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

42 - DIRECŢIA GENERALĂ COMUNICARE, DEZVOLTARE LOCALĂ ŞI MANAGEMENT PROIECTE

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

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

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

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

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

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

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

Serviciul Relații comunitare şi turism presupune promovarea turistică a Municipiului Cluj-Napoca, creşterea calităţii serviciilor turistice şi diversificarea ofertei turistice cu noi posibilităţi de agrement şi refacere pentru locuitorii Municipiului Cluj-Napoca şi pentru turişti, în scopul creşterii numărului de turişti şi a veniturilor directe şi indirecte din turism.

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

implementarea unor noi colaborări la nivel naţional şi internaţional. Totodată, viziunea strategică a Serviciului Evenimente publice prevede atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătăţirii imaginii instituţiei şi îndeplinirii obiectivelor acesteia.
Misiunea *Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte* este de a încuraja dezvoltarea locală a Municipiului Cluj-Napoca. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum şi implementarea planurilor strategice ale municipalităţii prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei şi îndeplinirii obiectivelor acesteia.
Biroul Învăţământ, cultură, culte, sport şi societate sprijină instituţiile de învăţământ preuniversitar şi universitar precum și instituții de cultură pentru desfășurarea în condiţii optime a activităţilor acestora; sprijină activităţile sportive, în rândul elevilor, în colaborare cu unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza Municipiului Cluj-Napoca; susţine cultura scrisă şi audiovizuală prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio şi televiziune.
Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive are următoarele obiective:
- încurajează proiectele desfășurate de către organizații nonguvernamentale (ONG-uri), prin alocarea de fonduri nerambursabile, potrivit legislației în vigoare;
- sprijină activitatea instituțiilor de sănătate din Municipiul Cluj-Napoca, prin alocarea de sume pentru repararea și dotarea cu aparatură medicală a spitalelor, potrivit legislației în vigoare;
- sprijină activitățile sportive de performanță, și sporturile pentru toți, precum și activitatea structurilor sportive, potrivit legislației în vigoare;
- asigură susţinerea culturii scrise şi audiovizuale prin proiectele finanțate de către municipalitate;
- susținerea cultelor religioase-recunoscute conform legii prin alocarea de sume pentru lucrări de reparații, conservare și construcție, potrivit legislației în vigoare;
- susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale la nivel local, național și internațional;
- realizarea unei colaborări optime cu persoanele fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial-asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, cu structurile spitalicești și sportive, pe sectoare specifice serviciului;
- corelarea politicilor Guvernului/locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generaţii, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice şi culturale durabile; acţiunile în domeniu au în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul.
Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni asigură primirea şi înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petiţiilor sub orice formă din partea cetăţenilor şi instituţiilor, inclusiv prin intermediul aplicației My Cluj și a funcționarului virtual Antonia; preluarea corespondenţei aduse prin curier de la instanţele de judecată şi efectuarea procedurilor; distribuirea corespondenţei la toate direcţiile din instituţie; expedierea corespondenţei prin ghișeul expediere; scanarea documentelor înregistrate şi distribuite.
Serviciul Strategii de marketing se ocupă cu promovarea în spațiul public și în mediul virtual a activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a diverselor proiecte, manifestări și evenimente publice realizate/organizate în parteneriat cu sau de către Primăria municipiului Cluj-Napoca. De asemenea, desfășoară activități specifice de promovare în spațiul public și în mediul virtual a Municipiului Cluj-Napoca, în concordanță cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului și Planul anual de promovare a Municipiului Cluj-Napoca.
Serviciul 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. Atribuţiile compartimentului de muncă:
- informarea directă a turiştilor la Centrul de Informare Turistică, cu privire la obiectivele şi traseele turistice, baza turistică şi posibilităţile de agrement; acces gratuit la internet pentru informaţii de interes turistic;
- promovarea turistică a municipiului prin autoritatea națională pentru turism, birourile şi reprezentanţele de turism din ţară şi din străinătate, oraşele înfrăţite etc.;
- promovarea serviciilor VR – oferirea unor tururi virtuale, punerea la dispoziția turiștilor a echipamentelor IT aferente pachetului VR (ochelari oculus, căști, scaun VR);

- organizarea unor circuite turistice şi oferirea unor servicii de ghid;
- coordonarea elaborării proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor şi studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice;
- elaborarea, împreună cu instituţiile implicate a unor prognoze orientative şi programe de dezvoltare economico-socială locale şi supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activităţi din domeniul specific învățământului şi celui cultural;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind componența consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind numirile membrilor Consiliului local în comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular;
- întocmirea de proiecte de hotărâre în vederea acordării subvenției pe mijloacele de transport în comun de pe raza Municipiului Cluj-Napoca studenților, masteranzilor și doctoranzilor de la universitățile de stat și particulare;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind susținerea de la bugetul local a transportului public în comun pentru elevii din clasa pregătitoare până în clasa a XII-a, curs de zi, din învățământul de stat și particular;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind aprobarea rețelei școlare pe fiecare an școlar în parte;
- întocmirea de proiecte de hotărâre privind premierea elevilor olimpici internaționali;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru acordarea titlului de *cetăţean de onoare al municipiului Cluj-Napoca* și *pro urbe*;
- organizează şi coordonează evenimente sau manifestări publice culturale, instituite prin legi specifice, cum ar fi: Ziua Culturii Naţionale, Ziua Unirii Principatelor, Ziua deținuților politici anticomuniști, Ziua națională de cinstire a martirilor români din temnițele comuniste, Ziua Copilului, Ziua Drapelului Naţional, Ziua Imnului Naţional al României, Ziua Limbii Române, Ziua mondială a educației, Ziua eliberării Clujului, Ziua Armatei Române, Ziua Națională a României etc.;
- întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activităţi din domeniul specific (structuri sportive, fundaţii, asociaţii, culte religioase, structuri de sănătate publică-spitale etc);
- ducerea la îndeplinire a hotărârilor aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, încredințate Serviciului Management proiecte sociale, culturale și sportive;
- participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei şi Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- participarea la activităţi ale structurilor sportive, fundaţiilor, asociaţiilor, cultelor religioase, editurilor, revistelor de cultură etc;
- întocmirea şi actualizarea permanentă a documentației privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, a instituţiilor din domeniul religios, sport, ONG-uri;
- întocmirea de contracte de finanţare pentru structurile sportive, spitalicești, ONG-uri, culte religioase, beneficiare de finanțări;
- redactarea, actualizarea, completarea regulamentelor pentru susținerea financiară a structurilor sportive, ONG-urilor, structurilor spitalicești, cultelor religioase, persoanelor fizice etc;
- verificarea modului de punere în aplicare de către structurile sportive, ONG-uri, culte religioase, persoane fizice, a obligaţiilor din contractele de finanţare;
- organizarea şi promovarea în spaţiul public a tuturor manifestărilor desfăşurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi a Consiliului local;
- sprijinirea evenimentelor publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora;
- promovarea evenimentelor publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca şi care asigură îndeplinirea obiectivelor în concoranță cu viziunea strategică de dezvoltare și planul anual de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca;
- realizarea de materiale pentru tipar și pentru mediul virtual în scopul prezentării activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a promovării proiectelor, acțiunilor, evenimentelor susținute sau derulate de municipalitate;

- realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării Municipiului Cluj-Napoca, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de Primăria municipiului Cluj-Napoca și care vizează creșterea calității vieții cetățenilor;
- organizează, coordonează și verifică activitatea Ghişeului eliberări documente, Ghişeului unic Ghişeului expediere (back-office);
- propunerea și dezvoltarea de proiecte care vizează îmbunătățirea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a serviciilor web sau mobile oferite de municipalitate pentru cetățeni sau turiști;
- menţinerea legăturii cu organizatorii evenimentelor în care Primăria municipiului Cluj-Napoca este parteneră şi urmăreşte prezenţa promovării acesteia în materialele de promovare;
- întreţine şi exploatează bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca, potrivit scopului în care au fost edificate;
- asigurarea pazei, a protecţiei spaţiului şi bunei desfăşurări a activităţilor sportive, educaționale;
- identifică şi soluţionează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
- asigurarea curățeniei în vederea bunei întreținerii a terenurilor bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca și spațiilor interioare aferente acestora;
- răspunde de întreţinerea, curăţenia, igienizarea, paza şi monitorizarea spaţiului aflat sub administrare;
- asigurarea utilizării cu titlu gratuit a spaţiilor şi serviciilor bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca de către persoanele juridice şi fizice (beneficiari);
- asigurarea accesului persoanelor în intervalul orar alocat, în conformitate cu regulamentul aprobat şi afişat 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. Responsabilităţi:

- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari şi oportunităţi de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, ca destinaţie turistică şi centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum şi ca punct de plecare spre alte obiective şi trasee turistice din judeţ;
- îndeplinirea obiectivelor instituţiei;
- verificarea documentelor înaintate spre decontare (facturi, chitanţe fiscale, bonuri valorice, devize estimative, note de recepţie, bonuri de consum, oferte de preţ etc.);
- verificarea actelor/documentelor înaintate compartimentului de muncă, pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre;
- întocmirea documentației în vederea întreținerii plăcilor comemorative, caselor memoriale și monumentelor de for;
- participarea în calitate de membri repartizați în Consiliile de administraţie ale şcolilor, colegiilor, ale grupurilor şcolare, seminariilor, grădiniţelor și structurilor sportive;
- respectarea legalităţii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu; ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor date de primar, viceprimari, director general;
- comunicarea bidirecţională cu cetăţenii şi cu alte instituţii legat de activitatea şi atribuţiile instituţiei potrivit procedurilor stabilite;
- asigură accesul cetăţenilor la informaţii legate de activitatea şi atribuţiile instituţiei;
- sprijină cetăţenii în vederea întocmirii unor cereri şi completarea unor dosare;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- implementarea politicilor de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca în domeniile legate de relaţii publice, participare publică şi spaţiu public;
- promovează politicile publice susținute de Primăria municipiului Cluj-Napoca ce au ca scop creșterea calității vieții locuitorilor orașului;
- promovarea activității și a proiectelor derulate de municipalitate pe plan local, național şi internaţional și care reprezintă interes pentru cetățenii municipiului și pentru turiștii acestuia;
- promovarea proiectelor culturale, sportive și educaţionale derulate de municipalitate în parteneriat cu Sala Polivalentă „BTarena”, Cluj Innovation Park și alte entități/organizații etc;

- organizarea de evenimente: conferinţe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audienţă naţională şi internaţională, concerte şi festivaluri adresate întregii comunităţi;
- urmărirea modului de prezentare şi promovare a Municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituţia;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

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

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

Relații de reprezentare:
- reprezentarea Municipiului Cluj-Napoca şi a Centrului de Informare Turistică în relaţia cu operatorii locali din domeniul turistic, instituţii şi asociaţii din turism, precum şi la diferite târguri de turism, manifestări expoziţionale şi alte evenimente de promovare turistică din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor;
- relaţii cu instituţiile de cultură, de învăţământ, de cult, asociaţii şi fundaţii din municipiu sau din ţară, cu structuri sportive şi de tineret pentru desfăşurarea unor manifestări cultural-educative, religioase, de tineret și pentru promovarea obiectivelor de patrimoniu istoric;
- colaborează cu comisiile de specialitate pentru evaluarea şi selecţionarea solicitărilor de finanţări nerambursabile din fondurile bugetului local al Municipiului Cluj-Napoca, alocate pentru activităţi nonprofit de interes local, pentru structuri sportive, culte, ONG-uri, structuri spitalicești etc;
- colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu structuri media, publicații tipărite sau digitale, organizații non-guvernamentale, din sfera societății civile sau mediul privat, în vederea organizării unor evenimente în Municipiul Cluj-Napoca și a promovării acestora.

421- SERVICIUL RELAȚII COMUNITARE ȘI TURISM

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
- promovarea turistică a Municipiului Cluj-Napoca, creşterea calităţii serviciilor turistice şi diversificarea ofertei turistice cu noi posibilităţi de agrement şi refacere pentru locuitorii Municipiului Cluj-Napoca şi pentru turişti, în scopul creşterii numărului de turişti şi a veniturilor directe şi indirecte din turism.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
- informarea directă a turiştilor la Centrul de Informare Turistică, cu privire la obiectivele şi traseele turistice, baza turistică şi posibilităţile de agrement; acces gratuit la internet pentru informaţii de interes turistic;

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

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

<u>Relaţii funcţionale:</u>

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

<u>Relații de reprezentare:</u>

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

423 - SERVICIUL STRATEGIE ŞI DEZVOLTARE LOCALĂ, MANAGEMENT PROIECTE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

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

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

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

1. Atragerea de finanţări nerambursabile şi managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal.
2. Acordarea de asistenţă potenţialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituţiilor de interes local infiinţate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea şi implementarea unor proiecte finanţate (co-finanţate) din fonduri UE.
3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu prioritățile de dezvoltare locală identificate.

4. Monitorizarea şi întocmirea rapoartelor intermediare şi finale narative şi financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesaţi/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită.
5. Analizează contractele existente între instituţie şi prestatori privind derularea fondurilor europene şi le adaptează conform legislaţiei în vigoare şi intereselor autorităţii publice reprezentate.
6. Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări şi încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanţi, în cadrul contractelor finanţate prin fonduri europene.
7. Urmăreşte derularea, în bune condiţii a contractelor din evidenţa serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligaţiilor contractuale de către ambele părţi contractante.
8. Urmăreşte din punct de vedere juridic şi legal derularea proiectelor Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte.
9. Realizează managementul integrator al proiectelor:
- planificarea activităţilor proiectului pentru implementarea Contractului de Finanţare;
- derularea corectă a activităţilor de management financiar pentru îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligaţiilor și condiţiilor prevăzute în Contractul de finanţare;
- monitorizarea, evaluarea și raportarea tuturor activităţilor derulate în cadrul proiectului, inclusiv accentul pe realizarea livrabilelor;
- respectarea activităţilor din graficul de implementare în conformitate cu acesta;
- evaluarea proiectului în etape și propunerea de recomandări pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor propuși;
- derularea activităţilor de informare și promovare din cadrul proiectului;
- elaborarea documentațiilor de atribuire pentru toate contractele din proiect (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări a proiectului), conform legislației în vigoare și a instrucțiunilor din Contractul de Finanțare;
- managementul contractelor aferente proiectului;
- menţinerea contactului permanent cu Organismul finanțator;
- elaborarea și redactarea graficelor de rambursare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, cererilor de lichidare şi a rapoartelor de progres;
- elaborarea și redactarea propunerilor de modificări contractuale, pe durata implementării proiectului, acte adiționale, notificări;
- elaborarea și redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la Organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului;
- urmărirea progresului conform planului de proiect şi raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia.
Evidenţe:
1. Realizarea unei evidenţe a proiectelor derulate în Municipiul Cluj-Napoca cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activităţile/proiectele derulate în Municipiul Cluj-Napoca din fondurile nerambursabile.
2. Realizarea unei evidenţe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene.
3. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanţare şi păstrarea evidenţelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.
D. Responsabilităţi:
- îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
- îndeplinirea obiectivelor instituţiei;
- veghează asupra respectării legalităţii emiterii actelor administrative încheiate sau emise de către instituţie, aferente serviciului;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.
E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:
- autonomie şi colaborare cu compartimente ale primariei şi din afara instituţiei în vederea planificării

strategice în vederea dezvoltării comunitare;
- managementul de proiecte cu finanţare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

