

1-76 pag.

5/12.07.2023

**HOTĂRÂRE**

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

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședință ordinară,  
Examinând proiectul de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca – proiect din inițiativa primarului;  
Reținând Referatul de aprobare nr. 630255/1/05.07.2023 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 630315/102/41/30/05.07.2023 al Serviciului Resurse umane, al Direcției Economice și al Direcției Juridice prin care se propun unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c) și e), 133, alin. (1), 136, 139, 196, 369-371, 382, 391-393, 405, 407-409, 465-466, 468, 518, 538-540 și 614 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40, alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare, ale O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

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

**HOTĂRĂȘTE :**

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

**Art. 2.** Se aprobă modificarea și completarea Anexei 3 la Hotărârea nr. 172/2021 (privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca), astfel cum a fost modificată și completată prin Hotărârea nr. 420/2022, în sensul modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Tehnice, conform Anexei 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** Cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Anexa 1 și Anexa 2 la Hotărârea nr. 420/2022 (privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca).

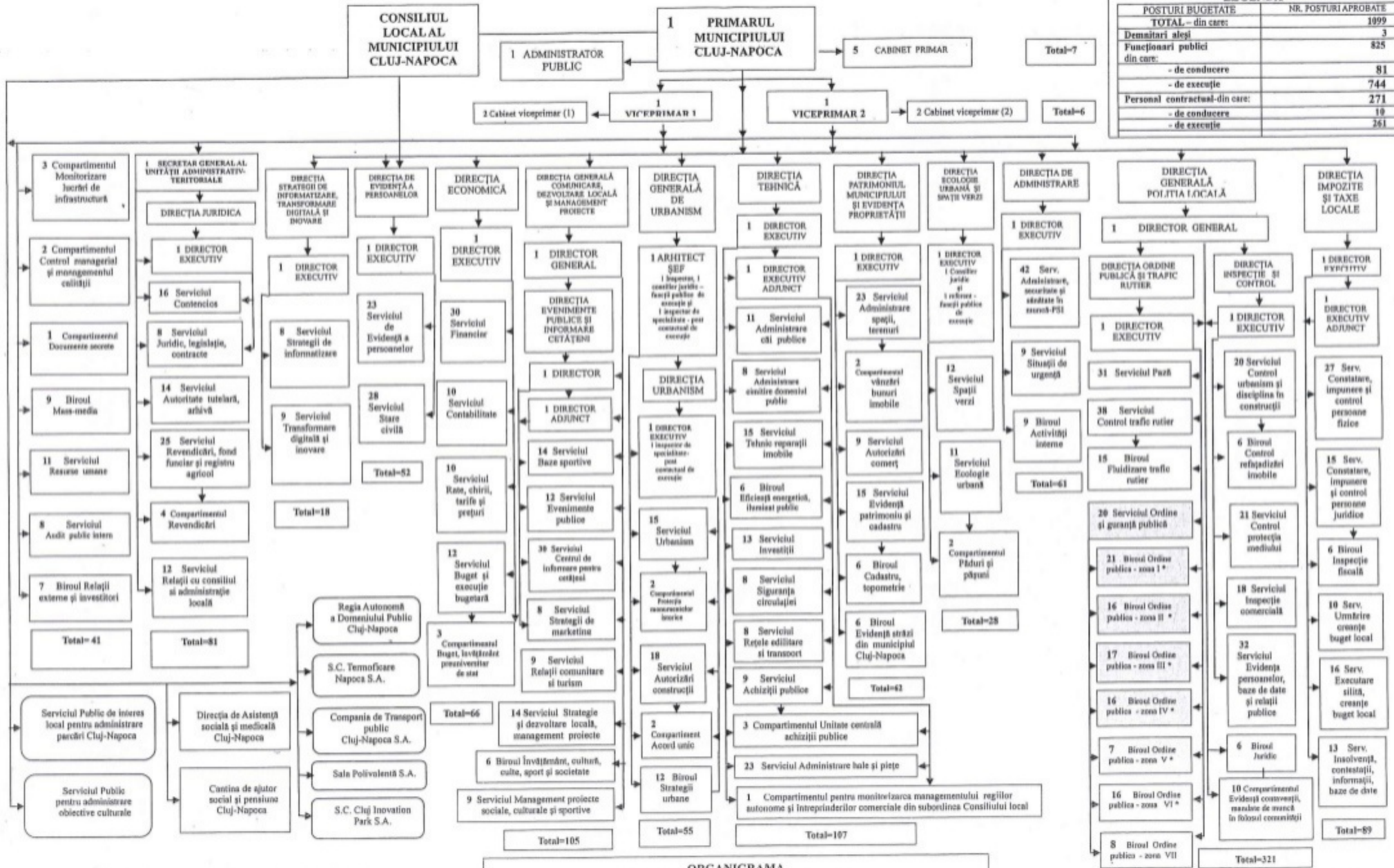
**Art. 4** Celelalte prevederi din Hotărârile nr. 172/2021 și nr. 420/2022 rămân neschimbate.

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

Președinte de ședință,

Contrasemnează:  
Secretarul general al municipiului,  
Jr. Aurora Ariana Roșca

LEGENDA	
POSTURI BUGETATE	NR. POSTURI APROBATE
TOTAL - din care:	1999
Demitări aleși	3
Funcționari publici din care:	825
- de conducere	81
- de execuție	744
Personal contractual-din care:	271
- de conducere	19
- de execuție	261



Primar,  
Emil Boc

Șef serviciu Resurse umane  
Angela Maria Ciucanu

*Ally*

**ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA**  
Aprobată în ședința Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca în data de . 07.2023

\* Zona municipiului Cluj-Napoca - în anexa la Organigramă

## **ZONAREA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA**

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

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

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

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

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

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

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



STAT DE FUNCȚII NOMINAL  
- PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA -

la data de 30.06.2023

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

101 Biroul Mass-media										II		339852 339855		
1	Perța Iulia Maria		Șef birou	Inspector		I	superior	S					4	
2	Toșa Ionela Mariana							S						4
3	Bălan Mirela Corina											IA	S	
4	Pădurean Rada Ioan											IA	S	3
5	Cioban Vasile Călin											IA	S	3
6	Huza Diana Raluca											IA	S	4
7	Răduțu Daniel Ioan											II	S	4
8	Fereșțiu Florin											IA	M	5
9	Titmaș Mirinel Florian											IA	M	4
102 Serviciul Resurse umane										II		339835 339836 340067 339839 339840 448819 339837 339842 486546		
1	Cucanu Angela Maria		Șef serviciu	Consilier		I	superior	S						5
2	Acatrinei Iosif			Consilier		I	superior	S						5
3	Vrămaș Adela			Consilier		I	superior	S						5
4	Drăgăș Floarea			Consilier		I	superior	S						5
5	Bălan Dorina Adina			Consilier		I	superior	S						5
6	Popp Gabriela - Simona			Consilier		I	superior	S						5
7	Dinuță Adrian			Consilier		I	superior	S						5
8	Vacant			Inspector		I	superior	S						5
9	Coza Bogdan Claudiu			Consilier		I	superior	S						3
10	Ușu Simona Mariana											IA	S	5
11	Vacant											IA	S	5
103 Serviciul Audit public intern										II		432233 339843 339844 339846 339845 432234 439343 497720		
1	Cojocorean Veronica		Șef serviciu	Auditor		I	superior	S						5
2	Dan Gabriela-Teodora			Auditor		I	superior	S						5
3	Scripeanu Gabriela			Auditor		I	superior	S						5
4	Holia Claudia Maria			Auditor		I	superior	S						5
5	Vacant			Auditor		I	superior	S						3
6	Vacant			Auditor		I	asistent	S						5
7	Vacant			Auditor		I	asistent	S						5
8	Vacant			Auditor		I	asistent	S						5
105 Biroul Relații externe și investitori										II		339918 339920 339919 440994 427513 440997		
1	Botezan Emilia Alina		Șef birou	Inspector		I	superior	S						4
2	Vacant			Inspector		I	principal	S						4
3	Covașă Ion			Inspector		I	asistent	S						5
4	Vacant			Inspector		I	superior	S						4
5	Marc Carmen Diana			Inspector		I	superior	S						5
6	Tușan Alina Maria			Inspector		I	superior	S						5
7	Manolachi Alexandra Diana			Inspector de specialitate								IA	S	2

301 Serviciul Autoritate tutelară, arhivă														
													II	
1	Moldovan Gabriela	Şef serviciu						S						339857
2	Bucerzan Stanca	Consilier			I	superior		S					5	339858
3	Runcan Daniela	Consilier			I	superior		S					5	339859
4	Mayer Kinezler Hajnal-Anna	Consilier			I	superior		S					5	339860
5	Deac Argentina	Consilier			I	superior		S					5	339868
6	Hoza Ramona Oana	Inspector			I	superior		S					5	339869
7	Rusu Susana										IA	S	5	
8	Plotear Adriana										IA	S	5	
9	Madru Alexandra Maria										IA	S	3	
10	Calian Ildiko Gabriela										IA	S	5	
11	Hoza Gabriel										IA	M	5	
12	Toşa Eugenia Mărioara										IA	M;G	5	
13	Vacant										I		5	
14	Runcan Florin Antonius										I		4	
20 Direcția Strategii de informatizare, transformare digitală și inovare														
1	Vacant	Director executiv						S						550756
201 Serviciul Strategii de informatizare														
1	Jolecan Marcel Sebastian	Şef serviciu						S						339849
2	Rizzoli Casildo Florin	Inspector			I	superior		S					5	393059
3	Moraru Marius Daniel	Inspector			I	superior		S					5	413425
4	Domokos Alice Dorottya	Inspector			I	superior		S					4	393057
5	Pop Ioan	Inspector			I	superior		S					5	393060
6	Mureşan Doru Ciprian	Inspector			I	superior		S					4	393058
7	Vlase Ionuț										IA	S	2	
8	Temporar vacant (Vodă Daniela Aurora)**										IA	S	3	
202 Serviciul Transformare digitală și inovare														
1	Chireă Adrian Eugen	Şef serviciu						S						550757
2	Vacant	Consilier			I	superior		S					5	550763
3	Vacant	Consilier			I	superior		S					5	550764
4	Vacant	Consilier			I	superior		S					5	550765
5	Vacant	Consilier			I	principal		S					5	550760
6	Vacant	Consilier			I	principal		S					5	550761
7	Vacant	Consilier			I	principal		S					5	550762
8	Vacant	Consilier			I	asistent		S					5	550758
9	Vacant	Consilier			I	asistent		S					5	550759
30 Direcția Juridică														
1	Rus Aurelia – Alina	Director executiv						S						451804
303 Serviciul Contencios														

