consilier	I	superior	S				5	340081
6	Cătană Viorica		Consilier	I	superior	S				5	340082
7	Dinea Ariana Lucia		Consilier	I	superior	S				5	340084
8	Vancea Cornelia Carmen		Consilier	I	superior	S				5	340085
9	Bălgrădean Cristina Alexandra		Consilier	I	superior	S				5	340083
10	Câmpean Floare		Consilier	I	superior	S				5	340124
453 Serviciul Evidență patrimoniul și cadastru											
1	Miron Mihaela Dorina		Șef serviciu			S					II
2	David Adriana Maria		Consilier	I	superior	S				5	340092
3	Tat Mariana Gabriela		Consilier	I	superior	S				5	340093
4	Gadja Cristian-Ioan		Consilier	I	superior	S				2	340108
5	Popovici Cristina Elena		Consilier	I	superior	S				5	340095
6	Bula Anamaria		Inspector	I	superior	S				3	340097
7	Nistor Maria Silvia		Inspector	I	superior	S				4	340098
8	Bota Elena		Inspector	I	asistent	S				5	340101
9	Comea Ciprișan Mariana		Consilier	I	superior	S				5	340102
10	Drăgan Rodica		Inspector	I	superior	S				5	340103
11	Turdean Steliana		Consilier	I	superior	S				5	340104
12	Vacant		Consilier	I	superior	S				5	340099
13	Popa Alina-Mariana		Consilier	I	superior	S				4	340100
14	Buiga Angela Livia		Consilier	I	superior	S				5	340094
15	Vacant		Consilier	I	superior	S				5	340091

454 Biroul Cadastru, topometric									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Popoviciu Constantin Cornel									
Oprîș Cristian Mihai									
Vacant									
Roman Vlad-Vasile									
Vacant									
Temporar vacant (Ozvadă Maria**)									
455 Biroul Evidență străzi din municipiul Cluj-Napoca									
Rășiu Ovidiu	Șef birou								
Bob Lucian Traian	Inspector	I superior							
Temporar vacant (Todea Daniela**)	Inspector	I principal							
Farkas Zsolt	Inspector	I principal							
Moldovanu Andreea-Lavinia	Inspector	I asistent							
Stanciu Cristina	Consilier juridic	I asistent							
46 Direcția Ecologie urbană și spații verzi									
Pleșa Viorel	Director executiv								
Danciu Alina-Dora	Consilier juridic	I asistent							
Secheli Daniela	Referent	III superior							
461 Serviciul Spații verzi									
Moldovan Vasile	Șef serviciu								
Florescu Sanda Maria	Consilier	I superior							
Boian Liliana Anica	Consilier	I superior							
Certean Bogdan Constantin	Consilier	I superior							
Coleeriu Paul Simion	Inspector	I principal							
Gocan Claudia-Laura	Consilier	I superior							
Tomoroga Fiona Cezara	Referent de specialitate	II superior							
Vacant	Consilier	I superior							
Ungureanu Anca	Inspector	I superior							
Lupaș Sorin Vasile	Inspector	I superior							
Răcașan Dan Andrei									
Miron Alexandru Sorin									
462 Serviciul Ecologie urbană									
Coroș Marius Emil	Șef serviciu								
Trifan Lupșor Viorel	Consilier	I superior							
Vacant	Consilier	I superior							
Vlașin Dorel	Inspector	I superior							
Loloș Alexandru Romi	Consilier	I superior							
Popovici Antoanela Carmen	Inspector	I superior							
Goia Gabriela Iolanda	Consilier	I superior							

26	Rarău Răzvan Sebastian											Paznic		4		
27	Briciu Sorin											Paznic		5		
28	Vacant											Paznic		3		
29	David Silviu-Ioan											Paznic		5		
30	Longodor Dorin-Mircea											Paznic		2		
31	Cseret Vasile											Paznic		5		
488 Biroul Juridic																
1	Pătraș Maria Carmen					Șef birou						S			II	419277
2	Șanișadean-Nicula Alina-Alexandra					Consilier juridic				I	superior	S		3		424375
3	Lola Raul Florin					Consilier juridic				I	superior	S		5		339888
4	Vacant					Consilier juridic				I	principal	S		3		340343
5	Maxim Iulian Vasile					Consilier juridic				I	principal	S		3		432147
6	Fesnic Ioana Alexandra					Consilier juridic				I	superior	S		4		432148
489 Compartimentul Evidență contravenții, mandate de muncă în folosul comunității																
1	Lupaș Florina Alina					Polițist local				I	principal	S		4		340313
2	Vacant					Polițist local				I	principal	S		5		340350
3	Moldovan Ovidiu Cristian					Polițist local				I	superior	S		5		340356
4	Vacant					Polițist local				I	superior	S		5		340346
5	Sirbu Augusta Rodica					Polițist local				I	superior	S		5		340225
6	Vacant					Inspector				I	debutant	S		5		339932
7	Terec Lucian					Polițist local				III	superior	M		5		419299
8	Dolean Ioana Rodica					Polițist local				I	superior	S		4		340273
9	Rus Viorel Cosmin					Polițist local				I	superior	S		4		410731
10	Banga Emilia					Polițist local				I	superior	S		4		410729
49 Direcția Impozite și taxe locale																
1	Vacant					Director executiv						S			II	340150
2	Caprar Liana Mărioara					Director executiv adjuncț						S			II	416656
491 Serviciul Constatare, impunere și control persoane fizice																
1	Cota Sorin Valeriu					Șef serviciu						S			II	340151
2	Robu Viorel Cătălin					Consilier				I	superior	S		5		340152
3	Cozea Mihaela Monica					Consilier				I	superior	S		4		340153
4	Colceriu Rodica-Elena					Consilier				I	superior	S		5		340154
5	Vacant					Consilier				I	superior	S		4		340155
6	Petrean Adriana					Referent				III	superior	M		5		340156
7	Temporar vacant (Barta-Goia Anda-Florina**)					Inspector				I	asistent	S		3		340170
8	Indolean Angela Lăcrămioara					Referent				III	superior	M		5		340158
9	Raita Cristina					Consilier				I	superior	S		5		340159
10	Ardelean Mihaela Codruța					Consilier				I	superior	S		5		340160
11	Cuțuș Dana Simona					Consilier				I	superior	S		5		340161

12	Lascău Ioana Mihaela		Consilier	I	superior	S			5	340162	
13	Luchian Elena		Consilier	I	superior	S			5	340163	
14	Oros Simona Ștefania		Consilier	I	superior	S			5	340164	
15	Părățanu Eleonora Cristina		Consilier	I	superior	S			5	340165	
16	Tămaș Cristian-Medien		Consilier	I	superior	S			4	340166	
17	Luțic Sorin		Consilier	I	superior	S			3	340167	
18	Vlaic Viortica		Consilier	I	principal	S			5	340169	
19	Mălai Dan Mircea		Referent	III	superior	M			5	340157	
20	Frumuzache Tănțica		Inspector	I	principal	S			5	448820	
21	Rădulescu Ioana Bianca		Consilier	I	superior	S			4	340172	
22	Arghisan Sergiu Robert		Consilier	I	superior	S			5	340173	
23	Vacant		Inspector	I	superior	S			3	340127	
24	Samoilă Lucia Elena		Inspector	I	principal	S			5	448821	
25	Robu Simona		Inspector	I	principal	S			5	340171	
26	Gârbicean Adriana Ionela		Consilier	I	superior	S			4	448823	
27	Purdea Adriana-Rodica		Consilier	I	superior	S			5	448822	
492 Serviciul Constatare, impunere și control persoane juridice											
1	Petrovan Gabriela	Șef serviciu				S				II	340175
2	Vacant		Consilier	I	superior	S			5	340176	
3	Bîlc Liliana		Consilier	I	superior	S			5	340178	
4	Elvădeanu Adela Timea		Consilier	I	superior	S			5	340179	
5	Muntean Rodica		Consilier	I	superior	S			5	340180	
6	Abrudan Monica		Consilier	I	superior	S			5	340181	
7	Brebeanu Aurora		Consilier	I	superior	S			5	340182	
8	Tănasă Simona Angelica		Inspector	I	superior	S			5	340186	
9	Vacant		Inspector	I	principal	S			5	340185	
10	Vacant		Consilier	I	superior	S			5	340198	
11	Șova Simona Ioana		Consilier	I	superior	S			5	448824	
12	Mocan Alina Cristina		Consilier	I	superior	S			5	448825	
13	Temporar vacant (Peșea Adina-Liana**)		Inspector	I	principal	S			3	486545	
14	Gâmbujan Alina-Iuliana		Consilier	I	superior	S			4	448826	
15	Alexandru Ligia-Olivia		Inspector	I	superior	S			3	439287	
493 Biroul Inspecție fiscală											
1	Rus Ovidiu Alin	Șef birou				S				II	439285
2	Gârbovan Liliana		Consilier	I	superior	S			5	439286	
3	Crîșan Diana Adelina		Inspector	I	superior	S			5	439289	
4	Duma Melania		Inspector	I	superior	S			5	439290	
5	Suciu Melania Viortica		Inspector	I	superior	S			5	439288	
6	Fetean Maria-Mihaela		Consilier	I	superior	S			4	448827	

494 Serviciul Urmărire creanțe buget local										
1	Cunț Cornel Horațiu	Șef serviciu				S			II	340187
2	Crișan Lucia Rodica	Consilier	I	superior	S			5		340188
3	Crișan Bodea Otilia	Consilier	I	superior	S			5		340189
4	Lorinț Gheorghe	Consilier	I	superior	S			5		340190
5	Radu Oana-Camelia	Consilier	I	superior	S			4		340192
6	Isip Simona Marioara	Consilier	I	superior	S			5		340193
7	Sinteșudean Maria	Consilier	I	superior	S			4		340194
8	Vacant	Consilier	I	superior	S			5		340195
9	Nicoară Ioan Dan	Consilier	I	superior	S			5		340220
10	Chiș Amelia Simona	Inspector	I	superior	S			5		340129
495 Serviciul Executare silită, creanțe buget local										
1	Andrieș Andreea Maria	Șef serviciu			S				II	340196
2	Mihu Liliana Mirela	Consilier	I	superior	S			5		340199
3	Șimonca Alin Dorel	Consilier	I	superior	S			5		340200
4	Săsarăn Delia Ancuta	Consilier	I	superior	S			5		340201
5	Isac Silvia	Inspector	I	superior	S			5		340202
6	Oprîș Dan	Referent	III	superior	M			5		340203
7	Pașcalău Eugenia	Consilier	I	superior	S			5		340204
8	Șuba Simona	Inspector	I	superior	S			5		340205
9	Pârjoc Ioana Alina	Inspector	I	superior	S			4		340206
10	Telean Dorin Raul	Referent	III	superior	M			3		340207
11	Mîndruș-Vințel Malvina	Inspector	I	principal	S			3		340210
12	Oltean Daniel Marin	Inspector	I	superior	S			4		340211
13	Zambalau Iuliana Elena	Inspector	I	principal	S			4		340209
14	Popa Maria Elena	Inspector	I	principal	S			5		340212
15	Mărginean Maria	Inspector	I	principal	S			5		340213
16	Rus Ramona Ștefania	Inspector	I	superior	S			4		340177
496 Serviciul Insolvență, contestații, informații, baze de date										
1	Saplaean Doru	Șef serviciu			S				II	340216
2	Albu Simona Luminița	Consilier juridic	I	superior	S			4		419315
3	Lazăr Monica Mihaela	Consilier	I	superior	S			5		340217
4	Lazăr Mihail Radu	Consilier	I	superior	S			5		340218
5	Cuibuș Silvia Anuța	Consilier juridic	I	principal	S			4		451822
6	Zdroba Lavinia Ana	Referent	III	principal	M			4		451819
7	Cadiș Antoaneta Viorica	Referent	III	principal	M			5		451820
8	Abrudan Gabriel	Referent	III	principal	M			5		451821
9	Răcașan Dan	Referent	III	principal	M			5		451818
10	Calian Ildiko Gabriela						Inspector de specialitate	IA	S	

Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, aprobat prin Hotărârea nr. 172/21.04.2021 se modifică și se completează cu regulamentele de organizare și funcționare ale următoarelor compartimente de muncă:

42 - DIRECȚIA GENERALĂ COMUNICARE, DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI MANAGEMENT PROIECTE

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

1. Serviciul Relații comunitare și turism.
2. Serviciul Strategii și dezvoltare locală, management proiecte.
3. Biroul Învățământ, cultură, culte, sport și societate.
4. Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive.
5. Direcția Evenimente publice și informare cetățeni. Compartimente de muncă din cadrul direcției:
 - 5.1. Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni.
 - 5.2. Serviciul Evenimente publice.
 - 5.3. Serviciul Strategii de Marketing.
 - 5.4. Serviciul Baze sportive.