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

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

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

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

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

10. Organizarea de evenimente și marcarea sărbătorilor culturale legale.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

29. Pregătirea pentru arhivare a corespondenţei, a proiectelor de hotărâre, a altor documente specifice.
30. Întocmirea şi actualizarea permanentă a bazelor de date privind instituţiile de învăţământ locale, a instituţiilor de cultură, a instituţiilor din domeniul religios, turism, tineret.
31. Întocmirea de contracte de finanţare și de acorduri de parteneriat.
32. Verificarea modului de punere în aplicare de către instituţiile de învăţământ a unor hotărâri de Consiliu local şi a obligaţiilor din contractele de finanţare.
33. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții școlilor clujene şi a dezbaterilor pe diverse problematici comunitare.
34. Menținerea legăturii cu instituţiile locale de resort privind desfăşurarea activităţilor specifice, informând şi propunând executivului participarea nemijlocită la acestea.
35. Îndosarierea, numerotarea şi arhivarea tuturor materialelor primite sau redactate de către angajații compartimentului de muncă.
36. Coordonează și administrează activitatea de voluntariat din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi al serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca; distribuirea sesizărilor, petiţiilor şi informărilor voluntarilor către departamentele de specialitate ale instituției.
37. Verifică dosarul documentelor justificative potrivit Metodologiei revizuite privind finanțarea unităților de învățământ particular și confesional acreditat conform costului standard per elev/preșcolar, apoi trimite respectivul dosar, însoțit de propunere de angajare a unei cheltuieli și de ordonanțare de plată, Serviciului Buget și execuție bugetară din cadrul Direcției Economice.
38. Participarea la manifestările cultural-artistice, ştiinţifice, religioase cu caracter local, naţional sau internaţional.
39. Colaborarea cu publicaţia instituţiei „Jurnalul municipal” şi site-ul oficial al Primăriei, în vederea publicării/actualizării informațiilor din domeniul de resort.
40. Dezvoltarea sferei relaţionale externe cu instituţiile culturale şi organizaţii cu atribuţii culturale, pentru dezvoltarea creaţiei culturale în Municipiul Cluj-Napoca.
41. Coordonarea politicii culturale privind monumentele istorice din Municipiul Cluj-Napoca (pregătirea documentelor administrative necesare pentru executarea lucrărilor de construire în vederea realizării și amplasării unor statui/busturi ale personalităților istorice marcante; realizarea, evidența și fotografierea plăcilor memoriale; susținerea și promovarea caselor memoriale din municipiu; realizarea hărții digitale a străzilor cu nume de personalități; realizarea unor trasee turistice istorice digitale, cu case memoriale și locații istorice etc.).
42. Organizează şi coordonează evenimente sau manifestări publice culturale, instituite prin legi specifice, cum ar fi: Ziua Culturii Naţionale, Ziua deținuților politici anticomuniști, Ziua națională de cinstire a martirilor români din temnițele comuniste, Ziua Drapelului Naţional, Ziua Imnului Naţional al României, Ziua Limbii Române, Ziua mondială a educației, Ziua eliberării Clujului, Ziua Armatei Române etc.
43. Încheie, în condiţiile legii, acorduri de înfrăţire/cooperare cu persoane juridice pentru programe comune culturale, sportive, de tineret şi educaţionale, precum și alte acţiuni care contribuie la dezvoltarea relaţiilor de prietenie.
44. Colaborează și acordă sprijin românilor din afara granițelor (Ungheni, Cimișlia – Republica Moldova; Solotvino – Ucraina; Mălainița, Valea Timocului – Serbia etc.), în scopul conservării identității lor naționale, lingvistice și culturale.
45. Analizează și propune atribuirea unor nume de personalități sau schimbarea de denumiri pentru obiective şi instituţii publice de interes local, cultural-istorice, aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
46. Verifică și ia măsurile necesare privind anumite aspecte referitoare la unitățile de învățământ preuniversitar din Municipiul Cluj-Napoca: funcționarea butoanelor de panică amplasate în clădirile aparținând lor și conectate direct la dispeceratul Poliției municipiului Cluj-Napoca, accesul liber al elevilor pe terenurile de sport din incinta lor în zilele libere și în perioada vacanțelor școlare etc.
47. Încheie contracte publice cu persoane juridice locale, care se obligă să presteze servicii tehnice, de cercetare și investigație, cum ar fi: programare a soluțiilor software – proiect de cercetare în scopul realizării hărții digitale a străzilor cu nume de personalități din Municipiul Cluj-Napoca, investigație în domeniul poluării – studii de cercetare în scopul evaluării calității aerului în clădirile Primăriei

municipiului Cluj-Napoca și din unitățile de învățământ preuniversitar (creșe, școli, grădinițe și clădiri administrative); promovarea însemnelor memoriale și monumentelor de for.
48. Îndeplinirea altor sarcini primite din partea directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, viceprimarilor şi a primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea elaborării politicilor şi strategiilor, a programelor, studiilor, analizelor şi statisticilor, precum şi a documentaţiei privind aplicarea şi executarea legilor, necesare realizării competenţei autorităţii publice.

D. Responsabilităţile compartimentului de muncă:

- verificarea documentelor înaintate spre decontare (facturi, chitanţe fiscale, bonuri valorice, devize estimative, note de recepţie, bonuri de consum, oferte de preţ etc.);
- verificarea actelor/documentelor înaintate compartimentului de muncă, pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre;
- participarea la lucrările comisiei de evaluare din şcoli, colegii, grupuri şcolare, seminarii şi grădiniţe;
- participarea, în calitate de membri, în consiliile de administraţie a şcolilor, colegiilor, a grupurilor şcolare, seminarii şi grădiniţe;
- verificarea şi înaintarea către Direcţia Economică a documentaţiei cu cheltuieli generate de proiecte precum: acordarea subvenţiei pe mijloacele de transport în comun studenţilor, masteranzilor şi doctoranzilor de la cursurile de zi, posesori ai unui card nebancar; susţinerea financiară de la bugetul local a transportului public în comun pentru elevii din învăţământul de stat şi particular, curs de zi; acordarea gratuităţii transportului spre/dinspre unităţile de învăţământ preuniversitar din Municipiul Cluj-Napoca, pentru elevii din Colonia Sopor, Pata Rât şi Valea Fânaţelor; sprijinirea activităţii Serviciului Mobil de Urgenţă Reanimare şi Descarcerare etc.;
- întocmirea documentației în vederea întreținerii plăcilor comemorative, caselor memoriale și monumentelor de for;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

426 – SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE SOCIALE, CULTURALE ŞI SPORTIVE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

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

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

42.1 - DIRECŢIA EVENIMENTE PUBLICE ŞI INFORMARE CETĂŢENI

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

1. Serviciul Evenimente publice.

2. Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni.
3. Serviciul Strategii de marketing.
4. Serviciul Baze sportive.
Direcţia este subordonată directorului și directorului adjunct ai Direcției Evenimente publice și informare cetățeni și directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte.