1	Pop Adina Ecaterina	Şef serviciu						S								II	339870
2	Trif Alexandrina Gianina	Consilier juridic				I	superior	S									339871
3	Gavrisan Ioana Cristina	Consilier juridic				I	superior	S									339878
4	Mundliu Cristina	Consilier juridic				I	asistent	S									339884
5	Bertici Edith	Consilier juridic				I	superior	S									339872
6	Munteanu Adriana	Consilier juridic				I	superior	S									339880
7	Şimonca Daniela Emannela	Consilier juridic				I	superior	S									339882
8	Zagura Aurel	Consilier juridic				I	superior	S									339883
9	Vacant	Consilier juridic				I	superior	S									339886
10	Vacant	Consilier juridic				I	superior	S									339874
11	Madura Dragoy Emanuel	Consilier juridic				I	superior	S									432123
12	Miron Roxana-Maria	Consilier juridic				I	principal	S									432251
13	Temporar vacant (Mureşan Elena**)	Consilier juridic				I	principal	S									339881
14	Buba Ioana-Andreea	Consilier juridic				I	superior	S									432122
15	Ladaru Loredana Maria	Inspector				I	superior	S									339887
16	Peta Liliana	Referent				III	superior	M									339879
<b>302 Serviciul Juridic, legislaţie, contracte</b>																	
1	Lăpuşan Lucia Roxana	Şef serviciu						S								II	451806
2	Gherman Nicoleta Sorina	Consilier juridic				I	superior	S									339885
3	Vacant	Consilier juridic				I	superior	S									339875
4	Năulescu Ionela Alina	Consilier juridic				I	principal	S									451807
5	Roman Alina-Elena	Consilier juridic				I	superior	S									432121
6	Cadar Ovidiu-Andrei	Consilier juridic				I	asistent	S									409342
7	Vacant	Consilier juridic				I	asistent	S									451808
8	Iftica Oana Claudiu														IA	S	
<b>304 Serviciul Revendicării, fond funciar şi registru agricol</b>																	
1	Candrea Cosmina	Şef serviciu						S								II	339895
2	Vacant	Consilier				I	superior	S									339897
3	Rus Dorinel	Consilier				I	superior	S									339899
4	Rusu Sorin Rada	Inspector				I	superior	S									339901
5	Câmpeanu Alin Gheorghijă	Inspector				I	principal	S									339902
6	Bogdan Mirabela Eufimia	Inspector				I	superior	S									339903
7	Barbuş Nicoleta	Inspector				I	superior	S									339904
8	Pop Alexandra Oana	Inspector				I	superior	S									339905
9	Cosma Violeta	Inspector				I	superior	S									339906
10	Macavei Violeta	Inspector				I	superior	S									339907
11	Zsejki Mareşis Aurora	Consilier juridic				I	superior	S									339908
12	Birta Dana Valentină	Inspector				I	superior	S									441025
13	Sipos Mureşan Antonia Viadana	Inspector				I	superior	S									440999

14	Sandor Diana Cristina		Inspector		I	superior	S				4	438474	
15	Vacant		Consilier		I	superior	S				5	339898	
16	Mogos Pochea Larisa Lucia		Inspector		I	superior	S				4	438473	
17	Bolboacă Mirel Florin		Inspector		I	superior	S				3	438475	
18	Luczi Eniko		Inspector		I	superior	S				3	441024	
19	Pop Ana		Inspector		I	superior	S				5	440998	
20	Beldor Mihai-Alexandru		Inspector		I	principal	S				2	441026	
21	Sioce Cristian Virgil								Inspector de specialitate	IA	S	4	
22	Moldovan Larisa Maria								Inspector de specialitate	IA	S	5	
23	Vacant								Inspector de specialitate	I	S	5	
24	Jenciu Gabriela Madalina								Inspector de specialitate	IA	S	2	
25	Drancu Ancu-Simina								Inspector de specialitate	I	S	3	
<b>304.1 Compartiment Revendicari</b>													
1	Vacant		Consilier		I	superior	S				5	339909	
2	Andro Maria		Consilier		I	superior	S				5	339910	
3	Giurgiu Liliana		Consilier		I	superior	S				5	339911	
4	Vacant		Consilier		I	superior	S				3	339912	
<b>305 Serviciul Relatii cu consiliul și administrație locală</b>													
1	Temporar ocupat (Olina Titus* - promovată temporar pe funcția)		Șef serviciu				S					II	339913
2	Crisan Norica		Consilier		I	superior	S				5	441001	
3	Pupong Ion Raul		Consilier		I	superior	S				3	339917	
4	Popotelean Meda-Diana-Codruta		Consilier		I	superior	S				4	339916	
5	Petrișor Ioana-Viorica		Consilier		I	principal	S				4	441004	
6	Prălean Cristina Raluca		Consilier		I	superior	S				4	441003	
7	Temporar vacant (Gheța Titus* - promovată temporar pe funcția)		Consilier		I	superior	S				5	340046	
8	Palv Ana Simina		Consilier		I	principal	S				3	441002	
9	Nistor Ramona-Adriana								Inspector de specialitate	IA	S	3	
10	Temporar vacant (Pintea Oana Alina-matrută temporar pe o funcție echivalentă la Serviciul Evenimente publice)								Inspector de specialitate	IA	S	4	
11	Nicoară Sorin Alin								Inspector de specialitate	IA	S	3	
12	Mateș Lucia Aurica								Operator xerox	I		5	
<b>31 Direcția de Evidență a persoanelor</b>													
1	Ruscum Traian		Director executiv				S					II	340357
<b>311 Serviciul de Evidență a persoanelor</b>													
1	Temporar ocupat (Bogdan Delia Claudia*)		Șef serviciu				S					II	340359
2	Temporar ocupat (Rotușanu Marinela Gabriela*)		Inspector		I	superior	S				5	340360	
3	Temporar ocupat (Baciu Simona-Smaranda*)		Consilier		I	principal	S				5	340361	
4	Temporar ocupat (Brandusan Rodica*)		Consilier		I	principal	S				5	340362	
5	Pop Ana Maria		Consilier		I	superior	S				5	340364	
6	Temporar ocupat (Vișan Cristina*)		Consilier		I	principal	S				5	340366	



7	Temporar ocupat (Skorka Marton Romulus*)	Consilier		I	superior	S						5	340367
8	Lucieiu Maria	Inspector		I	superior	S						5	340370
9	Coroi Marnela-Liliana	Referent		III	superior	M						3	340372
10	Trif Adriana	Referent		III	superior	M						5	340378
11	Szabo Avea Oana	Referent		III	superior	M						5	340371
12	Daszali Eleonora Ovidia	Consilier		I	superior	S						5	340375
13	Rotunjianu Mihaela Bianca	Inspector		I	superior	S						4	340376
14	Turcu Andrei Horațiu	Referent		III	superior	M						4	340377
15	Trenaleț Ioana Nicoleta	Inspector		I	superior	S						4	340373
16	Șigirățiu Cristina Florina	Inspector		I	superior	S						4	432133
17	Temporar ocupat (Dragu Cristina Adriana*)							Inspector de specialitate	IA	S		5	
18	Temporar ocupat (Popescu Simona Georgiana*)							Inspector de specialitate	IA	S		4	
19	Temporar vacant (Cadar Florica**)							Inspector de specialitate	IA	S		5	
20	Lumpardean Denisa Andreea							Inspector de specialitate	I	S		2	
21	Temporar vacant (Săbău Cristina Madalina**)							Inspector de specialitate	I	S		3	
22	Vacant							Referent	IA	M		5	
23	Rusu Nadia							Referent	IA	M		2	

### 313 Serviciul Stare civila

1	Munțiu Maria	Sef serviciu				S							II	340379
2	Rus Carmen Emilia	Inspector		I	superior	S						5		340380
3	Nica Ioana Elena	Inspector		I	superior	S						4		340381
4	Blaga Viortica Rodica	Inspector		I	superior	S						5		340382
5	Oguzan Luminita Adriana	Inspector		I	superior	S						5		340383
6	Hedesiu Dorina Jana	Inspector		I	superior	S						5		340384
7	Mircea Diana Claudia	Inspector		I	superior	S						5		340385
8	Bogdan Hajnal	Inspector		I	superior	S						5		340386
9	Macavei Ofelia Ileana	Inspector		I	superior	S						5		340387
10	Man Ana	Inspector		I	superior	S						5		340388
11	Pașcu Carmen	Inspector		I	superior	S						5		340389
12	Băbuș Razvan Ciprian	Consilier		I	superior	S						4		340390
13	Prodan Mihaela Claudia	Inspector		I	superior	S						5		340391
14	Rosca Daniela Mariana	Inspector		I	superior	S						5		340392
15	Pop Ioana Mihaela	Inspector		I	superior	S						5		340393
16	Zălan Claudia	Inspector		I	superior	S						5		340394
17	Părcălab Ovidiu Ioan	Inspector		I	superior	S						4		340395
18	Kelesdy Beata Erzebet	Inspector		I	superior	S						5		340358
19	Popa Marnela Georgeta	Inspector		I	superior	S						5		432137
20	Ilovan Ileana	Inspector		I	superior	S						5		432136
21	Bodizs Gyongyi Irna	Inspector		I	superior	S						5		432138