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

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

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea:

Primăria municipiului Cluj-Napoca:

- str. Moșilor nr. 3, cam. 23;
- str. Moșilor, nr. 3, etaj 1, cam. 46;
- str. Moșilor, nr. 3, etaj 1, cam. 51;
- str. Moșilor, nr. 3, etaj 1, cam. 52-53;
- str. Moșilor, nr. 3, etaj 1, cam. 54;
- Bld. Eroilor nr. 6-8, ap. 20;
- str. Al. Vaida-Voevod, fn;
- str. Parâng, fn;
- str. Moșilor, nr. 5 și nr. 7 - Centrul de Informare pentru cetățeni - sediul central, Piața Unirii, nr. 1-2 (ghișeu de registratură) și primăriile de cartier:
 - Primăria Mănăștur – str. Ion Meșter, nr. 10;
 - Primăria Mărăști – str. Porumbeilor, nr. 41;
 - Primăria Iris – Piața Liebknecht, nr. 7-8 ;
 - Primăria Someșeni – str. Traian Vuia, nr. 41;
 - Primăria Grigorescu – str. Alexandru Vlahuță, nr. 46-48 (în incinta Școlii „Alexandru Vlahuță”);
 - Primăria Zorilor – str. Pasteur, nr. 60;
 - Primăria Gheorgheni - Aleea Băișoara, nr. 4A.

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

Serviciul Relații comunitare și turism presupune promovarea turistică a Municipiului Cluj-Napoca, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii Municipiului Cluj-Napoca și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism.

Serviciul Evenimente publice organizează, promovează și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în Municipiul Cluj-Napoca, cât și în afara acestuia. Gestionează planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, precum și



implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional. Totodată, viziunea strategică a Serviciului Evenimente publice prevede atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Misiunea *Serviciului Strategie și 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 și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

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

Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive are următoarele obiective:

- încurajează proiectele desfășurate de către organizații nonguvernamentale (ONG-uri), prin alocarea de fonduri nerambursabile, potrivit legislației în vigoare;
- sprijină activitatea instituțiilor de sănătate din Municipiul Cluj-Napoca, prin alocarea de sume pentru repararea și dotarea cu aparatură medicală a spitalelor, potrivit legislației în vigoare;
- sprijină activitățile sportive de performanță, și sporturile pentru toți, precum și activitatea structurilor sportive, potrivit legislației în vigoare;
- asigură susținerea culturii scrise și audiovizuale prin proiectele finanțate de către municipalitate;
- susținerea cultelor religioase-recunoscute conform legii prin alocarea de sume pentru lucrări de reparații, conservare și construcție, potrivit legislației în vigoare;
- susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale la nivel local, național și internațional;
- realizarea unei colaborări optime cu persoanele fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial-asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, cu structurile școlare și sportive, pe sectoare specifice serviciului;
- corelarea politicilor Guvernului/locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile; acțiunile în domeniu au în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul.

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

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

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

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- informarea directă a turiștilor la Centrul de Informare Turistică, cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement; acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic;
- promovarea turistică a municipiului prin autoritatea națională pentru turism, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite 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 și oferirea unor servicii de ghid;
- coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific învățământului și celui cultural;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind numirile membrilor Consiliului local 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 premiarea elevilor olimpici internaționali;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru acordarea titlului de *cetățean de onoare al municipiului Cluj-Napoca și pro urbe*;
- organizează și coordonează evenimente sau manifestări publice culturale, instituite prin legi specifice, cum ar fi: Ziua Culturii Naționale, Ziua Unirii Principatelor, Ziua deținuților politici anticomuniști, Ziua națională de cinstire a martirilor români din temnițele comuniste, Ziua Copilului, Ziua Drapelului Național, Ziua Imnului Național al României, Ziua Limbii Române, Ziua mondială a educației, Ziua eliberării Clujului, Ziua Armatei Române, Ziua Națională a României etc.;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific (structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, structuri de sănătate publică-spitale etc);
- ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, încredințate Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive;
- participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- participarea la activități ale structurilor sportive, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase, editurilor, revistelor de cultură etc;
- întocmirea și actualizarea permanentă a documentației privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, a instituțiilor din domeniul religios, sport, ONG-uri;
- întocmirea de contracte de finanțare pentru structurile sportive, spitalicești, ONG-uri, culte religioase, beneficiare de finanțări;
- redactarea, actualizarea, completarea regulamentelor pentru susținerea financiară a structurilor sportive, ONG-urilor, structurilor spitalicești, cultelor religioase, persoanelor fizice etc;
- verificarea modului de punere în aplicare de către structurile sportive, ONG-uri, culte religioase, persoane fizice, a obligațiilor din contractele de finanțare;
- organizarea și promovarea în spațiul public a tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a Consiliului local;
- sprijinirea evenimentelor publice care se desfășoară în Municipiul Cluj-Napoca în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora;
- promovarea evenimentelor publice care se desfășoară în Municipiul Cluj-Napoca și care asigură îndeplinirea obiectivelor în concordanță cu viziunea strategică de dezvoltare 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 Ghișeului eliberării documente, Ghișeului unic Ghișeului expediere (back-office);
- propunerea și dezvoltarea de proiecte care vizează îmbunătățirea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a serviciilor web sau mobile oferite de municipalitate pentru cetățeni sau turiști;
- menținerea legăturii cu organizatorii evenimentelor în care Primăria municipiului Cluj-Napoca este parteneră și urmărește prezența promovării acesteia în materialele de promovare;
- întreține și exploatează bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca, potrivit scopului în care au fost edificate;
- asigurarea pazei, a protecției spațiului și buneii desfășurări a activităților sportive, educaționale;
- identifică și soluționează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
- asigurarea curățeniei în vederea buneii întrețineri a terenurilor bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca și spațiilor interioare aferente acestora;
- răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiului aflat sub administrare;
- asigurarea utilizării cu titlu gratuit a spațiilor și serviciilor bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca de către persoanele juridice și fizice (beneficiari);
- asigurarea accesului persoanelor în intervalul orar alocat, în conformitate cu regulamentul aprobat și afișat aferent bazelor sportive;
- asigurarea utilizării terenurilor și a spațiilor din incinta bazelor sportive cu respectarea de către beneficiari a normelor stabilite prin Regulamentul de utilizare al bazei.

D. Responsabilități:

- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, ca destinație turistică și centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum și ca punct de plecare spre alte obiective și trasee turistice din județ;
- îndeplinirea obiectivelor instituției;
- verificarea documentelor înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, bonuri valorice, devize estimative, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);
- verificarea actelor/documentelor înaintate compartimentului de muncă, pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre;
- întocmirea documentației în vederea întreținerii plăcilor comemorative, caselor memoriale și monumentelor de for;
- participarea în calitate de membri repartizați în Consiliile de administrație ale școlilor, colegiilor, ale grupurilor școlare, seminariilor, grădinițelor și structurilor sportive;
- respectarea legalității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu; ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, director general;
- comunicarea bidirecțională cu cetățenii și cu alte instituții legate de activitatea și atribuțiile instituției potrivit procedurilor stabilite;
- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;
- sprijină cetățenii în vederea întocmirii unor cereri și completarea unor dosare;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- implementarea politicilor de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca în domeniile legate de relații publice, participare publică și spațiu public;
- promovează politicile publice susținute de Primăria municipiului Cluj-Napoca ce au ca scop creșterea calității vieții locuitorilor orașului;
- promovarea activității și a proiectelor derulate de municipalitate pe plan local, național și internațional și care reprezintă interes pentru cetățenii municipiului și pentru turiștii acestuia;
- promovarea proiectelor culturale, sportive și educaționale derulate de municipalitate în parteneriat cu Sala Polivalentă „BTarena”, Cluj Innovation Park și alte entități/organizații etc;

- organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri adresate întregii comunități;
- urmărirea modului de prezentare și promovare a Municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituția;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- relații cu compartimentele de muncă din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- relații cu patronatul și asociațiile non-profit din turism, cu reprezentanța locală a autorității naționale - Pentru turism și Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, Consiliul Județean Cluj, facultățile de turism de la Universitatea „Babeș-Bolyai” și Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară și cu alte autorități și instituții publice, organizații și persoane juridice private din sectorul turistic și cultural, în limita competențelor.

Relații de reprezentare:

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

421- SERVICIUL RELAȚII COMUNITARE ȘI TURISM

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- promovarea turistică a Municipiului Cluj-Napoca, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii Municipiului Cluj-Napoca și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- informarea directă a turiștilor la Centrul de Informare Turistică, cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement; acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic;

- 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 și a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; primirea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare Turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- promovarea în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, massmedia (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- promovarea prin autoritatea națională pentru turism, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite etc.;
- participarea la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic;
- organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid;
- realizarea și amplasarea unor indicatoare și panouri turistice, plăcuțe etc.;
- activități de marketing turistic, studii de piață;
- elaborarea și implementarea unor strategii și programe operaționale, protocoale de colaborare - parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în Municipiul Cluj-Napoca, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene;
- elaborarea unor proiecte de H.C.L./dispoziții/documentații etc., care țin de activitatea Serviciului Relații Comunitare și turism;
- sprijinirea activităților de voluntariat, practică și internship.

D. Responsabilități:

- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, ca destinație turistică și centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum și ca punct de plecare spre alte obiective și trasee turistice din județ;
- aplicarea politicilor raționale de dezvoltare și modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice.
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului 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 și sectorul privat.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relații funcționale:

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

Relații de reprezentare:

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

423 - SERVICIUL STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ, MANAGEMENT PROIECTE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

Este subordonat directorului general al Direcției Comunicare, dezvoltare locală și 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 îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia. Apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice aferente Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte sau în fața organelor de jurisdicție.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

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

1. Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice.

2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

3. Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a municipiului și prezentarea acestora la termenele 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 funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice.

5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei.