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

B. Misiunea şi scopul Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni

- *Serviciul Evenimente Publice* organizează, promovează şi sprijină evenimentele publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca, cât și în afara acestuia. Gestionează planificarea şi valorificarea numeroaselor evenimente şi parteneriate de care beneficiază Municipiul Cluj-Napoca, precum şi implementarea unor noi colaborări la nivel naţional şi internaţional. Totodată viziunea strategică a Serviciului Evenimente publice prevede atragerea de noi proiecte în vederea creșterii calității vieții cetățenilor, a îmbunătăţirii imaginii instituţiei şi a îndeplinirii obiectivelor acesteia;
- *Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni* asigură primirea şi înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petiţiilor sub orice formă din partea cetăţenilor şi instituţiilor, inclusiv prin intermediul aplicației My Cluj și a funcționarului virtual Antonia; preluarea corespondenţei aduse prin curier de la instanţele de judecată şi efectuarea procedurilor; distribuirea corespondenţei la toate direcţiile din instituţie; expedierea corespondenţei prin ghișeul expediere; scanarea documentelor înregistrate şi distribuite. Serviciul asigură cetăţenilor accesului gratuit şi permanent la informaţie, în cadrul activităţii serviciului realizat în conformitate cu programul de lucru;
- *Serviciul Strategii de marketing* se ocupă cu promovarea în spațiul public și în mediul virtual a activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a diverselor proiecte, manifestări și evenimente publice realizate/organizate în parteneriat cu sau de către Primăria municipiului Cluj-Napoca. De asemenea, desfășoară activități specifice de promovare în spațiul public și în mediul virtual a Municipiului Cluj-Napoca, în concordanță cu Strategia de Dezvoltare a Municipiului și Planul anual de promovare a municipiului Cluj-Napoca;
- *Serviciul 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. Atribuţiile Direcţiei Evenimente publice şi informare cetăţeni:

1. Organizarea şi promovarea în spaţiul public a tuturor manifestărilor desfăşurate sub egida Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi a Consiliului local.
2. Sprijinirea evenimentelor publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora.
3. Promovarea în rândul partenerilor Primăriei şi Consiliului local a evenimentelor publice care se desfăşoară în Municipiul Cluj-Napoca şi care asigură îndeplinirea obiectivelor prevăzute în viziunea strategică de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca.
4. Preluarea, înregistrarea şi distribuirea în instituţie a tuturor solicitărilor, sesizărilor, petiţiilor, documentelor oficiale potrivit procedurilor stabilite.
5. Organizează, coordonează și verifică activitatea Ghişeului eliberări documente, Ghișeului unic și Ghișeului expediere (back-office).
6. Eliberarea şi trimiterea tuturor documentelor eliberate sau trimise dinspre instituţie înspre cetăţeni sau înspre alte instituţii, precum şi activităţile conexe potrivit procedurilor stabilite.

7. Oferirea de informaţii tuturor solicitanţilor (persoane fizice sau juridice) şi îndrumarea lor către serviciile de specialitate, dacă este cazul.
8. Realizarea de materiale pentru tipar și pentru mediul virtual în scopul prezentării activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a promovării proiectelor, acțiunilor, evenimentelor susținute sau derulate de municipalitate.
9. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării Municipiului Cluj-Napoca, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de Primăria municipiului Cluj-Napoca.
10. Realizarea de campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului.
11. Propunerea și dezvoltarea de proiecte care vizează îmbunătățirea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a serviciilor web sau mobile oferite de municipalitate pentru cetățeni sau turiști.
12. Menţinerea legăturii cu organizatorii evenimentelor în care Primăria municipiului Cluj-Napoca este parteneră şi urmăreşte prezenţa promovării acesteia în materialele de promovare.
13. Întreţine şi exploatează bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca, potrivit scopului în care au fost edificate.
14. Asigură paza, protecţia spaţiului şi buna desfăşurare a activităţilor sportive, educaționale.
15. Identifică şi soluţionează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii.
16. Asigură curățenia în vederea bunei întreţineri a bazei sportive și spațiile aferente acesteia.
17. Răspunde de întreţinerea, curăţenia, igienizarea, paza şi monitorizarea spaţiului aflat sub administrare.
18. Asigurarea utilizării cu titlu gratuit a spaţiilor şi serviciilor bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca de către persoanele juridice şi fizice (beneficiari).
19. Asigurarea accesului persoanelor în intervalul orar alocat, în conformitate cu regulamentul aprobat şi afişat aferent bazei sportive.
20. Asigurarea utilizării terenurilor și a spațiilor din incinta bazei sportive cu respectarea de către beneficiari a normelor stabilite prin Regulamentul de utilizare al bazei.

D. Responsabilităţi:

- respectarea legalităţii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
- ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor date de primar, viceprimari, director adjunct, director și director general;
- comunicarea bidirecţională cu cetăţenii şi cu alte instituţii legat de activitatea şi atribuţiile instituţiei potrivit procedurilor stabilite;
- asigură accesul cetăţenilor la informaţii legate de activitatea şi atribuţiile instituţiei;
- sprijină cetăţenii în vederea întocmirii unor cereri şi completarea unor dosare;
- implementarea politicilor de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca în domeniile legate de relaţii publice, participare publică şi spaţiu public;
- promovează politicile publice susținute de Primăria municipiului Cluj-Napoca ce au ca scop creșterea calității vieții locuitorilor orașului;
- promovarea activității și a proiectelor derulate de municipalitate pe plan local, național şi internaţional și care reprezintă interes pentru cetățenii municipiului și pentru turiștii acestuia;
- promovarea proiectelor culturale, sportive şi educaţionale derulate de municipalitate în parteneriat cu Sala Polivalentă „BTarena”, Cluj Innovation Park și alte entități/organizații etc;
- urmărirea modului de prezentare şi promovare a Municipiului Cluj-Napoca în cadrul evenimentelor publice organizate în parteneriat cu instituţia;
- organizarea de evenimente: conferinţe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audienţă naţională şi internaţională, concerte şi festivaluri adresate întregii comunităţi;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

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

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

422 - SERVICIUL EVENIMENTE PUBLICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

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

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

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

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

1. Asigurarea necesarului de produse alimentare şi băuturi răcoritoare în cadrul şedinţelor de Consiliu local, conferinţelor de presă, licitaţiilor şedinţelor operative.
2. Întocmirea şi expedierea felicitărilor cu ocazia zilelor de naştere a cetăţenilor de onoare, personalităţilor ştiinţifice, politice şi de cultură din ţară şi din străinătate, persoanelor cu merite deosebite.
3. Întocmirea corespondenţei primarului municipiul Cluj-Napoca.
4. Actualizarea şi exploatarea bazei de date formată în cadrul serviciului.

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

D. Acţiunile și responsabilitățile Serviciului Evenimente Publice

Acțiuni:

1. Organizarea de evenimente: conferinţe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audienţă naţională şi internaţională, concerte şi festivaluri adresate întregii comunităţi.
2. Relaţia cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferinţelor de presă, monitorizarea acoperirii media.
3. Publicaţii: materiale de prezentare şi promovare (afişe, broşuri, prezentări multimedia).
4. Promovarea proiectelor Municipiului Cluj-Napoca şi a unor festivaluri de talie internaţională cât şi a altor evenimente, proiecte şi propuneri.
5. Facilitarea comunicării dintre organizatorii diverselor evenimente la care Municipiul Cluj-Napoca este partener.
6. Menţinerea contactelor cu alte instituţii relevante pentru politica şi viziunea Municipiului Cluj-Napoca, instituţii, ambasade, alte instituţii educaţionale, companii de media, asociaţii şi organizaţii non-profit, companii private.
7. Verificarea tuturor aspectelor pentru buna desfășurare a evenimentului (locație, participanți, program, parteneri, logistică etc.).