22	Bogdan Dorin				Inspector	I	superior	S					5	432139	
23	Nechita Raluca-Andreea				Inspector	I	principal	S					2	432134	
24	Bonjidean Daniela Nadia				Inspector	I	superior	S					5	432135	
25	Gherman Anca Mirabela										Inspector de specialitate	IA	S	3	
26	Puian Camelia										Inspector de specialitate	IA	S	3	
27	Vacant										Inspector de specialitate	II	S	5	
28	Dușa Monica										Arhivar	IA	M,G	5	
<b>41 Direcția Economică</b>															
1	Moșgrădan Olimpia							S						II	339921
<b>411 Serviciul Financiar</b>															
1	Bogdan Ion						Șef serviciu							II	339931
2	Vaida Mihaela Carmen				Consilier	I	superior	S					5	339933	
3	Mureșan Luminița Rodica				Consilier	I	superior	S					5	339941	
4	Ilea Ștefania Maria				Inspector	I	superior	S					4	339934	
5	Cuțilos Adela Liانا				Inspector	I	superior	S					5	339935	
6	Sabălu Veronica				Consilier	I	superior	S					4	339936	
7	Furcaș Ramona Adela				Consilier	I	superior	S					5	339937	
8	Vacant				Inspector	I	superior	S					5	339938	
9	Cimpian Dorina				Inspector	I	superior	S					5	339940	
10	Harmath Rodica				Inspector	I	superior	S					5	339922	
11	Vacant				Consilier	I	superior	S					5	339923	
12	Vacant				Inspector	I	debutant	S					5	339924	
13	Arsene Lăcrămioara-Ștefania				Referent	III	principal	M					5	339893	
14	Peter Emilia Sorana				Inspector	I	superior	S					5	339926	
15	Uitea Angela-Corina-Elena				Inspector	I	asistent	S					5	339927	
16	Irinie Dorina				Referent	III	superior	M					5	339928	
17	Costea Raveca				Inspector	I	superior	S					4	339930	
18	Rus Magdalena Corina				Inspector	I	superior	S					5	339890	
19	Mărcuș Sanda				Inspector	I	superior	S					5	339891	
20	Lobonț Maria				Consilier	I	superior	S					5	339892	
21	Rad Cristina Liانا				Referent	III	superior	M					5	339925	
22	Pop Cristina Nicoleta				Consilier	I	superior	S					5	451824	
23	Mercian Alexandra Codruta				Consilier	I	superior	S					4	451817	
24	Top Andreea Monica				Consilier	I	superior	S					4	451825	
25	Vacant				Inspector	I	debutant	S					5		
26	Vălsărean Alina Georgeta										Inspector de specialitate	IA	S	5	
27	Cuc Jenica										Inspector specialitate	IA	S	4	
28	Văcar Elena										Inspector specialitate	IA	S	5	
29	Pleșa Roxana Iuliana										Inspector de specialitate	I	S	2	

30	Bărbos Ariadna Virginia								Referent	IA	M	3		
<b>412 Serviciul Contabilitate</b>														
1	Peticea Dorina	Şef serviciu						S					II	339942
2	Helereu Juliana	Consilier					I superior	S				5		339943
3	Pop Bogdan Mihai	Consilier					I superior	S				5		339945
4	Mariş Monica Angelica	Consilier					I superior	S				5		339946
5	Mic Zoia Mirela	Inspector					I superior	S				5		339947
6	Purdea Liana Viorica	Consilier					I superior	S				5		339948
7	Punfiliu Marius	Consilier					I superior	S				5		339949
8	Stanciu Maria Camelia	Consilier					I superior	S				5		339950
9	Irimus Lorelana Liliana	Consilier					I superior	S				5		339914
10	Vacant	Consilier					I superior	S				5		
<b>413 Serviciul Rate, chirii, tarife şi preţuri</b>														
1	Todoruţ Mihaela Adela	Şef serviciu						S					II	339951
2	Tanţău Vasile	Consilier					I superior	S				5		339952
3	Arta Viorica	Consilier					I superior	S				5		393055
4	Drăjan Monica	Consilier					I superior	S				5		339962
5	Drăjan Augusta Gabriela	Inspector					I principal	S				5		339955
6	Dăscău Viorica Valentina	Consilier					I superior	S				5		339957
7	Pop Duciama Pracheiva	Consilier					I superior	S				5		339961
8	Şlabă Adela Raluca	Consilier					I superior	S				5		339963
9	Trăncop Daniela	Consilier					I superior	S				5		339958
10	Mureşan Dina	Consilier					I superior	S				5		339959
<b>414 Serviciul Buget şi execuţie bugetară</b>														
1	Mădăraş Ştefania Julieta	Şef serviciu						S					II	339964
2	Vereş Cristina Carmen	Inspector					I superior	S				5		339966
3	Budugan Anca Gabriela	Inspector					I superior	S				5		339967
4	Radu Sonia - Florina	Inspector					I principal	S				3		339968
5	Săbău Viorica Liliana	Inspector					I superior	S				5		339969
6	Martin Niculina Mariana	Consilier					I superior	S				5		339970
7	Bota Duciama Maria	Consilier					I superior	S				5		432146
8	Oniţa Violeta Sofia	Consilier					I superior	S				5		432145
9	Mariş Simona Gabriela	Consilier					I superior	S				4		451826
10	Vacant	Consilier					I superior	S				4		
11	Vacant	Consilier					I superior	S				4		
12	Rus Loredana-Elena								Magaziner		M,G	4		
<b>414.1 Compartimentul Buget, învăţământ presuniversitar de stat</b>														
1	Petrule Nicoleta Viorica	Consilier					I superior	S				5		438466
2	Găiş Elena-Carmen	Inspector					I superior	S				5		438467

3	Csatar Daniela Ileana	Consilier		I	superior	S				5	438469
<b>42 Direcția Generală Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte</b>											
1	Vacant	Director general				S					340133
<b>42.1 Direcția Evenimente publice și informare cetățeni</b>											
1	Temporar vacant (Cimpean Ovidiu Vasile**)								Director	S	II
2	Foma Calin Vasile								Director adjunt	S	II
<b>428 Serviciul Baze sportive</b>											
1	Pirvu Marcel								Șef serviciu	S	II
2	Temporar vacant (Petrișor Ramona-Octavia**)								Inspector de specialitate	IA	2
3	Potru Andreea Valentina								Inspector de specialitate	IA	3
4	Kenderesi-Albert Johanna								Inspector de specialitate	IA	2
5	Blaga Grigore Vasile								Inspector de specialitate	IA	5
6	Echert Robert Emanuel								Inspector de specialitate	IA	2
7	Kiraly Andrei Ștefan								Inspector de specialitate	IA	2
8	Piticar Alexandru Vasile								Referent	IA	2
9	Loștun-Burlacu Ioan								Referent	IA	2
10	Crăciunel Mircea								Lacituz mecanic	I	5
11	Rij Răzvan-Ioan								Inspector de specialitate	I	5
12	Baldi Krisztina-Paula								Inspector de specialitate	I	2
13	Lapost Roberto-Daniel								Inspector de specialitate	II	0
14	Vacant								Inspector de specialitate	II	5
<b>422 Serviciul Evenimente publice</b>											
1	Macovei Vasile Dan								Șef serviciu	S	II
2	Vacant								Inspector de specialitate	IA	2
3	Mesaros Della								Inspector de specialitate	IA	3
4	Temporar ocupat (Mureșan Manuela Liliana**Putea Oana Alina-mutată temporar de la Serviciul Relații cu Comunități și administrație locală)								Inspector de specialitate	IA	2
5	Peitruș Ana								Inspector de specialitate	IA	3
6	Savu Andrei								Inspector de specialitate	IA	4
7	Lupușan Viud-Emilian								Inspector de specialitate	IA	2
8	Sina Georgiana-Cristina								Inspector de specialitate	IA	2
9	Kosorus Andana Lorena								Inspector de specialitate	I	2
10	Goja Adriana Daniela								Inspector de specialitate	IA	3
11	Cecelasan Virgil Calin								Inspector de specialitate	IA	3
12	Fărăghu Vasile Nicolae								Referent	IA	5
<b>425 Serviciul Central de informare pentru cetățeni</b>											
1	Mureșan Oana Maria Victoria								Șef serviciu	S	II
2	Bușșia Felicia Maria								Inspector de specialitate	IA	5
3	Cenan Pompilia								Inspector de specialitate	IA	5
4	Giurgariu Gheorghe								Inspector de specialitate	IA	5

5	Ilieş Flavia-Roxana								Inspector de specialitate	IA	S	5	
6	Temporar vacant (Bratu Dorina Laura**)								Inspector de specialitate	IA	S	3	
7	Coroian Ana-Maria-Alina								Inspector de specialitate	IA	S	3	
8	Vacant								Inspector de specialitate	IA	S	0	
9	Rus Gabriela Teodora								Inspector de specialitate	IA	S	3	
10	Andraşan Andradă Nicoleta								Inspector de specialitate	IA	S	4	
11	Cuibuş Adina Codruţa								Inspector de specialitate	IA	S	4	
12	Moldovan Ioana Camelia								Inspector de specialitate	IA	S	5	
13	Căbulea Lucia								Inspector de specialitate	IA	S	4	
14	Prute Crina Claudiu								Inspector de specialitate	IA	S	5	
15	Moţrici Aneca Ioana								Inspector de specialitate	IA	S	5	
16	Temporar vacant (Briceiu Laura-Amalia**)								Inspector de specialitate	IA	S	2	
17	Crohan Cristina Liliana								Inspector de specialitate	IA	S	4	
18	Tiresa Emanuela Daniela								Inspector de specialitate	IA	S	2	
19	Cristorean-Rusu Aneca-Laura								Inspector de specialitate	IA	S	4	
20	Pop Roxana Nora								Inspector de specialitate	IA	S	4	
21	Ghigan Mihaela								Inspector de specialitate	I	S	2	
22	Nistor Marius Cătălin								Inspector de specialitate	IA	S	2	
23	Măntoiuş Lenuş								Inspector de specialitate	IA	S	4	
24	Temporar ocupat (Blăjan Rosita Elena**Chioresan Alexandra-Liliana*)								Inspector de specialitate	I	S	2	
25	Pirţoş Dumitru-Ionuş								Inspector de specialitate	I	S	1	
26	Bertjan Larisa Violeta								Inspector de specialitate	I	S	5	
27	Cocigiu Gabriela-Sorina								Referent	IA	M	5	
28	Temporar vacant (Banea Adriana-Maria**)								Inspector de specialitate	II	S	2	
29	Meşter Gabriela Ana								Referent	IA	M	5	
30	Mureşan Florin-Mireasa								Referent	I	M	4	
<b>427 Serviciul Strategii de marketing</b>													
1	Apan Diana Andreea								Şef serviciu		S		II
2	Budeleacu Ela Iuliana								Inspector de specialitate	IA	S	1	
3	Vacant								Inspector de specialitate	IA	S	1	
4	Purtător Liviu								Inspector de specialitate	IA	S	2	
5	Tranonte Elena Petronela								Inspector de specialitate	IA	S	2	
6	Vacant								Inspector de specialitate	IA	S	2	
7	Tălujan Horiu-Dan								Inspector de specialitate	IA	S	3	
8	Goron Gabriela-Estera								Inspector de specialitate	II	S	2	
<b>421 Serviciul Relații comunitare și turism</b>													
1	Cimpean Manuela Mirela								Şef serviciu		S		II
2	Oprea Marius George								Inspector	I	superior	3	340135
3	Hann Karin Elisabeth								Inspector	I	superior	5	393054