6. Întocmirea de rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domeniul de interes pentru finanțatori

1. Identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca.

2. Elaborare cereri finanțare.

3. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă.

4. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile.

5. Promovarea către factorii interesați din Municipiul Cluj-Napoca a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și susținerea ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu Municipiul Cluj-Napoca. Atragerea de finanțare nerambursabilă - management proiecte.

1. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal.

2. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE.

3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate.

4. Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită.

5. Analizează contractele existente între instituție și prestatori privind derularea fondurilor europene și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate.

6. Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri europene.

7. Urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante.

8. Urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea proiectelor Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte.

9. Realizează managementul integrator al proiectelor:

- planificarea activităților proiectului pentru implementarea Contractului de Finanțare;
- derularea corectă a activităților de management financiar pentru îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare;
- monitorizarea, evaluarea și raportarea tuturor activităților derulate în cadrul proiectului, inclusiv accentul pe realizarea livrabilelor;
- respectarea activităților din graficul de implementare în conformitate cu acesta;
- evaluarea proiectului în etape și propunerea de recomandări pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor propuși;
- derularea activităților de informare și promovare din cadrul proiectului;
- elaborarea documentațiilor de atribuire pentru toate contractele din proiect (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări a proiectului), conform legislației în vigoare și a instrucțiunilor din Contractul de Finanțare;
- managementul contractelor aferente proiectului;
- menținerea contactului permanent cu Organismul finanțator;
- elaborarea și redactarea graficelor de rambursare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, cererilor de lichidare și a rapoartelor de progres;
- elaborarea și redactarea propunerilor de modificări contractuale, pe durata implementării proiectului, acte adiționale, notificări;
- elaborarea și redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la Organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului;
- urmărirea progresului conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia.

Evidențe:

1. Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate în Municipiul Cluj-Napoca cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în Municipiul Cluj-Napoca din fondurile nerambursabile.

2. Realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene.

3. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărind a programelor UE sau a altor programe.

D. Responsabilități:

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

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării

strategice în vederea dezvoltării comunitare;

- managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte. Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de planificare strategică, precum și în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.

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

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

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

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

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

1. Sprijinirea instituțiilor de învățământ preuniversitar și universitar, a instituțiilor de cultură, pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora.
2. Stimularea organizațiilor/instituțiilor de cultură și a manifestărilor culturale cu caracter de masă pentru organizarea de festivaluri, cenacluri, cursuri, spectacole, editări/lansări de carte, simpozioane, expoziții.
3. Susținerea culturii scrise și audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio și televiziune.
4. Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale.
5. Cooperarea cu organismele de specialitate în vederea unei mai bune promovări a culturii în rândul tinerilor.
6. Corelarea politicilor locale ale Guvernului cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile.
7. Realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile și instituțiile cultural-educative din Municipiul Cluj-Napoca, pe sectoare specifice compartimentului de muncă.
8. Susținerea și promovarea obiectivelor cultural-istorice din patrimoniul Municipiului Cluj-Napoca.
9. Realizarea de plăci memoriale și monumente de for.

10. Organizarea de evenimente și marcarea sărbătorilor culturale legale.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific învățământului și celui cultural.
2. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular.
3. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind numirile membrilor Consiliului local în comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular.
4. Întocmirea de proiecte de hotărâre în vederea acordării subvenției pe mijloacele de transport în comun de pe raza Municipiului Cluj-Napoca studenților, masteranzilor și doctoranzilor de la universitățile de stat și particulare.
5. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind susținerea de la bugetul local a transportului public în comun pentru elevii din clasa pregătitoare până în clasa a XII-a, curs de zi, din învățământul de stat și particular.
6. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare pe fiecare an școlar în parte.
7. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premiarea elevilor olimpici internaționali.
8. Întocmirea unor dispoziții privind numirea reprezentanților primarului municipiului Cluj-Napoca în consiliile de administrație ale unităților de învățământ de stat de pe raza Municipiului Cluj-Napoca, pentru fiecare an în parte.
9. Întocmirea și semnarea contractelor de management cu unitățile de învățământ preuniversitar particular.
10. Semnarea contractelor de parteneriat cu unitățile din învățământul preuniversitar care au cifră de școlarizare pentru învățământul dual, respectiv cu operatorii economici.
11. Organizarea unor activități cultural-artistice, educative, în colaborare cu unitățile de învățământ de pe raza Municipiului Cluj-Napoca (lansări de carte, târg de Crăciun, expoziții, ateliere de gătit etc.).
12. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premiarea elevilor cu media 10 la examenul de bacalaureat și la examenul de evaluare națională.
13. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind premiarea unor elevi cu rezultate deosebite în cadrul unor activități extracurriculare.
14. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor concursuri și olimpiade școlare naționale și internaționale.
15. Întocmirea de proiecte de hotărâre privind organizarea unor simpozioane, festivaluri de literatură, conferințe și manifestări științifice din cadrul unor universități clujene.
16. Organizarea și premiarea elevilor și profesorilor în cadrul unor manifestări, precum Gala de excelență „10 pentru Cluj”.
17. Organizarea, în colaborare cu școlile, a festivităților de deschidere a anului școlar.
18. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru acordarea titlului de *cetățean de onoare al municipiului Cluj-Napoca și pro urbe*.
19. Organizarea unei baze de date privind cetățenii de onoare ai Municipiului Cluj-Napoca și a medaliaților *pro urbe*.
20. Participarea la diverse manifestări culturale, organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
21. Recepția și verificarea documentelor (facturi, chitanțe fiscale, oferte etc.) justificative pentru decontări, conform regulamentelor stabilite și aprobate prin hotărâre de Consiliu local.
22. Participarea la ședințele consiliilor de administrație din școlile și grădinițele Municipiului Cluj-Napoca.
23. Organizarea unor întâlniri în cadrul instituției cu reprezentanți ai școlilor din programe precum „Săptămâna altfel”, „Erasmus +” etc.
24. Întocmirea documentației necesare facturării sumelor alocate prin hotărâri de Consiliu local.
25. Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte, persoane private.
26. Preluarea corespondenței specifice compartimentului de muncă.
27. Înregistrarea, studierea și repartizarea corespondenței personalului de specialitate.
28. Asigurarea corespondenței cu compartimentele interne prin intermediul referatelor, notelor interne, informărilor.

29. Pregătirea pentru arhivare a corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice.
30. Întocmirea și actualizarea permanentă a bazelor de date privind instituțiile de învățământ locale, a instituțiilor de cultură, a instituțiilor din domeniul religios, turism, tineret.
31. Întocmirea de contracte de finanțare și de acorduri de parteneriat.
32. Verificarea modului de punere în aplicare de către instituțiile de învățământ a unor hotărâri de Consiliu local și a obligațiilor din contractele de finanțare.
33. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții școlilor clujene și a dezbaterilor pe diverse problematici comunitare.
34. Menținerea legăturii cu instituțiile locale de resort privind desfășurarea activităților specifice, informând și propunând executivului participarea nemijlocită la acestea.
35. Îndosărirea, numerotarea și arhivarea tuturor materialelor primite sau redactate de către angajații compartimentului de muncă.
36. Coordonează și administrează activitatea de voluntariat din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și al serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca; distribuirea sesizărilor, petițiilor și informărilor voluntarilor către departamentele de specialitate ale instituției.
37. 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 ordonanță de plată, Serviciului Buget și execuție bugetară din cadrul Direcției Economice.
38. Participarea la manifestările cultural-artistice, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional.
39. Colaborarea cu publicația instituției „Jurnalul municipal” și site-ul oficial al Primăriei, în vederea publicării/actualizării informațiilor din domeniul de resort.
40. Dezvoltarea sferei relaționale externe cu instituțiile culturale și organizații cu atribuții culturale, pentru dezvoltarea creației 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 și coordonează evenimente sau manifestări publice culturale, instituite prin legi specifice, cum ar fi: Ziua Culturii Naționale, Ziua deținuților politici anticomuniști, Ziua națională de cinstire a martirilor români din temnițele comuniste, Ziua Drapelului Național, Ziua Imnului Național al României, Ziua Limbii Române, Ziua mondială a educației, Ziua eliberării Clujului, Ziua Armatei Române etc.
43. Încheie, în condițiile legii, acorduri de înfrățire/cooperare cu persoane juridice pentru programe comune culturale, sportive, de tineret și educaționale, precum și alte acțiuni care contribuie la dezvoltarea relațiilor de prietenie.
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 și instituții 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 Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, viceprimarilor și a primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.

D. Responsabilitățile compartimentului de muncă:

- verificarea documentelor înaintate spre decontare (facturi, chitanțe fiscale, bonuri valorice, devize estimative, note de recepție, bonuri de consum, oferte de preț etc.);
- verificarea actelor/documentelor înaintate compartimentului de muncă, pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre;
- participarea la lucrările comisiei de evaluare din școli, colegii, grupuri școlare, seminarii și grădinițe;
- participarea, în calitate de membri, în consiliile de administrație a școlilor, colegiilor, a grupurilor școlare, seminarii și grădinițe;
- verificarea și înaintarea către Direcția Economică a documentației cu cheltuieli generate de proiecte precum: acordarea subvenției pe mijloacele de transport în comun studenților, masteranzilor și doctoranzilor de la cursurile de zi, posesori ai unui card nebanca; susținerea financiară de la bugetul local a transportului public în comun pentru elevii din învățământul de stat și particular, curs de zi; acordarea gratuității transportului spre/dinspre unitățile de învățământ preuniversitar din Municipiul Cluj-Napoca, pentru elevii din Colonia Sopor, Pata Rât și Valea Fânațelor; sprijinirea activității Serviciului Mobil de Urgență Reanimare și Descarcerare etc.;
- întocmirea documentației în vederea întreținerii plăcilor comemorative, caselor memoriale și monumentelor de for;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

426 – SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE SOCIALE, CULTURALE ȘI SPORTIVE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, etajul 1, cam. 66.

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

B. Misiunea și 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 susținerea culturii scrise și audiovizuale prin proiectele finanțate de către municipalitate;
- susținerea cultelor religioase-recunoscute conform legii prin alocarea de sume pentru lucrări de reparații, conservare și construcție;
- susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale la nivel local, național și internațional;
- realizarea unei colaborări optime cu persoanele fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial-asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, cu structurile spitalicești și sportive, pe sectoare specifice serviciului;
- corelarea politicilor Guvernului/locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile. Acțiunile în domeniu au în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific (structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, structuri de sănătate publică-spitale etc).
2. Ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, încredințate Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive.
3. Participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
4. Participarea la activități ale structurilor sportive, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase, editurilor, revistelor de cultură etc.
5. Verificarea documentelor justificative asumate de către beneficiari.
6. Întocmirea documentației, în baza documentelor justificative depuse de către beneficiari și înaintarea acestora către Direcția Economică pentru decontare.
7. Redactarea corespondenței specifice cu structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, spitale, persoane fizice etc.
8. Preluarea corespondenței specifice Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive.
9. Înregistrarea, studierea și repartizarea corespondenței personalului Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive.
10. Asigurarea corespondenței cu compartimentele interne prin intermediul referatelor și notelor interne.
11. Pregătirea corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice pentru arhivare.
12. Întocmirea și actualizarea permanentă a documentației privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, a instituțiilor din domeniul religios, sport, ONG-uri.
13. Întocmirea de contracte de finanțare pentru structurile sportive, spitalicești, ong-uri, culte religioase, beneficiare de finanțări.
14. Redactarea, actualizarea, completarea regulamentelor pentru susținerea financiară a structurilor sportive, ong-urilor, structurilor spitalicești, cultelor religioase, persoanelor fizice etc.
15. Verificarea modului de punere în aplicare de către structurile sportive, ong-uri, culte religioase, persoane fizice, a obligațiilor din contractele de finanțare, în limitele disponibilității resurselor umane ale serviciului.