E. Responsabilităţi:

- îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;

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

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

G. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

Relaţiile funcţionale ale compartimentului se stabilesc cu compartimentele de muncă din cadrul Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte, precum şi cu:
- Direcția Economică în vederea realizării achizițiilor și plăților necesare pentru derularea evenimentelor publice și protocolare;
- Direcţia Juridică şi secretarul municipiului în vederea asigurării legalităţii contractelor realizate pentru buna prestare a serviciilor din cadrul evenimentelor publice și oficiale;
- Direcția Tehnică în ceea ce privește iluminatul public, legalitatea achizițiilor publice și pentru buna întreținere a tuturor spațiilor publice unde se desfășoară diverse evenimente;
- Direcția Ecologie urbană și spații verzi în ceea ce privește curățenia și buna îngrijire a spațiilor verzi în cadrul evenimentelor desfășurate pe raza Municipiului Cluj-Napoca;
- Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății pentru a stabili cuantumul financiar aferent închirierii domeniului public;
- Direcția de Administrare, în vederea asigurării unor bunuri pentru buna desfășurare a activităților serviciului;
- Direcția Generală de Urbanism în cadrul Comisiei de Estetică Urbană;
- Direcția Generală Poliția locală în ceea ce privește asigurarea ordinii publice și închiderilor de trafic atunci când este necesar;
- Relaționarea cu organizatorii diverselor evenimente organizate în Municipiul Cluj-Napoca, cât și în afara acestuia.

Relații de reprezentare:
- reprezintă Municipiul Cluj-Napoca în relaționarea cu alte instituţii relevante pentru politica şi viziunea Municipiului Cluj-Napoca, ambasade, alte instituţii educaţionale, companii media, asociaţii şi organizaţii non-profit, companii private, în limita competenţelor stabilite de către conducere;
- reprezintă Municipiul Cluj-Napoca în relaţia cu organizatorii de evenimente/festivaluri/târguri, în

limita competențelor stabilite de către conducere.

425 - SERVICIUL CENTRUL DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea:

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

Primăria Mănăştur – Str. Ion Meşter nr. 10;

Primăria Mărăşti – Str. Porumbeilor nr. 41;

Primăria Iris – Piata Liebcknecht nr. 7-8;

Primăria Someşeni – Str. Traian Vuia nr. 41;

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

Primăria Zorilor – Str. Pasteur nr. 60;

Primăria Gheorgheni – Aleea Băişoara nr. 4A .

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Ghişeul eliberări documente:

Eliberare documentaţii şi arhivare/clasare:

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

Întocmire şi calcul dispoziţii de încasare pentru:

- organizări de şantier;
- întocmire şi calcul dispoziţii de încasare taxe de urbanism (conform H.C.L. nr. 893/2020).

2. Ghişeul unic:

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

247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 18/1991 – a fondului funciar, certificat de producător, plan de încadrare în tarla, plan parcelare, prelungire contract locuinţă/teren, curte/teren, garaj/grădină, cumpărare locuinţă/teren curte, cereri arhivă, atribuire teren pentru construire locuinţă, formular voluntariat, manifestare publică, stagiu practică, atribuire/transcrire concesiune loc de veci etc);
- oferirea de informaţii tuturor solicitanţilor (persoane fizice sau juridice) şi îndrumarea lor către serviciile de specialitate, dacă este cazul;
- preluarea dosarelor de locuinţă fond de stat şi locuinţe ANL;
- ducerea la îndeplinire a noului cod de procedură a actelor intrate în instituție;
- preluare plicuri licitaţii şi a contestaţiilor/clarificărilor şi predarea lor spre compartimentele de specialitate;
- preluarea curierilor şi a poştei rapide;
- preluarea şi înregistrarea cererilor de parcări;
- furnizarea de informaţii generale la solicitările cetăţenilor şi dirijarea lor către departamentele sau instituţiile abilitate pentru soluţionarea acestora;
- înregistrarea cererilor tip pentru înscrierea în audienţă în baza dispozițiilor în vigoare;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru avizele de principiu de la Direcţia Tehnică (aviz Serviciul Siguranţa circulaţiei, Serviciul Reţele edilitare şi transport, aviz Serviciul Administrare căi publice), aviz Direcția Ecologie urbană și spaţii verzi, aviz colectare deşeuri;
- preluarea şi verificarea documentaţilor pentru autorizaţii de spargere;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru autorizaţii de liberă trecere;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru certificate de înregistrare mopede şi utilaje;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru certificate de radiere mopede şi utilaje;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru obtinerea acordului de funcţionare;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru înscrierea asociaţiilor de proprietari în programul de reabilitare termică;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru desfăşurarea activităţii de taxi;
- preluarea şi verificarea documentaţiilor pentru activităţi de comerţ stradal (permanent sau sezonier);
- înregistrarea cererii pentru parola on-line şi eliberarea pe loc a acesteia;
- înregistrarea în sistem a mailurilor intrate prin intermediul adreselor registratura@primariaclujnapoca.ro și consultarepublica@primariaclujnapoca.ro, comunicarea numărului către solicitant şi distribuirea către serviciul de specialitate în vederea soluţionării;
- preluarea, verificarea, înregistrarea documentaţiilor de urbanism:
  - autorizaţii de construire (prelungiri de autorizaţii de construire);
  - certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
  - certificate de atestare a edificării construcţiilor;
  - adeverinţe de încadrare în intra/extravilan terenuri;
  - adeverinţe de nomenclatură stradală şi de încadrare în zona de impozitare fiscală;
  - planuri de situaţie;
  - autorizaţii de desfiinţare (prelungiri autorizaţii de desfiinţare);
  - certificat de atestare a radierii construcţiei;
- avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD);
  - aprobare în Consiliul local a documentaţiilor de urbanism (PUZ, PUD);
  - înregistrare documente de alte tipuri;
- întocmire şi calcul dispoziţii de încasare pentru:
  - autorizaţii de liberă trecere;
  - taxe privind autorizaţiile de taxi (conform H.C.L. nr. 737/2019);
  - întocmire şi calcul dispoziţii de încasare taxe de urbanism (conform H.C.L. nr. 893/2020).
- înregistrarea în sistem a clienților ClujBike și efectuarea procedurilor aferente emiterii cardurilor pentru ClujBike;
- întocmire dispoziţii încasare penalităţi carduri ClujBike şi ulterior deblocarea cardurilor.

3. Ghișeu expediere (back-office):

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

- coordonarea expedierii corespondenţei din instituţie asigurand relaţia permanentă cu firma de expediere;
- transmite corespondența retur către compartimentele/serviciile de specialitate, pe bază de borderou și semnătură;
- primește și confruntă lunar cu firma de expediere situația expedierilor efectuate pe luna în curs, aceasta urmând să întocmească factura cu contravaloarea plicurilor expediate;
- efectuează procedura punerii în plată a facturii aferente expedierii corespondenței lunare (înregistrare factură, „bun de plată", ordonanțare de plată) și transmiterea către departamentul de contabilitate pentru efectuarea plății;
- ridicarea tuturor ducumentelor înregistrate şi distribuirea pe compartimente, trecerea în registrele de evidenţă şi predarea pe bază de semnătură compartimentelor instituţiei;
- asigură relaţia permanentă cu primăriile de cartier în vederea bunei desfăşurări a relaţiilor cu publicul;
- scanarea documentelor înregistrate şi distribuite conform procedurii documentate;
- întocmirea necesarului lunar de aprovizionare a materialelor şi rechizitelor de birou;
- întocmirea rapoartelor de specialitate specifice activităţii compartimentului.

D. Responsabilităţi:
- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor date de primar, viceprimari, director general, director, director adjunct, şef serviciu;
- asigură accesul cetăţenilor la informaţii legate de activitatea şi atribuţiile instituţiei;
- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care ţin de atribuţiile instituţiei;
- sprijină cetăţenii în vederea întocmirii unor cereri şi completarea unor dosare;
- asigură desfășurarea audiențelor solicitate prin intermediul servicului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
- instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:
Relaţii funcţionale:
- relaţii cu toate compartimentele de muncă din cadrul primăriei, cu autorităţi şi instituţii publice, precum şi cu cetăţenii.

427- SERVICIUL STRATEGII DE MARKETING

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, Calea Moţilor nr. 3, cam. 23.
Este subordonat directorului şi directorului adjunct ai Direcției Evenimente publice și informare cetățeni, precum și directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi management proiecte.