4	Pop Liann		Inspector	I	superior	S				Inspector de specialitate	IA	S	3	339900	
5	Cora Ovidiu Sebastian									Inspector de specialitate	I	S	5		
6	Temporar vacant (Borza Dalia-Monica**)									Inspector de specialitate	IA	S	3		
7	Brukner Leonard									Inspector de specialitate	IA	S	3		
8	Burz Cristian Valentin									Inspector de specialitate	IA	S	3		
9	Temporar vacant (Petrețuși Elena Cristina**)									Inspector de specialitate	I	S	2		
<b>423 Serviciul Strategie și dezvoltare locală, management proiecte</b>															
1	Revesz Bogdan Alexandru		Șef serviciu			S								II	340142
2	Dumnea Titela - Spornuța		Consilier	I	superior	S							5	340143	
3	Nicoschi Adriana-Mirela		Consilier	I	superior	S							5	340144	
4	Vacant		Consilier	I	superior	S							5	339834	
5	Trombitaș Eniko		Consilier	I	superior	S							4	441005	
6	Sucally Codruța		Consilier	I	superior	S							4	441006	
7	Temporar vacant (Libotean Ana Maria**)		Consilier	I	principal	S							3	441008	
8	Buda Florin Ionuț		Consilier	I	superior	S							4	441007	
9	Ghiurco Răzvan Ionuț		Consilier	I	superior	S							4	432119	
10	Temporar vacant (Gărdn Anamaria-Ramona**)		Consilier juridic	I	superior	S							3	432120	
11	Stinea Adrian-Mihai									Consilier-manager de proiect	IA	S	3		
12	Ciuculan Dalila-Ioana									Consilier-manager de proiect	IA	S	2		
13	Temporar vacant (Vinceze Ioana Maria**)									Inspector de specialitate	IA	S	3		
14	Tanțău Anamaria-Ioana									Inspector de specialitate	IA	S	5		
<b>424 Biroul Învățământ, cultură, culte, sport și societate</b>															
1	Tene Ioan Vasile		Șef birou			S								II	340136
2	Dragoste Laura-Andreea		Consilier	I	superior	S							3	340138	
3	Țon Marius Iacob		Inspector	I	superior	S							5	340139	
4	Buta Andrei Marinel		Inspector	I	superior	S							5	340140	
5	Pop Monica		Inspector	I	superior	S							5	340141	
6	Rotar Grigore-Laurențiu		Consilier	I	superior	S							5	441009	
<b>426 Serviciul Management proiecte sociale, culturale și sportive</b>															
1	Moldovan Alexandru Ovidiu		Șef serviciu			S								II	448812
2	Andreșan Mihaela Maria		Consilier	I	superior	S							4	448813	
3	Badiu Adriana-Mihaela		Inspector	I	principal	S							5	448815	
4	Gabor Camen Ileana		Referent	III	superior	M							5	448816	
5	Giurgiușan Rareș Ionică		Consilier juridic	I	principal	S							3	448814	
6	Balan Doru-Eduard		Consilier	I	superior	S							5	340137	
7	Farcăș Adriana - Ioana		Consilier	I	superior	S							4	451809	
8	Lenghel Oana Cristina		Consilier	I	superior	S							5	486543	
9	Peircu Carmen		Consilier	I	superior	S				Inspector de specialitate	IA	S	2		
<b>43 Direcția Generală de Urbanism</b>															

1	Pop Claudiu-Daniel	Arhitect Șef				S						II	339972
2	Călinean Claudia	Inspector	I	asistent	S							I	441011
3	Gogozan Liza-Maria	Consilier juridic	I	principal	S							2	432250
4	Heczei-Elekes Edith Helga											IA	S
<b>43.1 Direcția Urbanism</b>													
1	Ciuban Elena Corina	Director executiv			S							II	339971
2	Pop Daniela											IA	S
<b>431 Serviciul Urbanism</b>													
1	Spiroiu Sunda	Șef serviciu			S							II	339973
2	Tomi Adina-Claudia	Consilier	I	superior	S							4	339977
3	Loloș Monica Claudia	Inspector	I	superior	S							5	339979
4	Farkas Paula Diana	Inspector	I	superior	S							3	339982
5	Mureșan Mihaela-Lucia	Consilier	I	superior	S							5	340060
6	Fluturag Delia Emilia	Inspector	I	principal	S							2	432128
7	Popa Gabriela	Inspector	I	principal	S							2	441010
8	Bivolaru Dorin	Consilier	I	superior	S							4	432127
9	Bumbac Bianca Roxana	Consilier	I	superior	S							4	339976
10	Paraschiv Roxana	Consilier	I	superior	S							3	339974
11	Varga Maria-Mirela	Consilier	I	superior	S							3	340001
12	Rajiu Raluca	Inspector	I	superior	S							3	339978
13	Marchiș Maria Felicia											IA	S
14	Vacant											IA	S
15	Crișan Eleonora											IA	S
<b>431.10 Compartimentul Protecția monumentelor istorice</b>													
1	Mureșan Denisa	Inspector	I	principal	S							2	438470
2	Florea Adina-Ramona	Inspector	I	superior	S							3	438471
<b>432 Serviciul Autorizări construcții</b>													
1	Rugășeu Ramona	Șef serviciu			S							II	339983
2	Popa Sorina Simona	Consilier	I	superior	S							5	339984
3	Onciș Geta Cornelia	Consilier	I	superior	S							5	339985
4	Stoia Daniela	Inspector	I	superior	S							5	339986
5	Mocan Iulia-Maria	Consilier	I	superior	S							3	339987
6	Vacant	Inspector	I	superior	S							5	339989
7	Auca Dan Ionuț	Inspector	I	superior	S							2	432130
8	Dușmanu Oana Laura	Inspector	I	superior	S							5	339993
9	Bivolaru Dana Rodica	Referent	III	superior	M							4	339994
10	Temporar vacant (Velican Angela-Mihaela**)	Inspector	I	principal	S							2	439283
11	Calian-Mic Victoria	Inspector	I	superior	S							5	339996
12	Nădășan Andreea-Roxana	Inspector	I	principal	S							2	439282

13	Vacant		Inspector	I	debutant	S				2	339992
14	Bucur Dorin Paul		Consilier	I	superior	S				5	451814
15	Trif Ioana-Alexandra		Consilier	I	superior	S				2	451816
16	Vacant		Inspector	I	superior	S				2	339991
17	Moldan Adina-mutare temporară cu repartizarea postului de la Serviciul Urbanism		Inspector	I	principal	S				3	432129
18	Vacant		Referent de specialitate	II	superior	SSD				5	339995
<b>432.10 Compartimentul Acord unic</b>											
1	Vacant		Inspector	I	superior	S				3	542183
2	Tomi Lucian-Ioan		Inspector	I	principal	S				3	542184
<b>433 Biroul Strategii urbane</b>											
1	Mureșan Andreea	Șef birou				S					II 439284
2	Cotoșin Carmen Emilia		Consilier	I	superior	S				4	339997
3	Vacant		Consilier	I	superior	S				5	339998
4	Cipcigan Simona Maria		Consilier	I	superior	S				5	339999
5	Bîrjau Adina Laura		Inspector	I	superior	S				3	340000
6	Filip Camelia		Referent	III	superior	M				5	340002
7	Popa Anamaria		Inspector	I	superior	S				4	432126
8	Șoș Diana-Mădălina		Consilier	I	asistent	S				2	451810
9	Gâz Camelia-Elena		Consilier	I	superior	S				3	451811
10	Burtha Cristina Vasilica		Consilier	I	superior	S				5	451812
11	Vacant		Consilier	I	principal	S				2	451813
12	Pop Dan Alexandru							Inspector de specialitate	IA	S	3
<b>44 Direcția Tehnică</b>											
1	Ponișiu Virgil	Director executiv				S					II 340003
2	Vacant	Director executiv adjunt				S					II 568942
<b>441 Serviciul Administrare cili publice</b>											
1	Bochiș Marcel	Șef serviciu				S					II 340004
2	Hreaga-Costache Samoilă-Dorin	Consilier		I	superior	S				5	340005
3	Dumea Dan-Marius	Consilier		I	superior	S				5	340006
4	Neag Răducu Sorin	Consilier		I	superior	S				5	340007
5	Hoda Camelia	Consilier		I	superior	S				2	340008
6	Vacant	Consilier		I	superior	S				5	340009
7	Mărinean Adina-Ileana	Consilier		I	superior	S				3	438477
8	Vacant	Consilier		I	superior	S				5	340010
9	Vacant	Consilier		I	superior	S				5	438478
10	Vacant	Consilier		I	superior	S				5	569615
11	Dragomir Andreea-Daniela							Inspector de specialitate	II	S	0
<b>442 Serviciul Administrare cimitire domeniul public</b>											
1	Furcuș Camelia Rodica	Șef serviciu				S					II 340033



2	Avram Irina Maria			Consilier	I	superior	S						5	340038	
3	Avram Mihai-Ioan			Inspector	I	superior	S						5	340034	
4	Chiş Ilieana			Inspector	I	superior	S						5	340036	
5	Pop Marius			Inspector	I	superior	S						5	340037	
6	Chircă Elena-Loredana										IA	S	4		
7	Răcişan Daniela										IA	S	5		
8	Dobocan Marinela											M	5		
<b>443 Serviciul Tehnic reparatii imobile</b>															
1	Măgurean Adriana Lucia		Şef serviciu				S							II	340011
2	Capotă Mariana			Consilier	I	superior	S						5	340030	
3	Punea Liana			Consilier	I	superior	S						5	340013	
4	Popescu Elena Ioana			Consilier	I	superior	S						5	340014	
5	Ilieşu Flaviu Mihai			Consilier	I	superior	S						5	340015	
6	Budai Reka Agota			Consilier	I	superior	S						5	340016	
7	Popa Ioan Bogdan			Consilier	I	superior	S						4	340017	
8	Cocis Marcela Daniela			Consilier	I	superior	S						5	340018	
9	Covaşă Iuliana Rodica			Inspector	I	superior	S						5	340019	
10	Mureşan Ileana Lucia			Consilier	I	superior	S						5	340020	
11	Cadar Ileana			Consilier	I	superior	S						5	340021	
12	Bereş Gabriela Ana			Consilier	I	principal	S						5	340075	
13	Bucur Ioana Mona			Inspector	I	superior	S						5	340058	
14	Tănăsă Monica Rodica										IA	S	4		
15	Duhă Alin Ioanif										IA	SSD	3		
<b>444 Biroul Eficienţă energetică, iluminat public</b>															
1	Pop Horaşiu		Şef birou				S							II	440959
2	Berindean Mirela Larisa			Consilier	I	superior	S						5	340031	
3	Pop Maria-Garofia			Inspector	I	asistent	S						5	440963	
4	Petean Laurenţiu Octavian			Inspector	I	superior	S						5	440960	
5	Vacant			Inspector	I	principal	S						2	440961	
6	Dârlea Ovidiu-Tudor										IA	S	5		
<b>445 Serviciul Investiţii</b>															
1	Ieleiu Claudiu Roland		Şef serviciu				S							II	340050
2	Cosma Voichiţa			Consilier	I	superior	S						5	340052	
3	Rusu Carmen Ioana			Consilier	I	superior	S						5	340053	
4	Oprig Maria			Consilier	I	superior	S						4	340054	
5	Maier Rodica			Consilier	I	superior	S						5	340055	
6	Retegan Rodica Corina			Inspector	I	superior	S						5	340056	
7	Roşu Carmen			Consilier	I	superior	S						5	340051	
8	Apostol Daniel-Cătălin			Consilier	I	superior	S						3	340057	