16. Dezvoltarea sferei relaționale cu instituțiile culturale și organizațiile cultural-artistice, pentru sprijinirea activității culturale în municipiul Cluj-Napoca.

17. Organizarea de întâlniri periodice cu ONG-urile clujene și cu structurile sportive și a dezbaterilor pe diverse problematici comunitare.

18. Îndosărirea, numerotarea și arhivarea tuturor materialelor primite sau redactate de către Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive.

19. Participarea la manifestările cultural-educative, sportive, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional.

20. Colaborarea cu publicația instituției „Jurnalul municipal” și site-ul oficial al primăriei, în vederea publicării publicării/actualizării informațiilor din domeniul de resort.

21. Îndeplinirea altor sarcini primite din partea directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, viceprimarilor și a primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.

D. Responsabilități:

- verificarea documentelor justificative asumate de către beneficiari și înaintate spre decontare;
- verificarea actelor înaintate Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre;
- participarea în calitate de membri repartizați în Consiliile de administrație ale școlilor, colegiilor, ale grupurilor școlare, seminariilor, grădinițelor și structurilor sportive;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

42.1 - DIRECȚIA EVENIMENTE PUBLICE ȘI INFORMARE CETĂȚENI

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

1. Serviciul Evenimente publice.

2. Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni.

3. Serviciul Strategii de marketing.

4. Serviciul Baze sportive.

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

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea:

Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor, nr. 3, cam. 46,49-50; str. Alexandru Vaida-Voevod, f.n., str. Parâng, f.n.; Cluj-Napoca; Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 5 și nr. 7 - Centrul de informare pentru cetățeni - sediul central, Piața Unirii, nr. 1-2 (ghișeu de registratură) și primăriile de cartier: Primăria Mănăștur – str. Ion Meșter nr. 10; Primăria Mărăști - str. Porumbeilor nr. 41; Primăria Iris - Piața Liebknecht nr. 7-8; Primăria Someșeni - str. Traian Vuia nr. 41; Primăria Grigorescu - str. Alexandru Vlahuță nr. 44-46-48 (în incinta Școlii Alexandru Vlahuță); Primăria Zorilor - str. Pasteur nr. 60; Primăria Gheorgheni - Aleea Băișoara nr. 4A.

B. Misiunea și scopul Direcției Evenimente publice și informare cetățeni

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

- *Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni* asigură primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor, inclusiv prin intermediul aplicației My Cluj și a funcționarului virtual Antonia; preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor; distribuirea corespondenței la toate direcțiile din instituție; expedierea corespondenței prin ghișeu expediere; scanarea documentelor înregistrate și distribuite. Serviciul asigură cetățenilor accesului gratuit și permanent la informație, în cadrul activității 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 Baze sportive* are misiunea de a continua și îmbunătăți politica municipalității de promovare a unui stil de viață sănătos, prin asigurarea accesului în mod corect, eficient și transparent a tuturor categoriilor de vârstă la facilitățile oferite de către bazele sportive ale Primăriei Municipiului Cluj-Napoca și, implicit, încurajarea practicării tuturor tipurilor de sport..

C. Atribuțiile Direcției Evenimente publice și informare cetățeni:

1. Organizarea și promovarea în spațiul public a tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a Consiliului local.

2. Sprijinirea evenimentelor publice care se desfășoară în Municipiul Cluj-Napoca în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora.

3. Promovarea în rândul partenerilor Primăriei și Consiliului local a evenimentelor publice care se desfășoară în Municipiul Cluj-Napoca și care asigură îndeplinirea obiectivelor prevăzute în viziunea strategică de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca.

4. Preluarea, înregistrarea și distribuirea în instituție a tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor, documentelor oficiale potrivit procedurilor stabilite.

5. Organizează, coordonează și verifică activitatea Ghișeului eliberări documente, Ghișeului unic și Ghișeului expediere (back-office).

6. Eliberarea și trimiterea tuturor documentelor eliberate sau trimise dinspre instituție înspre cetățeni sau înspre alte instituții, precum și activitățile conexe potrivit procedurilor stabilite.

7. Oferirea de informații tuturor solicitanților (persoane fizice sau juridice) și îndrumarea lor către serviciile de specialitate, dacă este cazul.
8. Realizarea de materiale pentru tipar și pentru mediul virtual în scopul prezentării activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a promovării proiectelor, acțiunilor, evenimentelor susținute sau derulate de municipalitate.
9. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării Municipiului Cluj-Napoca, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de Primăria municipiului Cluj-Napoca.
10. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului.
11. Propunerea și dezvoltarea de proiecte care vizează îmbunătățirea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a serviciilor web sau mobile oferite de municipalitate pentru cetățeni sau turiști.
12. Menținerea legăturii cu organizatorii evenimentelor în care Primăria municipiului Cluj-Napoca este parteneră și urmărește prezența promovării acestora în materialele de promovare.
13. Întreține și exploatează bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca, potrivit scopului în care au fost edificate.
14. Asigură paza, protecția spațiului și buna desfășurare a activităților sportive, educaționale.
15. Identifică și soluționează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații.
16. Asigură curățenia în vederea bunei întrețineri a bazei sportive și spațiile aferente acesteia.
17. Răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiului aflat sub administrare.
18. Asigurarea utilizării cu titlu gratuit a spațiilor și serviciilor bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca de către persoanele juridice și fizice (beneficiari).
19. Asigurarea accesului persoanelor în intervalul orar alocat, în conformitate cu regulamentul aprobat și afișat 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. Responsabilități:

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

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

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Direcția Evenimente publice și informare cetățeni are relații funcționale cu toate compartimentele de muncă din cadrul instituției și cu organizații și instituții din afară acesteia, precum și cu cetățenii, în limitele competențelor;
- colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu structuri media, publicații tipărite sau digitale, organizații non-guvernamentale, din sfera societății civile sau mediul privat, în vederea organizării unor evenimente în Municipiul Cluj-Napoca și a promovării acestora.

422 - SERVICIUL EVENIMENTE PUBLICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, etaj 1, cam. 46.

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

Promovarea și sprijinirea evenimentelor publice prin specificul activității din acest serviciu. Se primesc, atât prin Registratura instituției, cât și prin poștă și e-mail acte și scrisori din partea diferiților petenți din municipiu și din alte localități și care, în funcție de specificul fiecăreia, sunt soluționate fie în cadrul serviciului, fie sunt direcționate către alte servicii din primărie.

Serviciul Evenimente publice s-a implicat în organizarea tuturor manifestărilor desfășurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a Consiliului local: Ziua Națională a României, Ziua Culturii Naționale, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Independenței și Ziua Victoriei, Ziua Europei, Ziua Internațională a Femeii, Zilele Clujului, Ziua Unirii Basarabiei cu România, Ziua Eroilor, Ziua Copilului, Ziua Drapelului, Ziua Constituției, Ziua Eliberării Clujului, precum și cele dedicate Sfințelor Sărbători de Paști și de Crăciun.

În sprijinul acestora, Serviciul Evenimente publice a asigurat realizarea diverselor materiale de protocol, în funcție de fiecare eveniment în parte: jerbe și buchete de flori, insigne, cocarde, stegulețe, felicitări, achiziționări de carte, cărți de vizită etc.

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

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

1. Asigurarea necesarului de produse alimentare și băuturi răcoritoare în cadrul ședințelor de Consiliu local, conferințelor de presă, licitațiilor ședințelor operative.
2. Întocmirea și expedierea felicitărilor cu ocazia zilelor de naștere a cetățenilor de onoare, personalităților științifice, politice și de cultură din țară și din străinătate, persoanelor cu merite deosebite.
3. Întocmirea corespondenței primarului municipiului Cluj-Napoca.
4. Actualizarea și exploatarea bazei de date formată în cadrul serviciului.

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

D. Acțiunile și responsabilitățile Serviciului Evenimente Publice

Acțiuni:

1. Organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri adresate întregii comunități.
2. Relația cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferințelor de presă, monitorizarea acoperirii media.
3. Publicații: materiale de prezentare și promovare (afișe, broșuri, prezentări multimedia).
4. Promovarea proiectelor Municipiului Cluj-Napoca și a unor festivaluri de talie internațională cât și a altor evenimente, proiecte și propuneri.
5. Facilitarea comunicării dintre organizatorii diverselor evenimente la care Municipiul Cluj-Napoca este partener.
6. Menținerea contactelor cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Municipiului Cluj-Napoca, instituții, ambasade, alte instituții educaționale, companii de media, asociații și organizații non-profit, companii private.
7. Verificarea tuturor aspectelor pentru buna desfășurare a evenimentului (locație, participanți, program, parteneri, logistică etc.).

E. Responsabilități:

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;

- activitatea din cadrul Serviciului Evenimente publice se desfășoară în temeiul legislației în vigoare, respectiv a Constituției României, a Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, a Legii nr. 31/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, a Legii nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, a actelor, dispozițiilor, deciziilor primarului și a hotărârilor de Consiliu local a căror ducere la îndeplinire a revenit serviciului;

- îndeplinirea obiectivelor instituției;

- implementarea strategiei de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, ca centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum și ca punct de plecare spre alte evenimente de anvergură națională și internațională;

- gestionarea corespondenței primarului municipiului Cluj-Napoca;

- emite autorizații de manifestări publice pe raza Municipiului Cluj-Napoca în baza Legii nr. 60/1991;

- emite avize de publicitate temporară pe raza Municipiului Cluj-Napoca în baza Regulamentului local de amplasare și autorizare a mijloacelor de publicitate, aprobat prin Hotărâre de Consiliu local;

- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;

- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

F. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării și implicării în evenimente și parteneriate;

- organizarea integrală a unor evenimente și manifestări, naționale și internaționale (ex. 31 Decembrie, 1 Decembrie, conferirea titlului de cetățean de onoare etc.).

G. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat directorului și directorului adjunct al Direcției Evenimente publice și informare cetățeni și directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte.

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

- Direcția Economică în vederea realizării achizițiilor și plăților necesare pentru derularea evenimentelor publice și protocolare;

- Direcția Juridică și secretarul municipiului în vederea asigurării legalității contractelor realizate pentru buna prestare a serviciilor din cadrul evenimentelor publice și oficiale;

- Direcția Tehnică în ceea ce privește iluminatul public, legalitatea achizițiilor publice și pentru buna întreținere a tuturor spațiilor publice unde se desfășoară diverse evenimente;

- Direcția Ecologie urbană și spații verzi în ceea ce privește curățenia și buna îngrijire a spațiilor verzi în cadrul evenimentelor desfășurate pe raza Municipiului Cluj-Napoca;

- Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății pentru a stabili cuantumul financiar aferent închirierii domeniului public;

- Direcția de Administrare, în vederea asigurării unor bunuri pentru buna desfășurare a activităților serviciului;

- Direcția Generală de Urbanism în cadrul Comisiei de Estetică Urbană;

- Direcția Generală Poliția locală în ceea ce privește asigurarea ordinii publice și închiderilor de trafic atunci când este necesar;

- Relaționarea cu organizatorii diverselor evenimente organizate în Municipiul Cluj-Napoca, cât și în afara acestuia.