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

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

D. Responsabilităţile și obiectivele compartimentului

Responsabilități:

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

Obiective:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- serviciul Strategii de marketing colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcţiei;
- colaborează cu Direcţia Economică în vederea realizării achizițiilor și plăților necesare pentru derularea proiectelor specifice;
- colaborează cu Direcția Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare pentru dezvoltarea prezenței online a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv pentru dezvoltarea și promovarea serviciilor online dedicate cetățenilor municipiului și turiștilor interesați de oraș, a aplicațiilor mobile sau diverselor proiecte de e-administrație ale municipalității clujene;
- colaborează cu Biroul Mass-media pentru promovarea activității Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a proiectelor realizate de municipalitate;
- colaborează, în limita competențelor stabilite, cu Comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local;
- colaborează, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu structuri media, publicații tipărite sau digitale, organizații non-guvernamentale, din sfera societății civile sau mediul privat, în vederea susținerii inițiativelor valoroase de promovare a Municipiului Cluj-Napoca la nivel național și

internațional;
- colaborează cu toate direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca pentru îmbunătățirea materialelor de comunicare cu publicul ale compartimentelor care realizează și distribuie astfel de materiale și pentru integrarea acestora într-un sistem unitar de comunicare și promovare a activității municipalității clujene.

428 - SERVICIUL BAZE SPORTIVE

A. Date de identificare ale Serviciului Baze sportive:

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

Este subordonat directorului şi directorului adjunct ai Direcției Evenimente publice și informare cetățeni și directorului general al Direcţiei Generale Comunicare, dezvoltare locală şi 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) şi sportive;

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

c) asigurarea accesului gratuit la echipamentele de care dispun bazele sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca tuturor locuitorilor municipiului este un factor care include activitatea acestui obiectiv sportiv în viziunea strategică de dezvoltare a Municipiului Cluj-Napoca: cultura 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 şi gestionează activităţile spaţiilor sportive, conform reglementărilor în vigoare;

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

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

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

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

g) răspunde de respectarea măsurilor de protecţia muncii şi de prevenire şi stingerea incendiilor în întreg perimetrul obiectivului;

h) răspunde de întreţinerea, curăţenia, igienizarea, paza şi monitorizarea spaţiilor interioare din cadrul bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca;

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

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

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

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

m) va preciza, pentru fiecare activitate în parte, modul concret în care trebuie desfășurate activitățile și măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor;
n) se va asigura că beneficiarii nu modifică sau nu efectuează lucrări care afectează integritatea spaţiilor şi a instalaţiilor;
o) se va asigura ca accesul persoanelor se face în intervalul orar alocat, conform programului de lucru. Pentru buna desfăşurare a activităţilor se va respecta programul orar afişat aferent bazei sportive;
p) accesul pe terenurile de sport şi în spațiile de joc interioare se va face pe baza actului de identitate/cardului persoanei care a efectuat rezervarea;
r) terenurile, aparatura, şi dotările bazelor sportive se vor utiliza în strictă concordanţă cu destinaţia acestora;
s) se va asigura că doar personalul angajat va avea acces la dispozitivele de natură tehnică si la anexele aferente terenurilor;
ș) punerea la dispoziţie a vestiarelor către utilizatori se va face prin predarea cheilor persoanei delegate, din partea grupului, iar la terminarea programului, după eliberarea completă a vestiarelor, aceasta predă cheile vestiarelor persoanei de la care a primit-o;
t) intrarea în 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 facilităţile bazelor sportive ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca vor fi elaborate norme specifice de acces, igienă, securitatea serviciilor şi alte interdicţii cu caracter obligatoriu.

D. 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 servicului de comunicare directă și programare online Tichetul albastru pe tot parcursul programului de lucru;
e) instrumentarea și soluționarea petițiilor înregistrate prin intermediul aplicației My Cluj și funcționarului virtual Antonia.

E. Competențele Serviciului Baze sportive:

a) îndeplineşte sarcinile atribuite de către directorul general al Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte, directorul și directorul adjunct al Direcției Evenimente publice și informare cetățeni, viceprimari şi primarul municipiului Cluj-Napoca;
b) documentează, întocmește și propune proiecte de hotărâre pentru şedinţele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuțiilor serviciului, a sarcinilor atribuite de conducerea direcției;
c) propune și detaliază, prin fișele de post ale personalului din cadrul serviciului, sarcinile și atribuțiile concrete ale fiecărui membru al serviciului/biroului/compartimentului de muncă, necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor care revin serviciului.

F. Sistemul de relații al Serviciului Baze sportive:

a) informează şi colaborează cu structurile locale responsabile cu menţinerea ordinii publice: Poliţie, Pompieri, Jandarmerie, ISU etc. în vederea desfăşurării în condiţii optime a activităților;
b) serviciul colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcţiei;
c) colaborează cu Direcția Ecologie urbană şi spaţii verzi în vederea realizării procesului de întreținere a spațiilor verzi și a procesului de realizare a curăţeniei exterioare din cadrul 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 Direcţia 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 şi funcţionare a Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte înlocuiește Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte aprobat prin Hotărârea nr. 172/2021.

44 - DIRECŢIA 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 reparaţii imobile.
4. Biroul Eficienţă energetică, iluminat public.
5. Serviciul Investiţii.
6. Serviciul Siguranţa circulaţiei.
7.Serviciul Rețele edilitare și transport.
8. Serviciul Achiziţii publice.
9. Serviciul Administrare hale şi pieţe.
10.Compartimentul pentru Monitorizarea Managementului Regiilor Autonome şi întreprinderilor Comerciale din subordinea Consiliului local.

A . Date de indentificare ale compartimentului de muncă:

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

Este subordonat: directorului executiv şi directorului executiv adjunct ai Direcţiei 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 şi scopul compartimentului de muncă:

1. Administrarea căilor publice din domeniul public din Municipiul Cluj-Napoca.
2. Administrarea cimitirelor din domeniul public din Municipiul Cluj-Napoca.
3. Repararea imobilelor aparținand 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, mentenață, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca.
7. Reglementarea circulației vehiculelor și pietonilor și propunerea de măsuri de creștere a siguranței și fluenței circulației rutiere inclusiv pentru situațiile care impun restricții și închideri ale circulației rutiere.
8. Reglementarea transportului public local de persoane și în regim taxi.
9. Reglementarea modului de execuției a lucrărilor la rețelele edilitare, eliberarea autorizațiilor de spargere și urmărirea refacerii străzilor afectate de lucrări.
10. Desfășurarea procedurilor de achiziție publică.
11. Administrarea halelor și a piețelor.
12. Monitorizarea managementului regiilor autonome și întreprinderilor comerciale aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
Coordonează, monitorizează, gestionează desfăşurarea în condițiile de legalitate și în termenele stabilite a activității serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Direcției Tehnice.
D. Responsabilităţi
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 (propuneri de buget pe capitole de cheltuieli).
3.Promovarea lucrărilor (rapoarte tehnice, referate de aprobare de către ordonatorul principal de credite).
4. Promovarea obiectivelor de investiții 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 investiţii prin serviciile de specialitate.
7. Organizarea și asigurarea condițiilor necesare desfăsurării 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. Semneaza contractele de servicii/ produse/ lucrari sau comenzile rezultate din activitatea Directiei tehnice, dupa ce acestea au fost semnate de catre 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 recepţia 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 catre 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 întreţinere şi reparaţii care le revin, prevăzute conform normelor legale în Cartea Tehnică a construcţiei şi rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcţiilor prin serviciile de specialitate.
17. Asigură efectuarea, după caz, de modificări, transformări, modernizări şi consolidări, lucrari de reparații, întreținere ale drumurilor şi podurilor, precum şi consolidări ale alunecărilor de teren care afectează drumurile sau podurile, prin serviciul de specialitate.
18. Urmăreşte execuţia lucrărilor si respectarea prevederilor legale privind verificarea, 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 executatea lucrărilor de reparaţii curente la unități de învăţământ preuniversitar, a lucrărilor de reparaţii 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 reparaţii şi întreţinere a podurilor, podeţelor, 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 şi lung, privind întreţinerea şi reparaţia străzilor, aleilor şi trotuarelor din municipiu prin serviciul de specialitate.
22. Asigură și urmărește activitătile de întreţinere a fântânilor arteziene şi cişmelele pentru buna funcţionare a acestora şi modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public prin serviciul de specialitate.