9	Lupu Olga Diana									S						4		340059
10	Onej Monica									superior						4		438476
11	Mureșan Roxana Andreea									superior						3		340061
12	Trifan Radu-Lucian									superior						4		569614
13	Roșean Mihai-Stefan									superior						4		340012
<b>446</b> Serviciul Siguranța circulației																		
1	Mărinean Mirela										S						II	340062
2	Grosz Rodica									superior						5		340064
3	Chineșan Darius Cristian									superior						5		340065
4	Lazar Monica Eugenia									superior						5		340071
5	Turda Cosmin									superior						3		486476
6	Vacant									superior						5		569616
7	Gînsca Răvan-Gabriel														Inspector de specialitate	S		
8	Chipean Călin														Inspector de specialitate	IA	S	
<b>447</b> Serviciul Rețele edilitare și transport																		
1	Niculijă Nicolae										S						II	496579
2	Avram Camelia									superior						5		340068
3	Vănoy Cornel Traian									superior						5		340063
4	Ruga Emilia									superior						3		340066
5	Ghite Maria									superior						5		413427
6	Boian Claudia									superior						5		340069
7	Vacant									principal						5		486478
8	Vacant														Inspector de specialitate	IA	S	
<b>448</b> Serviciul Achiziții publice																		
1	Lapea Lucia										S						II	340072
2	Gabor Ramona									superior						5		340074
3	Șimon Mihaela Dana									superior						5		340029
4	Vesa Ioana									superior						2		432252
5	Temporar vacant (Han Iulia Roxana**)									asistent						2		432253
6	Sălăgean Simina Andreea									principal						3		439327
7	Todea Gabriela									superior						3		439328
8	Bălaj Cosmin-Adrian									principal						4		439329
9	Vacant														Inspector de specialitate	IA	S	
<b>448.10</b> Compartimentul Unitate centralizată de achiziții publice																		
1	Vacant									superior						5		
2	Vacant									principal						5		
3	Vacant														Inspector de specialitate	IA	S	
<b>449</b> Serviciul Administrare hale și piețe																		
1	Micle George Emanuel														Șef serviciu		S	
II																		

2	Hudusan Bogdan									Inspector de specialitate	IA	S	2	
3	Muntean Cristina Maria									Inspector de specialitate	IA	S	3	
4	Cozea Elena									Inspector de specialitate	IA	S	5	
5	Ivan Ovidiu Ștefan									Inspector de specialitate	IA	S	5	
6	Bozga Vasile									Inspector de specialitate	IA	S	3	
7	Trinovan Constantin									Administrator	I	M	5	
8	Falub Ioan									Administrator	I	M	5	
9	Farcas Alexandru									Sculer-matrujer	I		5	
10	Chisu Ioan									Lacatus mecanic	I		5	
11	Lupator Florin-Gabriel									Lacatus mecanic	I		5	
12	Prodan Emanuel Călin									Lacatus mecanic	I		5	
13	Pop Emil									Lacatus mecanic	I		5	
14	Cristea Sever Septimiu									Îngrijitor elădiri			4	
15	Temporar ocupat (Sian Cornelia**Chis Hortensia-Lavinia*)									Îngrijitor elădiri			1	
16	Temporar vacant (Petrovian Elena**)									Îngrijitor elădiri			5	
17	Nicoară Erika									Îngrijitor elădiri			5	
18	Viale Felicia									Îngrijitor elădiri			5	
19	Farcas Anamaria-Ioana									Îngrijitor elădiri			1	
20	Nagy Marika									Îngrijitor elădiri			5	
21	Chisu Pușca-Mihaela									Îngrijitor elădiri			3	
22	Dincan Vasile Florin									Îngrijitor elădiri			5	
23	Chiejan-Iur Andreea-Viorica									Îngrijitor elădiri			0	
<b>44.10 Compartimentul pentru monitorizarea managementului regilor autonome și întreprinderilor comerciale din subordinea Consiliului local</b>														
1	Popovici Septimiu Ciprian								Consilier			S	4	448831
<b>45 Direcția Patrimoniului municipiului și evidența proprietății</b>														
1	Ardeș Iulia Ionela								Director executiv			S		340079
<b>451 Serviciul Administrare spații, terenuri</b>														
1	Ferezan Raluca Bogdana								Șef serviciu			S		340105
2	Ignat Ana Cozmîna								Consilier			S	4	340109
3	Vacant								Consilier			S	5	340110
4	Mig Ramona Mirela								Consilier			S	5	340111
5	Mureșan Maria								Consilier			S	5	340112
6	Bucur Anca-Valeria								Consilier			S	4	340113
7	Petreș Marinela Cristina								Consilier			S	5	340115
8	Petric Aurelia Rodica								Consilier			S	5	340116
9	Mihes Gabriela Mihaela								Inspector			S	5	340117
10	Nicoară Bianca-Giannina								Consilier			S	5	340118
11	Moldovan Liliana								Consilier			S	5	340121
12	Lupulescu Ileana								Consilier			S	5	340120

13	Perşa Alexandrina		Consilier	I	superior	S				4	441013	
14	Tripon Tamara Margareta		Inspector	I	superior	S				4	340128	
15	Bălci Mihaela-Cristina		Consilier	I	superior	S				4	340130	
16	Temporar vacant (Zetcu Camelia Marilena**)		Consilier	I	asistent	S				5	340132	
17	Boca Doina Maria		Consilier	I	superior	S				5	340106	
18	Buiga Petru		Consilier	I	superior	S				5	340119	
19	Farcuş Marius		Consilier	I	superior	S				3	441012	
20	Gheorghiţă Cătălina-Mirela		Consilier	I	superior	S				4	340087	
21	Vacant		Consilier	I	superior	S				5	340125	
22	Popoviciu Loredean		Inspector	I	principal	S				3	439298	
23	Temporar vacant (Popiţa Gabriela Emilia**)		Consilier	I	superior	S				5	441014	
<b>451.10 Compartimentul vânzări bunuri imobile</b>												
1	Stratulat Ana Maria		Referent	III	superior	M				4	441015	
2	Vacant								Inspector de specialitate	5		
<b>452 Serviciul Autorizări comerţ</b>												
1	Crişan Dacia	Şef serviciu				S					II	340080
2	Fluery Carmen Lavinia	Consilier		I	superior	S					5	340088
3	Fidoşan Monica	Consilier		I	superior	S					5	340089
4	Petre Diana Paula	Consilier		I	superior	S					5	340081
5	Ciţană Viorela	Consilier		I	superior	S					5	340082
6	Vacant		Consilier	I	superior	S					5	340084
7	Vancea Cornelia Carmen	Consilier		I	superior	S					5	340085
8	Bălgrădean Cristina Alexandra	Consilier		I	superior	S					5	340083
9	Clămpuş Floare	Consilier		I	superior	S					5	340124
<b>453 Serviciul Evidenţă patrimoniul şi cadastru</b>												
1	Miron Mihaela Dorina	Şef serviciu				S					II	340090
2	David Adriana Maria	Consilier		I	superior	S					5	340092
3	Tut Mariana Gabriela	Consilier		I	superior	S					5	340093
4	Guđia Cristian-Ioan	Consilier		I	superior	S					2	340108
5	Toma Cristian-Alexandru	Consilier		I	superior	S					5	340095
6	Buba Anamaria	Inspector		I	superior	S					3	340097
7	Nistor Maria Silvia	Inspector		I	superior	S					4	340098
8	Beta Elena	Consilier		I	asistent	S					5	340101
9	Cornea Cipriean Mariana	Consilier		I	superior	S					5	340102
10	Drăgan Rodica	Inspector		I	superior	S					5	340103
11	Turdean Steliana	Consilier		I	superior	S					5	340104
12	Chioreanu Daniela-Victoria	Consilier		I	superior	S					5	340099
13	Temporar vacant (Popa Alina-Mariana**)	Consilier		I	superior	S					4	340100
14	Buiga Angela Livia	Consilier		I	superior	S					5	340094