Relații de reprezentare:

- reprezintă Municipiul Cluj-Napoca în relaționarea cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Municipiului Cluj-Napoca, ambasade, alte instituții educaționale, companii media, asociații și organizații non-profit, companii private, în limita competențelor stabilite de către conducere;

- reprezintă Municipiul Cluj-Napoca în relația cu organizatorii de evenimente/festivaluri/târguri, în

limita competențelor stabilite de către conducere.

425 - SERVICIUL CENTRUL DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea:

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

Primăria Mănăștur – Str. Ion Meșter nr. 10;

Primăria Mărăști – Str. Porumbeilor nr. 41;

Primăria Iris – Piata Liebknecht nr. 7-8;

Primăria Someșeni – Str. Traian Vuia nr. 41;

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

Primăria Zorilor – Str. Pasteur nr. 60;

Primăria Gheorgheni – Aleea Băișoara nr. 4A.

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor;

- preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor;

- distribuirea corespondenței la toate direcțiile/serviciile/birourile din instituție;

- expedierea corespondenței prin ghișeul expediere;

- scanarea documentelor înregistrate și distribuite;

- prin intermediul Primăriilor de cartier participă la scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;

- evitarea stres-ului cetățeanului, generat de cele mai multe ori de dificultatea lui de a depista modalitățile de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;

- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, în cadrul activității serviciului realizat în conformitate cu programul de lucru, din domeniul administrației locale.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Ghișeul eliberări documente:

Eliberare documentații și arhivare/clasare:

- avize siguranța circulației și rețele edilitare;

- autorizații de spargere;

- acordul administratorului drumului public;

- certificate de înregistrare mopede și utilaje;

- certificate de radiere mopede și utilaje;

- autorizații de liberă trecere;

- dosare retur eliberarea acordurilor de funcționare, care urmează a fi completate și reduse;

- autorizații de construire (prelungire de autorizații de construire);

- autorizații de desființare (prelungiri de autorizații de desființare);

- certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);

- certificate de confirmare a desființării construcției;

- certificate de atestare a edificării construcțiilor;

- avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD).

- dispoziții de șantier;

- avize de primar.

Întocmire și calcul dispoziții de încasare pentru:

- organizări de șantier;

- întocmire și calcul dispoziții de încasare taxe de urbanism (conform H.C.L. nr. 893/2020).

2. Ghișeul unic:

- înregistrarea documentelor de toate tipurile (completări dosare Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, Legea nr.

247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 18/1991 – a fondului funciar, certificat de producător, plan de încadrare în tarla, plan parcelare, prelungire contract locuință/teren, curte/teren, garaj/grădină, cumpărare locuință/teren curte, cereri arhivă, atribuire teren pentru construire locuință, formular voluntariat, manifestare publică, stagiu practică, atribuire/transcriere concesiune loc de veci etc);

- oferirea de informații tuturor solicitanților (persoane fizice sau juridice) și îndrumarea lor către serviciile de specialitate, dacă este cazul;
- preluarea dosarelor de locuință fond de stat și locuințe ANL;
- ducerea la îndeplinire a noului cod de procedură a actelor intrate în instituție;
- preluare plicuri licitații și a contestațiilor/clarificărilor și predarea lor spre compartimentele de specialitate;
- preluarea curierilor și a poștei rapide;
- preluarea și înregistrarea cererilor de parcări;
- furnizarea de informații generale la solicitările cetățenilor și dirijarea lor către departamentele sau instituțiile abilitate pentru soluționarea acestora;
- înregistrarea cererilor tip pentru înscrierea în audiență în baza dispozițiilor în vigoare;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru avizele de principiu de la Direcția Tehnică (aviz Serviciul Siguranța circulației, Serviciul Rețele edilitare și transport, aviz Serviciul Administrare căi publice), aviz Direcția Ecologie urbană și spații verzi, aviz colectare deșeuri;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru autorizații de spargere;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru autorizații de liberă trecere;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru certificate de înregistrare mopede și utilaje;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru certificate de radiere mopede și utilaje;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru obținerea acordului de funcționare;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru înscrierea asociațiilor de proprietari în programul de reabilitare termică;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru desfășurarea activității de taxi;
- preluarea și verificarea documentațiilor pentru activități de comerț stradal (permanent sau sezonier);
- înregistrarea cererii pentru parola on-line și eliberarea pe loc a acesteia;
- înregistrarea în sistem a mailurilor intrate prin intermediul adreselor registratura@primariaclujnapoca.ro și consultarepublica@primariaclujnapoca.ro, comunicarea numărului către solicitant și distribuirea către serviciul de specialitate în vederea soluționării;
- preluarea, verificarea, înregistrarea documentațiilor de urbanism:
 - autorizații de construire (prelungiri de autorizații de construire);
 - certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
 - certificate de atestare a edificării construcțiilor;
 - adeverințe de încadrare în intra/extravilan terenuri;
 - adeverințe de nomenclatură stradală și de încadrare în zona de impozitare fiscală;
 - planuri de situație;
 - autorizații de desființare (prelungiri autorizații de desființare);
 - certificat de atestare a radierii construcției;
- avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD);
- aprobare în Consiliul local a documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD);
- înregistrare documente de alte tipuri;
- întocmire și calcul dispoziții de încasare pentru:
 - autorizații de liberă trecere;
 - taxe privind autorizațiile de taxi (conform H.C.L. nr. 737/2019);
 - întocmire și calcul dispoziții 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 dispoziții încasare penalități carduri ClujBike și ulterior deblocarea cardurilor.

3. Ghișeu expediere (back-office):

- asigurarea expedierii zilnice a corespondenței adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice;

- coordonarea expedierii corespondenței din instituție asigurând relația 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 documentelor înregistrate și distribuirea pe compartimente, trecerea în registrele de evidență și predarea pe bază de semnătură compartimentelor instituției;
- asigură relația permanentă cu primăriile de cartier în vederea bunei desfășurări a relațiilor cu publicul;
- scanarea documentelor înregistrate și distribuite conform procedurii documentate;
- întocmirea necesarului lunar de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- întocmirea rapoartelor de specialitate specifice activității compartimentului.

D. Responsabilități:

- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, director general, director, director adjunct, șef serviciu;
- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;
- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care țin de atribuțiile instituției;
- sprijină cetățenii în vederea întocmirii unor cereri și completarea unor dosare;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul serviciului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relații funcționale:

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

427- SERVICIUL STRATEGII DE MARKETING

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

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

inițiative, campanii etc., conform indicatorilor din documentele Strategice și programatice asumate și aprobate la nivelul municipiului.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Întocmirea proiectelor de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse proiecte și activități din domeniul specific.
2. Ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca încredințate Serviciului Strategii de marketing.
3. Promovarea în spațiul public și în mediul virtual a activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a diverselor proiecte, manifestări și evenimente publice realizate/organizate în parteneriat cu sau de către Primăria municipiului Cluj-Napoca pe plan local, național și internațional.
4. Desfășurarea de activități specifice de promovare în spațiul public și în mediul virtual al Municipiului Cluj-Napoca, în concordanță cu Strategia de Dezvoltare și planul anual de promovare a acestuia.
5. Participarea la diverse manifestări culturale, activități ale structurilor sportive, fundațiilor, asociațiilor, la evenimente și dezbateri relevante pentru misiunea și scopul compartimentului de muncă.
6. Realizarea de materiale pentru tipar și pentru mediul virtual în scopul prezentării activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a promovării proiectelor, acțiunilor, evenimentelor susținute sau derulate de municipalitate.
7. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării Municipiului Cluj-Napoca, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de Primăria municipiului Cluj-Napoca.
8. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului.
9. Propunerea și dezvoltarea de proiecte care vizează îmbunătățirea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a serviciilor web sau mobile oferite de municipalitate pentru cetățeni sau turiști.
10. Încheierea de parteneriate cu entități/organizații din sfera non-guvernamentală sau privată în scopul promovării Municipiului Cluj-Napoca și dezvoltării serviciilor online ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca destinate cetățenilor sau turiștilor.
11. Menținerea legăturii cu organizatorii evenimentelor în care Primăria municipiului Cluj-Napoca este parteneră și urmărește prezența promovării acestora în materialele de promovare.
12. Urmărirea implementării proiectelor din sfera digitalizării, contribuind totodată la dezvoltarea și promovarea acestora.
13. Urmărirea aplicării hotărârilor de Consiliu local cu privire la proiectele culturale, sportive și educaționale derulate de Primăria municipiului Cluj-Napoca, contribuind totodată la promovarea acestor evenimente.
14. Preluarea corespondenței destinate Serviciului Strategii de marketing, respectiv înregistrarea, studierea și repartizarea corespondenței personalului serviciului și asigurarea corespondenței cu compartimentele interne ale instituției.
15. Pregătirea corespondenței, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice pentru arhivare, respectiv îndosarierea, numerotarea și arhivarea materialelor primite sau realizate de către Serviciul Strategii de marketing.
16. Colaborarea cu compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca în vederea publicării pe website-ul instituției a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului local și a promovării pe website-ul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și în alte materiale realizate de municipalitate a proiectelor derulate de Serviciul Strategii de marketing.
17. Sprijinirea activității Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte pe componenta de publicitate aferentă proiectelor cu finanțare europeană.
18. Îndeplinirea altor sarcini primite din partea directorului și directorului adjunct ai Direcției Evenimente publice și informare cetățeni și directorului general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, viceprimarilor și a primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.