23. Asigură și urmărește activitățile de întreţinere a fântânilor arteziene şi cişmelele pentru buna funcţionare a acestora şi modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public;
24. Asigură elaborarea, verificarea și semnarea documentaţiilor descriptive pentru obiectivele de investiţii care urmează a fi promovate de Direcția Tehnică (tema de proiectare, nota coceptuala, 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 şi circulaţiei 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 desfăşurarea activităţilor specifice în pieţele agroalimentare şi a factorilor necesari derulării acestora în condiţii cât mai optime, atât pentru comercianţi cât şi pentru cetăţeni, respectarea legislaţiei în vigoare prin serviciul de specialitate.
31. Asigurarea funcţionării activităţiilor specifice cimitirelor aflate în patrimoniul Consiliului local al municipiului Cluj Napoca prin serviciul de specialitate.
32. Coordonează actvitatea de elaborare şi asigură implementarea de strategii de creştere a calităţii 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 si elaborare a strategiilor de reducere a consumului de energie electrică la reţeaua de iluminat existentă;
35. Asigură funcționarea iluminatului public și a celui decorativ-ornamental, urmărește lucrările de modernizare a iluminatului public, urmărește extinderea reţelei de iluminat public, urmărește realizarea iluminatului festiv , iluminatului public, ornamental decorativ, arhitectural prin biroul de specialitate.
36. Creează cadrul favorabil şi se preocupă de realizarea obiectivelor de investitţii cuprinse în programul anual de investiţii promovate de Directia tehnică.
37. Asigură comunicarea în scris regiilor subordonate, după aprobarea bugetului, obiectivele şi sumele prevăzute în programul de investiţii prin serviciul de specialitate.
38. Asigură activitatea de elaborare a raportărilor lunare pentru Consiliul judetean Cluj privind realizarea obiectivelor de investiţii prin serviciul de specialitate.
39. Asigură activitatea de întocmire trimestrial a situaţiei statistice privind stadiul realizării obiectivelor de investiţii prin serviciul de specialitate.
40. Asigură obţinerea acordurilor şi avizelor prevăzute de lege şi autorizaţia de construcţie prin serviciile de specialitate.
41. Asigură monitorizarea managementului regiilor autonome şi întreprinderilor comerciale aflate sub autoritatea Consiliul 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 investiţii;
43. Asigură aplicarea actelor normative pentru buna funcţionare a activităţilor menţionate mai sus, în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă ale cetăţenilor prin promovarea calităţii şi eficienţei acestor servicii şi asigurarea protecţiei mediului înconjurător.
44. Asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local.
45 Asigură aplicarea legilor şi actelor normative în vigoare privind activitatea specifică.
46. Îndeplinirea obiectivelor instituţiei.
47. Duce la îndeplinire dispozițiile emise de catre conducătorul instituției cu privire la delegarea unor atribuții către viceprimari și/sau administrator public pe perioada pentru care acestea au fost emise.

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

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relaţii interne

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

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

441 - SERVICIUL ADMINISTRARE CĂI PUBLICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

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

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

a) Intern:

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

b) Extern:

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

442 - SERVICIUL ADMINISTRARE CIMITIRE DOMENIUL PUBLIC

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

D. Responsabilităţi:

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

E.Competenţe (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

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

Soluţionează cereri şi răspunde sesizărilor petenţilor.

F. Sistemul de relaţii ale compartimentului de muncă:

Relaţii funcţionale: cu toate serviciile din cadrul primăriei.

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

443 - SERVICIUL TEHNIC, REPARAŢII IMOBILE
A. Date de identificare a compartimentului de muncă:
Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam.18, 18A și 18B.
Este subordonat: directorului executiv şi directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public.
B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:
Organizarea, verificarea şi recepţionarea activităţilor de:
- întreţinere şi modernizare fântâni arteziene şi cişmele;
- reparaţii curente la unităţi de învăţământ preuniversitar;
- reparaţii curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român;
- lucrări de intervenție în regim de urgență asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban - centrul istoric al orașului Cluj-Napoca”;
- lucrări de protejare și intervenție asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban - centrul istoric al orașului Cluj-Napoca”;
- organizare alegeri;
- lucrări de întretinere, consolidare monumente istorice și plăci comemorative**.**
C. Atribuţiile compartimentului de muncă:
1. Întreţinere şi modernizare fântâni arteziene şi cişmele:
- urmărirea activităţii de întreţinere fântâni arteziene şi cişmele pentru buna funcţionare a acestora şi modernizarea fântânilor arteziene de pe domeniul public.
2. Reparaţii curente la unităţi de învăţământ preuniversitar:
- propuneri, estimări, antemăsurători în vederea executării lucrărilor;
- urmărirea execuţiei lucrărilor la unităţi de învăţământ preuniversitar;
- recepţionarea lucrărilor.
3. Reparaţii curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român:
- propuneri, estimări, antemăsurători în vederea executării lucrărilor;
- urmărirea execuţiei corespunzatoare a lucrărilor;
- recepţionarea lucrărilor;
- întocmirea actelor necesare în vederea recuperării contravalorii aferente cotei pic de la coproprietari.
4. Lucrări de intervenție în regim de urgență asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban- centrul istoric al orașului Cluj-Napoca”:
- contractarea proiectului și obținerea autorizațiilor în regim de urgență;
- contractarea lucrărilor de interventie în regim de urgență;
- urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;
- întocmirea actelor necesare în vederea recuperării contravalorii aferente cotei pic de la coproprietari**.**
5. Lucrări de protejare și intervenție asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban- centrul istoric al orasului Cluj-Napoca”:
- organizarea licitațiilor pentru contractarea proiectului și obținerea autorizațiilor de construire;
- organizarea licitațiilor în vederea contractării lucrărilor de protejare și intervenții;
- urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;
- recepționarea lucrărilor;

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

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei.

444 – BIROUL EFICIENŢĂ ENERGETICĂ, IUMINAT PUBLIC

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Eficiență Energetică:
- crearea bazei de date privind consumurile energetice in clădirile publice si administrative;
- formularea de strategii de reducere a consumului de energie în clădirile publice și de promovarea a surselor de energie neconvenționale;
- monitorizarea consumului de energie în clădirile publice.
2. Iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural:
- urmărirea funcţionării iluminatului public şi celui decorativ- ornamental, urmărirea lucrărilor de modernizare a iluminatului public, urmărirea extinderii reţelei de iluminat public, urmărirea realizării iluminatului festiv;
- elaborarea și implementarea de strategii de reducere a consumului de energie electrică la rețeaua de iluminat existentă;
- întreținerea sistemului de iluminat public, arhitectural și ornamental decorativ;
- elaborarea și implementarea de strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal.
3. Energie termică:
-demarează și urmărește avtivitățiile și atribuțiile privind desfășurarea investițiilor de modernizare, reabilitare, retehnologizare și extindere sau înființare a sistemului de 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 şi supune spre aprobare autorităţii administraţiei publice locale următoarele:
- regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
-caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică şi pentru exploatarea Sistemului de Aprovizionare Centralizată cu Energie Termică;
- contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz.
- urmăreşte realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare şi dezvoltare a Sistemului de Aprovizionare Centralizată cu Energie Termică;
- urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei.