15	Dinu Ana Teodora	Consilier	I	superior	S								3		340091	
<b>454 Biroul Cadastru, topometrie</b>																
1	Popoviciu Constantin Cornel						Şef birou						S		II	
2	Opreş Cristian Mihai												IA	S	4	
3	Măciuşan Bogdan-Aurel												IA	S	2	
4	Roman Vlad-Vasile												IA	S	3	
5	Vacant												I	S	2	
6	Temporar vacant (Ozvald Macia)**												I	S	2	
<b>455 Biroul Evidenţa străzi din municipiul Cluj-Napoca</b>																
1	Răju Ovidiu						Şef birou						S		II	448777
2	Bob Lucian Triian												superior	S	3	448778
3	Temporar vacant (Todea Daniela**)												superior	S	3	448779
4	Farkas Zsolt												superior	S	2	448780
5	Moldovanu Andreana-Lavinia												principal	S	2	448781
6	Stanciu Cristina						Consilier juridic						principal	S	5	448782
<b>46 Direcţia Ecologie urbană şi spaţii verzi</b>																
1	Pleşa Viorel						Director executiv						S		II	439281
2	Danciu Alina-Dora												principal	S	2	451801
3	Sechelli Daniela												superior	M	5	451802
<b>461 Serviciul Spaţii verzi</b>																
1	Moldovan Vasile						Şef serviciu						S		II	340041
2	Florescu Sanda Maria												superior	S	5	340045
3	Boian Liliana Anica												superior	S	5	340043
4	Cetean Bogdan Constantin												superior	S	5	340044
5	Temporar vacant (Colectiv Paul Simion**)												principal	S	3	340042
6	Gocan Claudia-Laura												superior	S	5	340048
7	Tomoroaga Fiona Cezara												superior	SSD	5	340049
8	Petde Lucian Alexandru												superior	S	3	340039
9	Temporar vacant (Ungureanu Anca**)												superior	S	3	440958
10	Lupaş Sorin Vasile												superior	S	5	340027
11	Răcăşan Dan Andrei															
12	Miron Alexandru Sorin															
<b>462 Serviciul Ecologie urbană</b>																
1	Coroş Marius Emil						Şef serviciu						S		II	451794
2	Triţan Luţţor Viorel												superior	S	5	340040
3	Vacant												superior	S	5	340023
4	Vlaşin Dorel												superior	S	5	340024
5	Loloş Alexandru Romi												superior	S	5	340025
6	Popovici Antoaneta Carmen												superior	S	5	340026

7	Goiia Gabriela Iolanda		Consilier	I	superior	S						5	486547	
8	Muntean Dana Florina		Consilier	I	superior	S						5	451798	
9	Vacant										I	S	4	
10	Miron Mircea-Vasile										IA	S	2	
11	Juga Cristian Mihai										IA	S	2	
<b>46.10 Compartimentul Păduri și pășuni</b>														
1	Ocean Raul-Sebastian		Consilier	I	superior	S						5	451796	
2	Năneșu Mihai Gabriel		Consilier	I	superior	S						5	451797	
<b>47 Direcția de Administrare</b>														
1	Suciu Valer	Director executiv				S							II	340147
<b>471 Serviciul Administrare, securitate și sănătate în muncă - PSI</b>														
1	Mureșan Gheorghe Remus	Șef serviciu				S							II	441016
2	Ignat Diana Mihaela		Inspector	I	superior	S						4	441017	
3	Chindiy Ioan Antonio		Inspector	I	superior	S						4	441018	
4	Candrea Firsoel		Inspector	I	superior	S						5	340149	
5	Goga Mirela-Valeria		Inspector	I	superior	S						3	339965	
6	Jovan Virginia		Inspector	I	superior	S						5	340032	
7	Borza Cristian-Constantin		Referent	III	superior	M						4	441019	
8	Baciu Anuța										IA	S	5	
9	Berendi Monica Ioana										IA	S	5	
10	Albert Eduard										IA	S	2	
11	Mare Felicia Carolina										I	S	5	
12	Vacant										IA	SSD	5	
13	Șteflean Victoria										IA	M	5	
14	Vacant										I		5	
15	Vacant										I		5	
16	Blug Iuliana-Elena										I		5	
17	Salanță Gabriel										I		3	
18	Pantea Alexandru Ioan										I		5	
19	Deșik Victor Teodor										I		5	
20	Vacant										I		5	
21	Pinlice Ionel-Marian										I		4	
22	Burz Violeta-Steluța										I		2	
23	Lapușan Livia												5	
24	Mureșan Ana												5	
25	Mocan Susana												5	
26	Gherman Susana-Carlota												4	
27	Lupaș Adrian-Ioan												3	
28	Călinean Rada												5	

29	Șerban, Angelica												Îngrijitor elădiri			5		
30	Vacant												Îngrijitor elădiri			5		
31	Irmieș Maria												Îngrijitor elădiri			5		
32	Pail Erzebet												Îngrijitor elădiri			5		
33	Oltean Iuliana												Îngrijitor elădiri			5		
34	Albertfi Daniela-Maria												Îngrijitor elădiri			3		
35	Vacant												Îngrijitor elădiri			5		
36	Douda Beatrice Zenobia												Îngrijitor elădiri			5		
37	Ghiran Ilena												Îngrijitor elădiri			5		
38	Temporar vacant (David Veronica**)												Îngrijitor elădiri			5		
39	Milac Maria Stanca												Îngrijitor elădiri			4		
40	Felecan Adriana												Îngrijitor elădiri			5		
41	Vacant												Îngrijitor elădiri			5		
42	Funtea Georgeta												Îngrijitor elădiri			4		
<b>472 Serviciul Situații de urgență</b>																		
1	Temporar ocupat (Crista Simona Gerfi*-promovata temporar pe serviciu)								Șef serviciu						S		II	339861
2	Vacant								Inspector			1	superior		S		5	339862
3	Valig Ioana Roxana								Inspector			1	superior		S		4	339863
4	Vacant								Consilier			1	superior		S		5	339864
5	Rus Iovan Mircea								Inspector			1	superior		S		5	339867
6	Vacant								Consilier			1	superior		S		5	340107
7	Temporar vacant (Crista Simona Gerfi*-promovata temporar pe serviciu la Serviciul Situații de urgență)								Consilier			1	superior		S		3	486544
8	Moldovan Dumitru													Șofer	I		5	
9	Adi Alexandru													Magaziner		M,G	5	
<b>473 Biroul Activități Interne</b>																		
1	Peti Tiberiu Grigjan								Șef birou						S		II	486484
2	Mureșan Marius Ioan								Consilier			1	superior		S		5	448868
3	Maxim Vasile Ionel								Consilier			1	superior		S		5	448870
4	Miron Cornelia								Consilier			1	superior		S		5	340131
5	Venczel Zoalt													Șofer	I		5	
6	Ploșcar Ioan													Șofer	I		5	
7	Trișon Vasile													Șofer	I		5	
8	Calin Ionel													Șofer	I		5	
9	Miron Florin Cristian													Șofer	I		5	
<b>48 Direcția Generală Poliția locală</b>																		
1	Bonișean Marcel Nicu								Director general						S		II	340221
<b>48.10 Direcția Inspecție și control</b>																		
1	Oltean Sorin Liviu								Director executiv						S		II	392902
<b>481 Serviciul Control urbanism si disciplina in constructii</b>																		

1	Șandor Florin Dumitru							S													II	340222	
2	Rusu Adriana Mona					Politist local		I	superior	S												5	340224
3	Toșa Răzvan-Ovidiu					Politist local		I	superior	S												4	340232
4	Chioresan Victoria Valeria					Politist local		I	superior	S												5	340223
5	Vădan Ana					Politist local		I	superior	S												5	340227
6	Vacant					Politist local		I	superior	S												5	340229
7	Birsan Mircea					Politist local		I	principal	S												3	340230
8	Cremene Ileana					Politist local		I	superior	S												5	340231
9	Șipos Nicolae Stelian					Politist local		I	superior	S												5	340235
10	Temporar vacant (Borsos Denis**)					Politist local		I	superior	S												5	340234
11	Irineescu Ramona					Politist local		I	principal	S												2	419314
12	Leoca Sabin Roman					Politist local		I	superior	S												4	340228
13	Antonie Marmela-Irina					Politist local		I	superior	S												5	413428
14	Andrișan Cosmin Vasile					Politist local		I	superior	S												5	438479
15	Vacant					Politist local		I	superior	S												5	410726
16	Brici Nicoleta-Alina					Politist local		I	principal	S												4	340257
17	Vacant					Politist local		I	debutant	S												5	340298
18	Burcă Voichița Gabriela					Politist local		III	asistent	M												2	413465
19	Vacant					Politist local		III	principal	M												3	486516
20	Toudare Daniel-Dumitru					Politist local		III	principal	M												2	486503
<b>481.1 Biroul Control refuzatărilor imobiliare</b>																							
1	Boca Cristian					Șef birou				S												II	486485
2	Vig Zolt Imre					Politist local		I	superior	S												5	340226
3	Vacant					Politist local		I	principal	S												5	340233
4	Vacant					Politist local		I	superior	S												5	486487
5	Dinulescu Ștefana					Politist local		I	superior	S												5	486486
6	Popa Adrian Mihai																		IA	SSD		4	
<b>482 Serviciul Control protecția mediului</b>																							
1	Molnar Attila					Șef serviciu				S												II	340236
2	Enache Mihai Aurelian					Politist local		I	superior	S												5	340252
3	Vacant					Politist local		I	principal	S												5	340237
4	Șipos Gabriela					Politist local		I	superior	S												5	340240
5	Vacant					Politist local		I	superior	S												5	340241
6	Vacant					Politist local		I	superior	S												5	340242
7	Vacant					Politist local		I	superior	S												4	340245
8	Zvunca Ion					Politist local		I	superior	S												5	413429
9	Mărgineanu Alexandru Traian					Politist local		I	superior	S												5	340244
10	Filip Stelian Vasile					Politist local		I	superior	S												5	340246
11	Maier Simona Oana					Politist local		I	superior	S												5	340248



12	Pop Dorina				Politișt local			I	superior	S				5	340250
13	Mîndruș Mihai- Rareș				Politișt local			I	superior	S				4	340249
14	Uifălean Simion Radu				Politișt local			I	superior	S				5	340247
15	Hărăn Ioan-Daniel				Politișt local			I	superior	S				5	340243
16	Îtu Patriciu Bogdan				Politișt local			I	principal	S				4	413430
17	Bodin Radu				Politișt local			I	principal	S				3	340239
18	Oros Ioan				Politișt local			I	superior	S				5	340251
19	Moise Calin Gheorghe				Politișt local			III	principal	M				5	486525
20	Vacant				Politișt local			III	asistent	M				2	486526
21	Moldovan Răzvan Alin				Politișt local			I	superior	S				3	439303
<b>483 Serviciul Inspectie comerciala</b>															
						<b>Șef serviciu</b>									<b>II</b>
1	Toana Sorina Mirela				Politișt local			I	asistent	S				5	340253
2	Vacant				Politișt local			I	debutant	S				5	340254
3	Vacant				Politișt local			I	superior	S				5	340255
4	Basilica-Tarean Laura Amalia				Politișt local			I	superior	S				5	340256
5	Rus Rodica				Politișt local			I	superior	S				5	340265
6	Imbuzan Radu				Politișt local			I	superior	S				5	340258
7	Mercean Maria-Livia				Politișt local			I	asistent	S				5	340259
8	Rojca Ioan				Politișt local			III	superior	M				5	340261
9	Vacant				Politișt local			I	debutant	S				5	340262
10	Coroian Călin Gabriel				Politișt local			I	superior	S				5	340263
11	Petric Lavinia				Politișt local			I	superior	S				5	340266
12	Bulea Florin				Politișt local			I	superior	S				5	340268
13	Gal Lavinia Adelika				Politișt local			I	principal	S				3	413432
14	Pauca Alexandra Cristina				Politișt local			I	principal	S				3	413435
15	Vacant				Politișt local			III	debutant	M				2	438480
16	Goia Constantin				Politișt local			I	superior	S				5	410742
17	Pop Carmen-Alexandra				Politișt local			I	asistent	S				2	486536
18	Moldovan Mihaela				Politișt local			III	principal	M				3	486535
<b>486 Serviciul Evidență persoanelor, baze de date și relații publice</b>															
						<b>Șef serviciu</b>									<b>II</b>
1	Cîmpian Marius Daniel				Politișt local					S					340341
2	Mărghean Ioana Cătălina				Politișt local			I	superior	S				5	340344
3	Ceteam Mariann Nicoleta				Politișt local			I	superior	S				5	340342
4	Stălbilj Adrian				Politișt local			I	superior	S				5	340345
5	Oltean Dorina				Politișt local			I	superior	S				5	340348
6	Frua Ștefan				Politișt local			I	superior	S				5	340354
7	Cozen Oana-Alexandra				Politișt local			I	superior	S				4	340238
8	Peer Mirela Lăcrămioara				Politișt local			I	asistent	S				5	340278
9	Moldovan Aurelia				Politișt local			I	superior	S				5	340352