D. Responsabilitățile și obiectivele compartimentului

Responsabilități:

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

Obiective:

1. Promovarea politicilor publice susținute de Primăria municipiului Cluj-Napoca ce au ca scop creșterea calității vieții locuitorilor orașului.
2. Promovarea activității și a proiectelor derulate de municipalitate pe plan local, național și internațional și care reprezintă interes pentru cetățenii municipiului și pentru turiștii acestuia.
3. Promovarea proiectelor culturale, sportive și educaționale derulate de municipalitate în parteneriat cu Sala Polivalentă „BTarena”, Cluj Innovation Park și alte entități/organizații, etc.
4. Dezvoltarea proiectelor din sfera participării publice.
5. Încurajarea și susținerea inițiativelor de promovare a Municipiului Cluj-Napoca venite din sfera societății civile sau mediul privat.
6. Dezvoltarea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, spre beneficiul cetățenilor și al celor interesați, din perspectiva relocării, dezvoltării de proiecte, investiții la Cluj-Napoca sau din perspectivă turistică.
7. Urmărirea modului de prezentare și promovare a Municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituția.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- serviciul Strategii de marketing colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea realizării achizițiilor și plăților necesare pentru derularea proiectelor specifice;
- colaborează cu 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 BAZE SPORTIVE

A. Date de identificare ale Serviciului Baze sportive:

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

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

B. Misiunea și scopul Serviciului Baze sportive:

a) Bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca sunt puse la dispoziția tuturor categoriilor de vârstă, acestea dispunând de facilități destinate organizării de evenimente educaționale (amfiteatrul, sala multifuncțională) și sportive;

b) utilizarea spațiilor și serviciilor se pune la dispoziție în mod gratuit, în condițiile legii;

c) asigurarea accesului gratuit la echipamentele de care dispun bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca tuturor locuitorilor municipiului este un factor care include activitatea acestui obiectiv sportiv în viziunea strategică de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca: cultura 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 regăsește și accesul la facilitățile sportive;

d) misiunea Serviciului Baze sportive 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 și implicit încurajarea practicării tuturor tipurilor de sport;

e) de asemenea, infrastructura bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca 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;

C. Atribuțiile Serviciului Baze sportive:

a) asigură exploatarea Bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca, potrivit scopului în care au fost edificate;

b) organizează, conduce și gestionează activitățile spațiilor sportive, conform reglementărilor în vigoare;

c) obține avizele și acordurile necesare funcționării în conformitate cu legislația în vigoare;

d) asigură paza, protecția spațiului și buna desfășurare a activităților sportive, educaționale și de agrement;

e) identifică și soluționează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;

f) asigură curățenia în vederea bunei întrețineri a terenurilor din cadrul bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca și spațiilor interioare aferente acestora;

g) răspunde de respectarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor în întreg perimetrul obiectivului;

h) răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiilor interioare din cadrul bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca;

i) în cazul constatării de nereguli, intervine imediat pentru remedierea acestora. În cazul constatării producerilor de pagube și stricăciuni, identifică autorii și solicită recuperarea pagubelor produse;

j) are o arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale corespondența și alte documente, potrivit legii;

k) răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale de folosință îndelungată aflate în subordinea Serviciului Baze sportive și participă la inventarierea patrimoniului;

l) spațiile și serviciile pot fi utilizate de persoanele juridice și fizice, denumite în continuare beneficiari, cu titlu gratuit;

- m) va preciza, pentru fiecare activitate în parte, modul concret în care trebuie desfășurate activitățile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- n) se va asigura că beneficiarii nu modifică sau nu efectuează lucrări care afectează integritatea spațiilor și a instalațiilor;
- o) se va asigura ca accesul persoanelor se face în intervalul orar alocat, conform programului de lucru. Pentru buna desfășurare a activităților se va respecta programul orar afișat aferent bazei sportive;
- p) accesul pe terenurile de sport și în spațiile de joc interioare se va face pe baza actului de identitate/cardului persoanei care a efectuat rezervarea;
- r) terenurile, aparatura, și dotările bazelor sportive se vor utiliza în strictă concordanță cu destinația acestora;
- s) se va asigura că doar personalul angajat va avea acces la dispozitivele de natură tehnică și la anexele aferente terenurilor;
- ș) punerea la dispoziție 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 spațiile interioare de joc și pe terenurile din cadrul bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca se face cu ajutorul unui sistem de rezervări online;
- ț) utilizarea terenurilor și a spațiilor din incinta bazelor sportive se va face cu respectarea de către beneficiari a normelor stabilite prin Regulamentul de utilizare al bazei;
- u) în completarea reglementărilor privind accesul la facilitățile bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca vor fi elaborate norme specifice de acces, igienă, securitatea serviciilor și alte interdicții cu caracter obligatoriu.

D. Responsabilități:

- a) ducerea la îndeplinire a hotărârilor de Consiliu local în limita competențelor Serviciului Baze sportive;
- 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 serviciului 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 Baze sportive:

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

F. Sistemul de relații al Serviciului Baze sportive:

- a) informează și colaborează cu structurile locale responsabile cu menținerea ordinii publice: Poliție, Pompieri, Jandarmerie, ISU etc. în vederea desfășurării în condiții optime a activităților;
- b) serviciul colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției;
- c) colaborează cu Direcția Ecologie urbană și spații verzi în vederea realizării procesului de întreținere a spațiilor verzi și a procesului de realizare a curățeniei exterioare din cadrul bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- d) colaborează cu Direcția tehnică în vederea realizării achizițiilor și investițiilor necesare bunei desfășurări a activității;
- e) colaborează cu Direcția Economică în vederea efectuării plăților necesare pentru derularea proiectelor specifice;

- f) colaborează cu Serviciul Strategii de informatizare pentru dezvoltarea unor programe dedicate celor interesați de utilizarea bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- g) colaborează cu Biroul Mass-media pentru comunicarea de informații de interes public în legătură cu bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- h) colaborează, în limita competențelor stabilite, cu comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local;
- i) colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu structuri media, publicații tipărite sau digitale, organizații non-guvernamentale, din sfera societății civile sau mediul privat, în vederea organizării unor evenimente în cadrul bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a promovării acestora.

Prezentul Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte înlocuiește Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte aprobat prin Hotărârea nr. 172/2021.

44 - DIRECȚIA TEHNICĂ

Compartimente de muncă:

Directorul executiv și directorul executiv adjunct ai Direcției Tehnice au în subordine:

1. Serviciul Administrare căi publice.
2. Serviciul Administrare cimitire domeniul public.
3. Serviciul Tehnic reparații imobile.
4. Biroul Eficiență energetică, iluminat public.
5. Serviciul Investiții.
6. Serviciul Siguranța circulației.
7. Serviciul Rețele edilitare și transport.
8. Serviciul Achiziții publice.
9. Serviciul Administrare hale și piețe.
10. Compartimentul pentru Monitorizarea Managementului Regiilor Autonome și întreprinderilor Comerciale din subordinea Consiliului local.

A. Date de indentificare ale compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor 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: directorului executiv și directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public.

Directorul executiv adjunct este subordonat ierarhic directorului executiv, primarului, viceprimarilor și în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea și 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 aparținând domeniului public și a unităților de învățământ 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, mentenanță, 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 execuție 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. Atribuțiile 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. Responsabilități

1. Asigură întocmirea și analizează documentația pentru promovarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului local specifice Direcției Tehnice.
2. Propune finanțarea lucrărilor din sfera de competență (proponeri 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 prin serviciile de specialitate.
5. Realizarea investițiilor publice la obiective beneficiare de fonduri de la bugetul local și alte surse constituite potrivit legii.
6. Asigura întocmirea programului anual de investiții prin serviciile de specialitate.
7. Organizarea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică prin serviciile responsabile.
8. Asigură întocmirea contractelor și urmărirea acestora prin serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din subordine.
9. Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor/efectuare de revizii de către inspectori/consilieri pe zonele atribuite conform fișei postului, atunci când este numit prin dispoziția primarului.
10. Asigură și coordonează rezolvarea în termenul legal a solicitărilor petenților, a instituțiilor, persoanelor fizice și juridice care se adresează direcției.
11. Asigură urmărirea execuției investițiilor beneficiare de fonduri de la bugetul local prin personalul de specialitate responsabil de obiectiv.
12. Semnează contractele de servicii/ produse/ lucrari sau comenzile rezultate din activitatea Direcției tehnice, după ce acestea au fost semnate de către funcționarii publici direct responsabili și de către șefii de birou/ serviciu.
13. Asigură urmărirea derulării contractelor prin personalul de specialitate și prin șeful de serviciu/birou care este responsabil de obiectiv.
14. Participă la recepția lucrărilor pentru obiectivele de investiții finalizate și a lucrărilor de reparații, întreținere, etc. atunci când este numit prin dispoziția primarului.
15. Verifică și semnează ordonanțările de plată necesare efectuării plăților facturilor însoțite de situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții derulate prin Direcția tehnică, după ce acestea au fost semnate și verificate anterior de către funcționarii publicii cu responsabilități în acest sens și după semnarea acestora de către șeful de birou/ serviciu, având anterior viza / semnătura dirigintelui de șantier (după caz).
16. Asigură întocmirea programelor de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații care le revin, prevăzute conform normelor legale în Cartea Tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor prin serviciile de specialitate.
17. Asigură efectuarea, după caz, de modificări, transformări, modernizări și consolidări, lucrari de reparații, întreținere ale drumurilor și podurilor, precum și consolidări ale alunecărilor de teren care afectează drumurile sau podurile, prin serviciul de specialitate.
18. Urmărește execuția lucrărilor și respectarea prevederilor legale privind verificarea, recepția la terminarea lucrărilor și a recepției finale, întreținerea lucrărilor, modul de comportare în timp, remediere neconformități, întocmirea, completarea și păstrarea cărților tehnice a construcțiilor prin serviciile și personalul de specialitate din subordine.
19. Asigură și urmărește executarea lucrărilor de reparații curente la unități de învățământ preuniversitar, a lucrărilor de reparații curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român și a celor de revitalizare imobile aflate în centrul civic al Municipiului Cluj-Napoca prin serviciul de specialitate.
20. Coordonează și asigură activitatea de elaborare a programelor anuale de reparații și întreținere a podurilor, podețelor, pasajelor de cale ferată din Municipiul Cluj-Napoca prin serviciul de specialitate.
21. Coordonează și asigură activitatea de elaborare a programelor pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor și trotuarelor din municipiu prin serviciul de specialitate.

22. Asigură și urmărește activitățile de întreținere a fântânilor arteziene și cișmelele pentru buna funcționare a acestora și modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public prin serviciul de specialitate.
23. Asigură și urmărește activitățile de întreținere a fântânilor arteziene și cișmelele pentru buna funcționare a acestora și modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public;
24. Asigură elaborarea, verificarea și semnarea documentațiilor descriptive pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate de Direcția Tehnică (tema de proiectare, nota conceptuală, referat de necesitate, nota de fundamentare, etc) prin serviciile responsabile.
25. Asigură reglementarea transportului public local de persoane și în regim taxi prin serviciul de specialitate.
26. Asigură reglementarea modului de execuție a lucrărilor la rețelele edilitare, eliberarea autorizațiilor de spargere și urmărirea refacerii străzilor și a zonelor afectate de lucrări prin serviciul de specialitate.
27. Asigură reglementarea aprovizionării și circulației autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca prin serviciul de specialitate.
28. Asigură reglementarea modului de înregistrare, evidență și radiere a vehiculelor lente care nu se supun înmatriculării prin serviciul de specialitate.
29. Acordarea avizelor necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru construcții civile cu diverse destinații, rețele edilitare și pentru amplasarea altor obiective (instalații, panouri publicitare etc.) în zona drumului public etc. prin serviciul de specialitate.
30. Coordonează și asigură desfășurarea activităților specifice în piețele agroalimentare și a factorilor necesari derulării acestora în condiții cât mai optime, atât pentru comercianți cât și pentru cetățeni, respectarea legislației în vigoare prin serviciul de specialitate.
31. Asigurarea funcționării activităților specifice cimitirelor aflate în patrimoniul Consiliului local al municipiului Cluj Napoca prin serviciul de specialitate.
32. Coordonează activitatea de elaborare și asigură implementarea de strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal, de creștere a eficienței energetice în clădirile publice și administrative prin biroul de specialitate.
33. Coordonează activitatea de elaborare de strategii de reducere a consumului de energie în clădirile publice și de promovarea a surselor de energie neconvenționale prin biroul de specialitate.
34. Asigură monitorizarea consumului de energie în clădirile publice și elaborare a strategiilor de reducere a consumului de energie electrică la rețeaua de iluminat existentă;
35. Asigură funcționarea iluminatului public și a celui decorativ-ornamental, urmărește lucrările de modernizare a iluminatului public, urmărește extinderea rețelei de iluminat public, urmărește realizarea iluminatului festiv, iluminatului public, ornamental decorativ, arhitectural prin biroul de specialitate.
36. Creează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții promovate de Direcția tehnică.
37. Asigură comunicarea în scris regiilor subordonate, după aprobarea bugetului, obiectivele și sumele prevăzute în programul de investiții prin serviciul de specialitate.
38. Asigură activitatea de elaborare a raportărilor lunare pentru Consiliul județean Cluj privind realizarea obiectivelor de investiții prin serviciul de specialitate.
39. Asigură activitatea de întocmire trimestrială a situației statistice privind stadiul realizării obiectivelor de investiții prin serviciul de specialitate.
40. Asigură obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și autorizația de construcție prin serviciile de specialitate.
41. Asigură monitorizarea managementului regiilor autonome și întreprinderilor comerciale aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca prin compartimentul de specialitate.
42. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiții;
43. Asigură aplicarea actelor normative pentru buna funcționare a activităților menționate mai sus, în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale cetățenilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii și asigurarea protecției mediului înconjurător.
44. Asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local.
45. Asigură aplicarea legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică.
46. Îndeplinirea obiectivelor instituției.