445 - SERVICIUL INVESTIŢII

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Asigură punerea în executare a legilor şi actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului cu care a fost încredinţat serviciul.
2. Întocmeşte Lista obiectivelor de investiţii anexa la hotarârea Consiliului local privind aprobarea bugetului general al municipiului.
3. Întocmeşte documentaţiile descriptive pentru obiectivele de investiţii care urmează a fi promovate.
4. Întocmeşte contractele de execuţie de lucrari, de servicii si achiziţie de bunuri pentru obiectivele care au fost supuse unei proceduri de achizitie; urmărește derularea contractelor.
5. Colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime.
6. Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în–Lista obiectivelor de investiții; emite ordinul de începere al lucrărilor, predarea-primirea amplasamentului și a bornelor de reper, pregateste-recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală, predarea-primirea investiției la beneficiar/ utilizator/administrator**.**
7. Urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu oferta tehnică, prevederile contractului de executie și cu sumele alocate prin buget.
8. Întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, dotări, etc.) și le inaintează la plată către Direcția Economică.

9. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea investițiilor.
10. În vederea întocmirii Listei obiectivelor de investiții al Consiliului local al municipiului Cluj–Napoca, centralizează cererile privind investițiile solicitate din partea compartimentelor de lucru ale Primăriei, și ale cetățenilor, inventariază lucrările în curs de execuție – stabilește restul cantitativ și valoric; urmărește și verifică realizarea investițiilor publice.
11. Urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor pe perioada de garanție a lucrărilor.
12. Întreprinde toate acțiunile necesare/după caz pentru obținerea avizelor acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții.
13. Întocmește proiecte de hotărâri care le supune aprobării Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
14. Întocmește trimestrial situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții.
15. Rezolvă corespondența repartizată.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Relatii functionale:

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

Relatii de reprezentare:

-prin dispoziţia primarului asigură participarea în cadrul unor comisii.

446 - SERVICIUL SIGURANŢA CIRCULAŢIEI

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea si scopul compartimentului de muncă:

1. Întreținerea, repararea, mentenanța, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gărdulețe, parapeți și alt mobilier urban specializat.
2. Organizarea procedurilor de licitație pentru achizitionarea de produse, servicii și lucrări în domeniul semnalizării rutiere și a transporturilor locale în vederea întreținerii, reparării, mentenanței, dezvoltării și modernizării dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gărdulețe, parapeți și alt mobilier urban specializat. Întocmește propuneri privind programe de investiții pentru străzi pe componența semafoare, marcaje, mobilier stradal specializat serviciului.

3. Reglementarea circulației vehiculelor și pietonilor și propune măsuri de creștere a siguranței și fluenței circulației rutiere inclusiv pentru situațiile care impun restricții și închideri ale circulației rutiere.
4. Reglementarea aprovizionării şi circulaţiei autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca.
5. Reglementarea modului de înregistrare, evidență și radiere a vehiculelor lente care nu se supun înmatriculării.
6. Acordarea avizelor necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru construcții civile cu diverse destinații si pentru amplasarea altor obiective (instalații, panouri publicitare etc.) în zona drumului public, etc.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciului.

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

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

F. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:

Intern:

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

Extern:

- relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Consiliul Judetean Cluj, Consiliul local, Inspectoratul Județean în Construcții, Curtea de conturi, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere, instituţii publice, etc.
- relaţii cu persoane juridice private: societăţi comerciale, asociaţii, fundaţii, organizaţii, asociaţii reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu, etc.
- relaţii cu organizaţii neguvernamentale: asociaţii, fundaţii, etc.
- relaţii cu persoane fizice: corespondenţa cu cetăţenii.

447 - SERVICIUL REŢELE EDILITARE ŞI TRANSPORT

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea si scopul compartimentului de muncă:

- reglementarea transportului public local de persoane și în regim taxi;
- reglementarea modului de execuție a lucrărilor la rețelele edilitare, eliberarea autorizațiilor de spargere și urmărirea refacerii străzilor și a zonelor afectate de lucrări;
- acordarea avizelor necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru rețele edilitare și pentru amplasarea altor obiective instalații în zona drumului public.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Verifică și avizează situațiile de lucrări întocmite de societățile comerciale angajate întocmește contracte, comenzi, caiete de sarcini pentru lucrările specifice.
2. Propune Comisiei municipale de sistematizare a circulației rutiere și pietonale masuri pentru imbunatatirea si desfasurarea transportului local inclusiv in regim taxi.
3. Menține permanent legături cu persoane fizice, juridice, autorități, poliție, societățile de transport, regiile deținătoare de rețele edilitare, etc.
4. Eliberează autorizațiile de spargere pentru executarea de spargeri în zona drumului și domeniului public (investiții rețele, branșamente, racorduri, intervenții accidentale-avarii rețele).
5. Participă la predările de amplasament pentru refaceri și la recepția refacerilor spargerilor efectuate în zona drumului public la terminarea lucrărilor, în perioada de garanție și recepția finală luând sau propunând măsurile de remediere acolo unde acestea se impun.
6. Perfecționează continuu metodologia de urmărire a spargerilor și refacerilor acestora.
7. Participă la stabilirea condițiilor tehnice de executare a lucrărilor de investiții (la rețelele edilitare).
8. Execută controlul permanent asupra modului în care se respectă prevederile autorizației de spargere de către beneficiari și executanții de instalații și/sau refaceri.
9. Ia măsuri de sancționare atunci când se constată încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare și aplică amenzile (despăgubirile) ce se impun în conformitate cu dispozițiile șefilor ierarhici.

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

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:

Intern:

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

Extern:

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

448 - SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locaţia în care îşi desfăşoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moţilor nr. 3, cam. 4.

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

Scopul – derularea achiziţiilor publice în scopul realizării investiţiilor necesare dezvoltării oraşului şi asigură achiziţionarea bunurilor necesare desfăşurării în condiţii normale a municii în cadrul instituţiei.

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

1. Coordonează întreaga activitate privind achiziţiile publice în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari și concesiunile de servicii, Legii nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Hotărârea

Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, modificată.
2. Elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante.
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazulorganizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs.
4. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 prind achiziţiile publice şi Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice; Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări 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 şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii.
5. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică.
6. Coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă.
7. Constituie şi predă pentru păstrare dosarul achiziţiei publice către compartimentul de specialitate.
8. Întocmeşte materiale şi analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor, precum şi a directorului executiv, directorului executiv adjunct ai Direcţiei Tehnice cu care se încredinţează pentru ducerea la îndeplinire Serviciului Achiziţii publice.
9. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziţie publică organizate în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.
10. Asigură cadrul legal de desfăşurare a licitaţiilor.
11. Se preocupă în permanenţă de buna desfăşurare a activităţii Serviciului Achiziţii publice, executând cu loialitate şi bună credinţă sarcinile primite, în limitele legale de competenţă.
11. Se preocupă în permanenţă de perfecţionarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însuşirea legislaţiei în vigoare din domeniul achiziţiilor publice.
12. Acordă consultanţă de specialitate.
13. Întocmeşte note interne, referate, informări.
14. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

449 - SERVICIUL ADMINISTRARE HALE ȘI PIEȚE

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

Locația în care se desfășoară activitatea: Primăria Municipiului Cluj-Napoca, str. Moților, nr. 3; Piața agroalimentară Flora, Piața agroalimentară Hermes, Piața agroalimentară Zorilor, Piața agroalimentară Ira și Piața agroalimentară Grigorescu.
Este subordonat: directorului executiv şi directorului executiv adjunct ai Direcţiei 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. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

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

A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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

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

B. Misiunea şi scopul compartimentului de muncă:

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

C. Atribuţiile compartimentului de muncă:

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

D. Responsabilităţi:

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

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

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

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

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

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