10	Mianciu Maria		Polițist local		I	superior	S					5	340351	
11	Tulbure Dan		Polițist local		I	superior	S					5	340296	
12	Cristea Gheorghe Emil		Polițist local		I	superior	S					5	340285	
13	Baut Sanda		Polițist local		I	superior	S					5	340282	
14	Bota Roxana Mădălina		Polițist local		I	asistent	S					4	340325	
15	Moldovan Teodora-Măriuca		Polițist local		I	superior	S					5	441021	
16	Prunaru Elena		Polițist local		III	superior	M					5	438481	
17	Coldea Elena		Polițist local		I	superior	S					5	413446	
18	Vacant		Polițist local		I	superior	S					5	441020	
19	Vacant		Polițist local		I	principal	S					5	340288	
20	Plăsear Mariana Cristina		Polițist local		I	superior	S					5	340123	
21	Salem Hajnal		Polițist local		I	principal	S					3	486537	
22	Bereșchi Florica		Polițist local		III	superior	M					5	486542	
23	Vacant		Polițist local		III	superior	M					5	340310	
24	Dan Vasile		Polițist local		I	superior	S					4	340267	
25	Ilieșiu Viorel Radu		Polițist local		I	superior	S					5	340319	
26	Toța Dănuș Petru		Polițist local		I	superior	S					5	340339	
27	Vacant		Polițist local		III	principal	M					5	419304	
28	Gal-Mișay Csaba		Polițist local		I	principal	S					3	432142	
29	Pop Angela Daniela		Polițist local		I	superior	S					5	413455	
30	Vacant									Inspector de specialitate	I	S	5	
31	Rusu Bianca-Elena									Inspector de specialitate	II	S	3	
32	Mureșan Nicoleta Liliانا									Agent de securitate intervenție			5	
<b>48.20 Direcția Ordine publică și trafic rutier</b>														
Director executiv											II			
1	Banga Vasile Ovidiu													392900

<b>484 Serviciul Ordine și siguranță publică</b>														
Șef serviciu											II			
1	Moldovanu Constantin		Polițist local			I	superior	S						340269
2	Coște Laura Iulia		Polițist local			I	superior	S					4	340272
3	Motrici Flaviu Sebastian		Polițist local			I	superior	S					5	340292
4	Plășcuț Ioan Gavril		Polițist local			I	superior	S					5	340293
5	Cernatozi - Hâșeni Sami		Polițist local			I	superior	S					5	340306
6	Chimpean Ioan		Polițist local			III	superior	M					5	410730
7	Preceal Vasile		Polițist local			III	superior	M					5	419295
8	Chițor Cristian Ioan		Polițist local			I	asistent	S					5	419292
9	Cicio Ciprian Emil		Polițist local			III	principal	M					3	419300
10	Vacant		Polițist local			I	debutant	S					2	438484
11	Boca Lucreția		Polițist local			I	superior	S					5	340349
12	Viski Ferenc Mădălin		Polițist local			I	principal	S					2	340334
13	Zah Ana		Polițist local			I	superior	S					5	340281

14	Ghib Rafael Petru		Polițist local	I	superior	S					3	439302
15	Vacant		Polițist local	I	principal	S					3	451823
16	Rus Dan Raul Cătălin		Polițist local	I	asistent	S					2	486541
17	Dumănișan Crinela Livia		Polițist local	I	superior	S					5	340355
18	Mărginean Codruța		Polițist local	I	superior	S					4	340283
19	Vacant		Polițist local	I	superior	S					5	410732
20	Manzat Augustin		Polițist local	III	superior	M					5	340304
<b>484.1 Biroul Ordine publicație-zona I</b>												
1	Rotar Nistor-Nicolae	Șef birou	Polițist local	I	asistent	S					4	413444
2	Muj Paula-Adriana		Polițist local	I	superior	S					5	340270
3	Ciavăcean Radu Ioan		Polițist local	III	superior	M					5	340274
4	Precup Victor		Polițist local	I	principal	S					3	419296
5	Tomoy Adrian Ovidiu		Polițist local	I	principal	S					2	410733
6	Temporar vacant (Bereho Codruța-Delia**)		Polițist local	I	principal	S					2	410640
7	Filip Emil		Polițist local	I	asistent	S					3	340301
8	Pop Mircea Gabriel		Polițist local	I	principal	S					5	413450
9	Vacant		Polițist local	III	principal	M					4	413445
10	Precup Alin Gabriel		Polițist local	I	principal	S					4	413452
11	Sînghi Ioana Analia		Polițist local	III	principal	M					3	486504
12	Bria Liviu Cornel		Polițist local	III	superior	M					5	439300
13	Hurco Corina		Polițist local	III	superior	M					5	340280
14	Sabbia Domicile Augustin		Polițist local	III	superior	M					5	419298
15	Murejan Andrei Gabriel		Polițist local	I	principal	S					2	413493
16	Lucea Diana		Polițist local	I	asistent	S					2	486505
17	Chimpean Radu-Marius		Polițist local	III	principal	M					5	486506
18	Pieșu Horațiu		Polițist local	III	principal	M					2	486507
19	Costin Sebastian-Andrei		Polițist local	III	debutant	M					0	486509
20	Coca Raluca-Roxana		Polițist local	III	principal	M					4	486508
21	Rus Lucian-Valentin						Referent			IA	M	
<b>484.2 Biroul Ordine publicație-zona II</b>												
1	Popotelean Cristian Vasile	Șef birou	Polițist local	I	superior	S					5	413453
2	Purdea Mihail Cornel		Polițist local	I	superior	S					5	340303
3	Felber Eugen		Polițist local	I	superior	S					5	340264
4	Cheșșuan Luminița Minerva		Polițist local	I	principal	S					5	410646
5	Mezei Andreea Simona		Polițist local	I	asistent	S					2	414052
6	Nicoară Florin		Polițist local	III	principal	M					4	413456
7	Prangate Alina Adina		Polițist local	I	principal	S					5	413454
8	Vacant		Polițist local	III	principal	M					1	413458
9	Miron Vasile		Polițist local	I	superior	S					5	340290



14	Gal Vilmos-Tiberiu					III	asistent	M			1	486517
15	Temporar vacant (Marina Mădălina-Dedășă)**)					III	asistent	M			2	486519
16	Pap Tineea-Erzsebet					III	principal	M			2	486518
<b>484.5 Biroul Ordine publica-zona V</b>												
1	Bura Marius Leon				Şef birou			S				413471
2	Munteanu Vasile					III	superior	M			5	340308
3	Andraşan Cristian Alin					I	superior	S			4	419291
4	Mureşan Ioan					I	superior	S			5	410728
5	Rotar Julius					I	principal	S			4	410725
6	Grigoriu Gina					I	principal	S			3	340271
7	Sîrbu Teodora Ligia					III	principal	M			3	413463
<b>484.6 Biroul Ordine publica-zona VI</b>												
1	Bereşchi Mihai Dorin				Şef birou			S				413485
2	Chircăan Marinaela Mirela					I	principal	S			3	340305
3	Rădu Claudia Vasile					I	principal	S			5	340287
4	Mariş Marius Corneliu					I	asistent	S			4	340295
5	Vacant					I	asistent	S			1	486520
6	Mocan Florin Vasile					III	superior	M			5	419294
7	Doboy Bianca-Mihaela					III	debutant	M			2	340289
8	Vacant					I	debutant	S			5	340260
9	Bojan Ioan Gabriel					III	superior	M			5	413451
10	Klas Jarvan Csaba					III	superior	M			5	340300
11	Tănay Ioan Florin					III	superior	M			5	419309
12	Guşteiu Alexandru					I	principal	S			2	413489
13	Vest Angelica-Laura					I	asistent	S			5	486521
14	Bidar Alin-Ilie					I	asistent	S			3	486522
15	Bile Marinela					III	principal	M			1	486524
16	Toşan Oana					I	asistent	S			3	486523
<b>484.7 Biroul Ordine publica-zona VII</b>												
1	Vacant				Şef birou			S				413488
2	Vacant					I	asistent	S			1	340333
3	Uşu Marin					III	superior	M			5	340297
4	Kun Iosif					III	superior	M			5	340332
5	Pop Mateiu Rodu					III	superior	M			5	340309
6	Nonica Vasile					III	superior	M			5	419308
7	Radu Cristian Florin					I	asistent	S			2	413492
8	Felderean Calin Petru					III	principal	M			5	413490
<b>485 Serviciul Control trafic rutier</b>												
1	Temporar ocupat (Pop. Veche-pozitivat in posesia of serviciu)				Şef serviciu			S				340311