47. Duce la îndeplinire dispozițiile emise de către conducătorul instituției cu privire la delegarea unor atribuții către viceprimari și/sau administrator public pe perioada pentru care acestea au fost emise.

48. Duce la îndeplinire dispozițiile emise de către conducătorul unității cu privire la desfășurarea activității.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Cunoașterea legislației în domeniu.

2. Aplică în conformitate cu împuternicirea primită din partea Primarului, Viceprimarilor și a Administratorului Public legislația specifică în domeniu.

3. Organizează și supraveghează desfășurarea tuturor activităților legate de direcție, asigurând întocmirea în termen a actelor, pe care apoi le supune atenției administratorului public, viceprimarului, primarului sau Consiliului local municipiului Cluj-Napoca.

4. Conducerea de activități, proiecte, programe:

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

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

-estimarea, asigurarea și gestiunea financiară, tehnică, materială;

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

5. Soluționează problemele constatate conform competențelor compartimentului sau propune soluții de rezolvare a problemelor de către alte compartimente de muncă din cadrul primăriei, a altor unități subordonate sau care colaborează cu primăria precum și persoanele fizice și juridice care își desfășoară activitatea pe raza municipiului, după caz.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relații interne

Se subordonează ierarhic Primarului, Viceprimarilor și în coordonarea Administratorului Public:

Prin Dispoziția primarului municipiului Cluj-Napoca 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 și 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.

Direcția Tehnică prin Serviciul Administrare hale și piețe.

Prin dispoziția primarului municipiului Cluj-Napoca 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 circulației – cu excepția avizelor emise de Comisia de circulației.

În scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate, Administratorul Public și Viceprimarul, vor semna actele și documentele întocmite de către Direcția Tehnică conform 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 exercitându-și atribuțiile în numele Primarului, nu în numele funcției pe care o deține.

Colaborează cu direcțiile și compartimentele din cadrul primăriei primind și furnizând informații specifice direcției, care contribuie în foarte mare măsură la rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetățenii sau acelea pe care le constată inspectorii/consilierii pe teren și sunt de competența acestora.

Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății, Serviciul Situații de urgență, Direcția Generală de Urbanism, Direcția Economică, Direcția Ecologie urbană și spații verzi, Direcția Generală Poliția locală, Direcția Impozite și taxe locale, Direcția Juridică, Biroul Mass-Media - primesc și transmit informații specifice activității compartimentelor de activitate din cadrul Direcției Tehnice.

Relatii de reprezentare

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

Sub coordonarea Administratorului public, conform Dispoziției primarului.

Sub coordonarea Viceprimarului, conform Dispoziției primarului.

Relatii de control

Față de regii, agenții prestatori de servicii și PFA, societăți comerciale cu care are contracte încheiate.

Relații externe

Relații cu unitățile 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 societăți comerciale cu care are încheiate contracte de lucrări, servicii, produse, contracte de colaborare, Institutul de Medicină Legală, toate unitățile de învățământ preuniversitar din municipiu, Inspectoratul Județean în Construcții, Comitetul pentru situații de urgență "Avram Iancu", Direcția de Sănătate Publică;

- deținătorii de rețele - Compania de Apă Someș, Sucursala de Distribuție 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 Național de cadastru Geodezie și Publicitate imobiliară, Inspectoratul de Poliție Județean Cluj, Poliția Rutieră, Inspectoratul Județean de Jandarmerie, Agenția de Dezvoltare Nord-Vest, Judecătoria Cluj-Napoca, Tribunalul Cluj, Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca;

-Inspectoratul Județean de Cultură – Comisia Zonală de Monumente Istorice;

- Garda Națională de Mediu Cluj, Agenția de Protecția Mediului, Compania Națională Apele Române, Direcția Sanitar Veterinară;

- Consiliul Județean Cluj, Instituția Prefectului Județului Cluj;

- Compania Națională de Investiții, 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 informații privind activitatea direcției, a modului de rezolvare a sesizărilor populației, etc.

Primește informații privind problemele de interes pentru activitatea direcției.

Un capitol aparte și foarte important este constituit de relațiile cu populația municipiului.

Anual se primesc, se verifică și se răspunde sesizărilor și reclamațiilor primite din partea populației pe teme din cele mai variate: activitatea din cadrul asociațiilor de locatari - reabilitarea termică; iluminat public și iluminat arhitectural; căi publice, poduri, podețe; fântâni arteziene; unități de învățământ preuniversitar; locuințe insalubre în imobilele proprietate de stat; autorizări de spargeră a domeniului public; probleme privind transportul în comun; probleme privind autorizațiile de taxi; probleme de siguranța circulației; activități comerciale în piețe; cimitire în privința locurilor de veci, a construcțiilor de morminte, întreținere a curățeniei în cimitire; investiții pe domeniul public etc.

Sesizările se primesc pe diverse canale de informație:

- reclamații scrise; internet-email; telefonice pe telefonul 984; centrala instituției; telefoanele de serviciu ale personalului angajat;

- tichetul albastru; my Cluj; funcționarul virtual Antonia;

- audiențe; reclamații verbale făcute direct la sediul Primăriei;

- reclamații primite prin intermediul presei (presa scrisă, televiziune, posturi de radio, email, etc.);

- comunicarea informațiilor în interiorul instituției se face prin:

- note interne; referate; informări; rapoarte de activitate zilnice, lunare și anuale; programe de activitate lunare și anuale;

- comunicarea informațiilor în exterior se face prin adrese primite și expediate colaboratorilor, precum și în format electronic pe adrese de email.

Comunicarea cu populația se face prin:

- reclamații scrise, telefonice, tichet albastru, pe email sau verbale primite din partea populație;
- răspunsuri scrise, răspunsuri transmise pe email, tichet albastru, informații transmise verbal cetățenilor de către inspectorii serviciului, în funcție de situație;
- relațiile cu presa scrisă și audio-video care primește informațiile solicitate direct sau prin intermediul Biroului Mass-media în funcție de dispozițiile primite pe cale ierarhică în această privință.

441 - SERVICIUL ADMINISTRARE CĂI PUBLICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam. 6 și 7

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- întocmește programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații care le revin, prevăzute conform normelor legale în Cartea Tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;
- 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/lucrărilor, alte activități specifice Serviciului Administrare căi publice.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Asigură efectuarea, după 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 execuția lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor și podurilor prin personalul propriu și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor (conform devizelor de lucrări acceptate) din punct de vedere calitativ și cantitativ.
4. Întocmește 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 legislația 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 dirigințele de șantier/consultant (după caz) și soluționează în cadrul acestora toate problemele ce intervin. În acest sens, colaborează direct cu dirigințele 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 întreținere 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 înaintează 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, solicitări în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile 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), aplicația 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 aplicația Tichet albastru.

24. Întocmește Raportul anual al activității serviciului și Raportul de performanță al serviciului.

25. Asigură punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat.

D. Responsabilități:

1. Este responsabil de actele întocmite și de deciziile luate pe linie tehnică și financiară.

2. Asigură finanțarea lucrărilor (proponeri 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 inspectorii/consilierii 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. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Folosirea computerului și a programelor specifice serviciului.

Cunoașterea legislației în domeniu (construcții drumuri, poduri, achiziții, administrație locală).

Organizează și supraveghează desfășurarea tuturor activităților legate de Serviciul Administrare căi publice, asigurând întocmirea în termen a actelor pe care apoi le supune atenției directorului executiv, directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, Administratorului Public, Primarului sau Consiliului local municipiului Cluj-Napoca.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

a) Intern:

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul primăriei;

Relații de control: a stării drumurilor;

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

b) Extern:

Relații cu autorități și instituții publice: regii autonome, Instituția Prefectului Județului Cluj, Consiliul Județean 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:

Locația în care își desfășoară activitatea: str. Avram Iancu nr. 26-28.

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuțiile 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 obținerea documentelor necesare, precum și orice fel de relații privind activitatea specifică serviciului; verifică actele de deces, precum și alte acte de stare civilă privind decedații 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, soluționează cereri și răspunde sesizărilor petenților, transcrie acte translativă 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 și întocmește registrul de casă, cu depunerea zilnică a încasărilor la casieria centrală.
6. Respectă drepturile și libertățile cetățenilor și examinează la timp cererile și reclamațiile cetățenilor în domeniul activității specifice de serviciu, în conformitate cu legislația.
7. Asigură evidențierea corectă a datelor în registrele specifice și întocmește notele de comandă către executantul lucrării de săpat gropi în vederea înhumării decedaților.
8. Predă, la fața 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. Responsabilități:

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

E. Competențe (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

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

Soluționează cereri și răspunde sesizărilor petenților.

F. Sistemul de relații ale compartimentului de muncă:

Relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei.

Relații de control: fața de regii/societăți comerciale prestatoare de servicii cu care exista încheiate contracte de prestări servicii, societăți comerciale și P.F.A. care execută lucrări de construcții și reparații monumente funerare.

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

Relații cu autorități și instituții publice: Regia Autonomă a Domeniului Public, Institutul de Medicină Legală, Ministerul Culturii, Direcția Sanitar-Veterinară, Curtea de Conturi, spitale, biserici, Asociații și Fundații neguvernamentale.

Relații cu persoane juridice private: Notari publici, Asociații și Fundații neguvernamentale.

Relații cu organizații neguvernamentale: Asociații și Fundații neguvernamentale.

Relații cu persoane fizice: cu concesionarii locurilor de înhumare, turiști.

443 - SERVICIUL TEHNIC, REPARAȚII IMOBILE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam.18, 18A și 18B.

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Organizarea, verificarea și recepționarea activităților de:

- întreținere și modernizare fântâni arteziene și cișmele;
- reparații curente la unități de învățământ preuniversitar;
- reparații 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 întreținere, consolidare monumente istorice și plăci comemorative.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Întreținere și modernizare fântâni arteziene și cișmele:

- urmărirea activității de întreținere fântâni arteziene și cișmele pentru buna funcționare a acestora și modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public.

2. Reparații curente la unități de învățământ preuniversitar:

- propuneri, estimări, antemăsurători în vederea executării lucrărilor;
- urmărirea execuției lucrărilor la unități de învățământ preuniversitar;
- recepționarea lucrărilor.

3. Reparații curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român:

- propuneri, estimări, antemăsurători în vederea executării lucrărilor;
- urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;
- recepționarea 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 intervenție 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 orașului 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 întreținere , consolidare monumente istorice și plăci comemorative:
- organizarea licitațiilor pentru contractarea proiectului și obținerea autorizațiilor de construire în vederea consolidării monumentului;
 - organizarea licitațiilor în vederea contractării lucrărilor de curățare, spălare și intervenții asupra monumentelor și plăcilor comemorative;
 - urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;
 - recepționarea lucrărilor.

7. Organizare alegerilor:

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

D. Responsabilități:

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

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.

444 – BIROUL EFICIENȚĂ ENERGETICĂ, IUMINAT PUBLIC

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str.Moșilor nr.3, cam. 12A. Este subordonat: directorului executiv și directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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

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

Asigurarea serviciului public de alimentare cu energie termică.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Eficiență Energetică:

- crearea bazei de date privind consumurile energetice în clădirile publice și administrative;
- formularea de strategii de reducere a consumului de energie în clădirile publice și de promovarea a surselor de energie neconvenționale;
- monitorizarea consumului de energie în clădirile publice.

2. Iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural:

- urmărirea funcționării iluminatului public și celui decorativ- ornamental, urmărirea lucrărilor de modernizare a iluminatului public, urmărirea extinderii rețelei de iluminat public, urmărirea realizării iluminatului festiv;
- elaborarea și implementarea de strategii de reducere a consumului de energie electrică la rețeaua de iluminat existentă;
- întreținerea sistemului de iluminat public, arhitectural și ornamental decorativ;
- elaborarea și implementarea de strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal.

3. Energie termică:

- demarează și urmărește avtivitățiile și atribuțiile privind desfășurarea investițiilor de modernizare,

reabilitare, re tehnologizare și extindere sau înființare a sistemului de alimentare 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 și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:

- regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea Sistemului de Aprovizionare Centralizată cu Energie Termică;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz.
- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a Sistemului de Aprovizionare Centralizată cu Energie Termică;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate.

D. Responsabilități:

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

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei.

445 - SERVICIUL INVESTIȚII

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, parter, cam. 3 și 11.

Este subordonat: directorului executiv și directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, viceprimarilor și primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea administratorului public.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Asigură punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat serviciul.
2. Întocmește Lista obiectivelor de investiții anexa la hotărârea Consiliului local privind aprobarea bugetului general al municipiului.
3. Întocmește documentațiile descriptive pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate.
4. Întocmește contractele de execuție de lucrări, de servicii și achiziție de bunuri pentru obiectivele care au fost supuse unei proceduri de achiziție; 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, pregătește-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 execuție 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 înaintează 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. Responsabilități:

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. Recepția obiectivelor de investiții finalizate.
5. Urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor.
6. Rezolvarea în timp util a problemelor persoanelor fizice și juridice care se adresează serviciului.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- Organizează și supraveghează desfășurarea tuturor activităților legate de Serviciul Investiții, asigurând întocmirea în termen a actelor pe care apoi le supune atenției directorului executiv, directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, primarului sau Consiliului local municipiului Cluj-Napoca.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relatii functionale:

- solicită din partea compartimentelor de muncă ale primăriei informații utile pentru întocmirea programului de investiții, pentru rezolvarea problemelor legate de derularea programului de investiții sau problemelor cetățenilor;
- aceleași informații și cu același scop, se solicită diferitelor societăți comerciale, instituții (societăți de proiectare sau execuție lucrări, consilii județene, prefecturi, ministere, primării, inspectorate, etc.);
- la rândul său, Serviciul Investiții furnizează informații către toate compartimentele de muncă a primăriei, societăți comerciale, instituții sau cetățeni.

Relatii de reprezentare:

-prin dispoziția primarului asigură participarea în cadrul unor comisii.

446 - SERVICIUL SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam. 24, 25 și 26.

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

1. Întreținerea, repararea, mentenanța, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gardulețe, parapeți și alt mobilier urban specializat.
2. Organizarea procedurilor de licitație pentru achiziționarea 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, gardulețe, 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 și circulației 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 și pentru amplasarea altor obiective (instalații, panouri publicitare etc.) în zona drumului public, etc.

C. Atribuțiile 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 întrebunțate 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 sesiunile Comisiei de circulație, respectiv ale Comisiei operative de circulație și întocmește 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 organizarea 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 și circulației 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 cuprinzând elementele de siguranță 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 legătură cu activitățile și competențele serviciului și transpune în practică hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate.

D. Responsabilități:

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

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului.

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

Cunoașterea legislației în domeniu (construcții, achiziții publice, administrație locală, cod rutier, regimul drumurilor, transport local, etc.).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Intern:

- relații functionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei;
- relații de control: a stării tehnice a drumurilor inclusiv a mobilierului urban și a semnalizării rutiere;
- relații de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții, conform dispozițiilor șefilor ierarhici.

Extern:

- relații cu autorități și instituții publice: Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Instituția Prefectului Județului Cluj, Consiliul Județean Cluj, Consiliul local, Inspectoratul Județean în Construcții, Curtea de conturi, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere, instituții publice, etc.
- relații cu persoane juridice private: societăți comerciale, asociații, fundații, organizații, asociații reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu, etc.
- relații cu organizații neguvernamentale: asociații, fundații, etc.
- relații cu persoane fizice: corespondența cu cetățenii.

447 - SERVICIUL REȚELE EDILITARE ȘI TRANSPORT

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam. 24, 25 și 26.

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- 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. Atribuțiile 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 măsuri pentru îmbunătățirea și desfasurarea transportului local inclusiv în 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, bransamente, 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 amenzi (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 în zona drumului.
12. Avizează traseele, stațiile de îmbarcare/debarcare pentru taximetre, transport local și transport interurban.
13. Actualizarea periodică a traseelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, național, feroviar sau aerian de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și în regim de taxi, după caz.
14. Înaintează propuneri privind concesionarea și încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a municipiului.
15. Autorizarea transportatorilor pentru realizarea de către aceștia 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 și aprobarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu.
17. Analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor de transport conform prevederilor legale.
18. Stabilește în colaborare cu reprezentanții operatorilor de transport traseele principale și secundare ale serviciului de transport public local, precum și stațiile publice și autogările aferente acestora.
19. Identifică și asigură inventarierea tuturor bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului aflate în exploatarea transportatorilor publici, precum și 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 și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor de transport și a copiilor conforme ale acestora respectiv autorizațiilor taxi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare.
22. Asigură înscrierea noilor solicitanți de autorizații taxi și ține evidența listelor de așteptare.
23. Asigură reatribuirea autorizațiilor taxi anuale, în condițiile în care legislația o permite.
24. Verifică, întocmește și supune spre aprobare documentația privind suspendarea, anularea autorizațiilor taxi, conform legislației în vigoare.
25. Propune organizarea de întâlniri, ori de câte ori este necesar, cu asociațiile reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu.
26. Colaborează în efectuarea controalelor asupra persoanelor fizice și juridice, cu toate organele de control autorizate conform legislației în vigoare, în ceea ce privește activitatea de transport.
27. Verifică modul în care operatorii de transport își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite și în baza prevederilor legislative în vigoare.
28. Întocmește și actualizează baza de date cuprinzând spargerile și refacerile acestora, strazile municipiului.
29. Verifică, analizează și rezolvă sesizarile și reclamațiile persoanelor fizice și juridice privind competențele ce revin serviciului de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

30. Întocmește și promovează hotărâri la Consiliul local și dispoziții în legătură cu activitățile și competențele serviciului și transpune în practică hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate.

D. Responsabilități:

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

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului.
2. Propune proiecte de hotărâre de consiliu local referitoare derularea activităților serviciului.
3. Cunoașterea legislației în domeniu (construcții, instalații, achiziții publice, administrație locală, cod rutier, regimul drumurilor, transport local etc.).

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Intern:

- relații functionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei.
- relații de control: a stării tehnice a drumurilor inclusiv a mobilierului urban și a semnalizării rutiere.
- relații de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții, conform dispozițiilor șefilor ierarhici.

Extern:

- relații cu autorități și instituții publice: deținători de rețele edilitare, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Instituția Prefectului Județului Cluj, Consiliul Județean Cluj, Inspectoratul Județean în Construcții, Curtea de Conturi, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere instituții publice, etc.
- relații cu persoane juridice private: societăți comerciale, asociații, fundații, organizații, asociații reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu, etc.
- relații cu organizații neguvernamentale: asociații, fundații, etc.
- relații cu persoane fizice: corespondența cu cetățenii.

448 - SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam. 4.
Este subordonat: directorului executiv și directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

1. Întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative, strategii de contractare, etc.
2. Întocmește Planul anual de achiziții.
3. Întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii, etc.
4. Întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.
5. Întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
6. Întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți.
7. Întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică.
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 anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP.
11. Întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
12. Întocmește notificări către Agenția Națională a Achizițiilor Publice.

-Scopul – derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a municipii în cadrul instituției.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții 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 și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată.

2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante.
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii; Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
6. Coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă.
7. Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate.
8. Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor, precum și a directorului executiv, directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice cu care se încredințează pentru ducerea la îndeplinire Serviciului Achiziții publice.
9. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
10. Asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor.
11. Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Serviciului Achiziții publice, 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 achizițiilor publice.
12. Acordă consultanță de specialitate.
13. Întocmește note interne, referate, informări.
14. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

D. Responsabilități:

Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

-folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;

-cunoașterea legislației în domeniu.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.

449 - SERVICIUL ADMINISTRARE HALE ȘI PIETE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care se desfășoară activitatea: Primăria Municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor, nr. 3; Piața agroalimentară Flora, Piața agroalimentară Hermes, Piața agroalimentară Zorilor, Piața agroalimentară Ira și Piața agroalimentară Grigorescu.

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

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

D. Responsabilități:

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

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.

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

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam. 18. Este subordonat: directorului executiv și directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public.

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Monitorizarea activității Consiliilor de administrație ale regiilor autonome și ale întreprinderilor comerciale, precum și evaluarea activității acestora de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca - în calitate de autoritate publică tutelară, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea lor.
2. Întocmirea actelor administrative pentru aprobarea de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca a Planurilor de Administrare (elaborate de Consiliile de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor comerciale), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.
3. Propune spre aprobarea Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca comisiile (organizate la nivelul autorității publice tutelare) pentru desemnarea membrilor Consiliilor de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor comerciale.
4. Întocmirea actelor administrative în vederea numirii/revocării membrilor Consiliilor de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor comerciale.
5. Întocmirea Contractelor de mandat având obiect administrarea regiilor autonome și întreprinderilor comerciale, care vor fi încheiate între Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, în calitate de autoritate publică tutelară și administratorii regiilor autonome și 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 administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor comerciale privind activitatea acestor unități (care includ și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor).
7. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de coordonare și control a Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca - în calitate de autoritate publică tutelară, pentru regiile autonome și întreprinderilor comerciale.

D. Responsabilități:

1. Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului.
2. Îndeplinirea obiectivelor instituției.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției Tehnice înlocuiește Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Tehnice aprobat prin Hotărârea nr. 172/2021.

Șef serviciu Resurse umane,
Angela Maria Ciucanu



Anexa 3 la Hotărârea nr. 420/2022 cuprinde un număr de 45 pagini.