2	Vacant																									486489		
3	Ungur Olimpia-Violeta																										486490	
4	Codrea Daniel-Florin																										486497	
5	Cenan Rauf Daniel																										486493	
6	Petrean Dan																										486494	
7	Rus Ciprian																										486498	
8	Muresan Razvan Vasile																										486496	
9	Marina Mihai Marius																										486491	
10	Vacant																										486492	
11	Costea Petru Silviu																										486495	
12	Ungurean Dumitru Liviu																										486499	
13	Crisan George																										486500	
14	Clampean Anamaria																										486501	
15	Vacant																										486502	
<b>487 Serviciul Pazii</b>																												
1	Andro Marinel Ioan																					Şef serviciu						
2	Temporar vacant (Mocan Iosif)**																											
3	Temporar vacant (Selicean Romulus Spurtucus**)																											
4	Buzea Adrian																											
5	Morovan Vasile																											
6	Peter Pal																											
7	Sosa Tibor																											
8	Muresan Marius Vasile																											
9	Almasian Doru Gavril																											
10	Vacant																											
11	Vacant																											
12	Herzeg Leon																											
13	Bere Adrian																											
14	Corchiş Ioan																											
15	Baciu Ioan-Bogdan																											
16	Coşy Liviu																											
17	Coşy Vasile																											
18	Vacant																											
19	Mocan Nicolae																											
20	Baciu Teodor Paul																											
21	Ceaca Liviu																											
22	Bukos Gheorghe																											
23	Chira Sebastian-Alexandru																											
24	Grăban Ştefan																											

25	Pliuț Gelu Daniel													Pazănic				4		
26	Rărău Răzvan Sebastian													Pazănic				4		
27	Briciu Sorin													Pazănic				5		
28	Vacant													Pazănic				3		
29	David Silviu-Ioan													Pazănic				5		
30	Longodor Dorin-Mircea													Pazănic				2		
31	Cseret Vasile													Pazănic				5		
<b>488 Biroul Juridic</b>																				
1	Pătraș Maria Carmen													S					II	419277
2	Șampudanu-Nicuța Alina-Alexandra						Șef birou							S				3		424375
3	Lola Raul Florin						Consilier juridic							S				5		339888
4	Vacant						Consilier juridic							S				3		340343
5	Maxim Iulian Vasile						Consilier juridic							S				4		432147
6	Feghici Ioana Alexandra						Consilier juridic							S				4		432148
<b>489 Compartimentul Evidență contravenții, mandate de muncă în folosul comunității</b>																				
1	Lupuș Florina Alina						Polițist local							S				4		340313
2	Vacant						Polițist local							S				5		340350
3	Moldovan Ovidiu Cristian						Polițist local							S				5		340356
4	Vacant						Polițist local							S				5		340346
5	Sirbu Augusta Rodica						Polițist local							S				5		340225
6	Vacant						Inspector							S				5		339932
7	Terse Lucian						Polițist local							M				5		419299
8	Dolean Ioana Rodica						Polițist local							S				5		340273
9	Rus Viorel Cornin						Polițist local							S				5		410731
10	Banga Emilia						Polițist local							S				4		410729
<b>49) Direcția Impozite și taxe locale</b>																				
1	Forțat ocupat (Copie Liana Mihaela-procurator șef birou director executiv)						Director executiv							S						340150
2	Forțat vacant (Copie Liana Mihaela-procurator șef birou director executiv)						Director executiv adjuncț							S						416656
<b>49) Serviciul Constatere, impunere și control persoane fizice</b>																				
1	Cota Sorin Valeriu						Șef serviciu							S						340151
2	Robu Viorel Cătălin						Consilier							S				5		340152
3	Cozea Mihaela Monica						Consilier							S				4		340153
4	Colceriu Rodica-Elena						Consilier							S				5		340154
5	Vacant						Consilier							S				5		340155
6	Petrescu Adriana						Referent							M				5		340156
7	Barta-Goia Anda-Florina						Inspector							S				3		340170
8	Indolean Angela Lăcrămioara						Referent							M				5		340158
9	Raita Cristina						Consilier							S				5		340159
10	Ardelean Mihaela Codruța						Consilier							S				5		340160



11	Vacant								S				5	340161	
12	Lascu Ioana Mihaela				Consilier				superior	I	superior		5	340162	
13	Luchian Elena				Consilier				superior	I	superior		5	340163	
14	Oros Simona Ștefania				Consilier				superior	I	superior		5	340164	
15	Pătruțanu Eleonora Cristina				Consilier				superior	I	superior		5	340165	
16	Tănăș Cristian-Medien				Consilier				superior	I	superior		4	340166	
17	Luțue Sorin				Consilier				superior	I	superior		3	340167	
18	Vlăde Viorela				Consilier				superior	I	superior		5	340169	
19	Mălai Dan Mircea				Referent				superior	III	superior	M	5	340157	
20	Frumuzașche Tânjica				Inspector				principal	I	principal	S	5	448820	
21	Rădulescu Ioana Bianca				Consilier				superior	I	superior	S	4	340172	
22	Arghisan Sergiu Robert				Consilier				superior	I	superior	S	5	340173	
23	Vacant				Inspector				superior	I	superior	S	3	340127	
24	Samolă Lucia Elena				Inspector				superior	I	superior	S	5	448821	
25	Robu Simona				Inspector				superior	I	superior	S	5	340171	
26	Gârbișean Adriana Ionela				Consilier				superior	I	superior	S	4	448823	
27	Pundea Adriana-Rodica				Consilier				superior	I	superior	S	5	448822	
<b>492 Serviciul Constatare, impunere și control persoane juridice</b>															
1	Petrovan Gabriela					Șef serviciu			S					II	340175
2	Nicolu Adriana-Florina				Consilier				superior	I	superior	S	5	340176	
3	Bile Liliana				Consilier				superior	I	superior	S	5	340178	
4	Elvideanu Adela Timea				Consilier				superior	I	superior	S	5	340179	
5	Munteanu Rodica				Consilier				superior	I	superior	S	5	340180	
6	Aburdian Monica				Consilier				superior	I	superior	S	5	340181	
7	Brebeanu Aurora				Consilier				superior	I	superior	S	5	340182	
8	Tănăș Simona Angolica				Inspector				superior	I	superior	S	5	340186	
9	Chirilă Gabriela-Monica				Inspector				principal	I	principal	S	3	340185	
10	Măghereb-Năstasă-Cojocariu Diana-Lorena				Consilier				superior	I	superior	S	2	340198	
11	Șova Simona Ioana				Consilier				superior	I	superior	S	5	448824	
12	Mocan Alina Cristina				Consilier				superior	I	superior	S	5	448825	
13	Temporar vacant (Pleșa Adina-Liana**)				Inspector				principal	I	principal	S	3	486545	
14	Gămbujan Alina-Iuliana				Consilier				superior	I	superior	S	4	448826	
15	Alexandru Ligia-Olivia				Inspector				superior	I	superior	S	4	439287	
<b>493 Biroul Inspecție fiscală</b>															
1	Rus Ovidiu Alin					Șef birou			S					II	439285
2	Gârbovan Liliana				Consilier				superior	I	superior	S	5	439286	
3	Crișan Diana Adelina				Inspector				superior	I	superior	S	5	439289	
4	Duma Melania				Inspector				superior	I	superior	S	5	439290	
5	Suciu Melania Viorela				Inspector				superior	I	superior	S	5	439288	

6	Fetcan Maria-Mihaela		Consilier	I	superior	S			4	448827
<b>494 Serviciul Urmărire creanțe buget local</b>										
1	Cuțuț Cornel Horațiu	Șef serviciu				S				340187
2	Crișan Lucia Rodica	Consilier		I	superior	S			5	340188
3	Crișan Bodea Otilia	Consilier		I	superior	S			5	340189
4	Lorinț Gheorghe	Consilier		I	superior	S			5	340190
5	Radu Oana-Camelia	Consilier		I	superior	S			5	340192
6	Isp Simona Mărioara	Consilier		I	superior	S			5	340193
7	Șintejudan Maria	Consilier		I	superior	S			4	340194
8	Vacant	Consilier		I	superior	S			5	340195
9	Temporar vacant (Nicoară Ioan Dan**)	Consilier		I	superior	S			5	340220
10	Chiș Amelia Simona	Inspector		I	superior	S			5	340129
<b>495 Serviciul Executare silită, creanțe buget local</b>										
1	Andrieș Andreea Maria	Șef serviciu				S				340196
2	Milcu Liliana Mișela	Consilier		I	superior	S			5	340199
3	Șimonea Alin Dorel	Consilier		I	superior	S			5	340200
4	Vacant	Consilier		I	superior	S			5	340201
5	Isac Silvia	Inspector		I	superior	S			5	340202
6	Oprig Dan	Referent		III	superior	M			5	340203
7	Păscaliu Eugenia	Consilier		I	superior	S			5	340204
8	Șaba Simona	Inspector		I	superior	S			5	340205
9	Pârjoc Ioana Alina	Inspector		I	superior	S			4	340206
10	Telescu Dorin Raul	Referent		III	superior	M			4	340207
11	Mîndruț-Vințler Malvina	Inspector		I	superior	S			5	340210
12	Oltean Daniel Marin	Inspector		I	superior	S			5	340211
13	Zamblian Juliama Elena	Inspector		I	superior	S			4	340209
14	Popa Maria Elena	Inspector		I	superior	S			5	340212
15	Mărginean Maria	Inspector		I	principal	S			5	340213
16	Rus Ramona Ștefania	Inspector		I	superior	S			4	340177
<b>496 Serviciul Insolvență, contestații, informații, baze de date</b>										
1	Săpălean Doru	Șef serviciu				S				340216
2	Albu Simona Luminița	Consilier juridic		I	superior	S			5	419315
3	Lazăr Monica Mihaela	Consilier		I	superior	S			5	340217
4	Lazăr Mihai Radu	Consilier		I	superior	S			5	340218
5	Cuibuș Silvia Anuța	Consilier juridic		I	principal	S			4	451822
6	Zăroba Laviniu Ana	Referent		III	principal	M			5	451819
7	Cadiș Antoaneta Viorica	Referent		III	principal	M			5	451820
8	Abrudan Gabriel	Referent		III	principal	M			5	451821
9	Răcașan Dan	Referent		III	principal	M			5	451818

10	Calian Ildiko Gabriela												
11	Temporar vacant (Tamas Enys Andrea**)												
12	Hendea Delia Monica												
13	Crisan Ardelea Rodica												

\* posturi temporar ocupate

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

DEMNITARI ALESI	3
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE	825
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	81
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	744
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE	271
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	10
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	261
NR. TOTAL DE FUNCTII APROBAT IN STATUL DE FUNCTII PENTRU PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA	1099
NR. TOTAL DE POSTURI POTRIVIT O.U.G. NR. 63/2010 PENTRU MODIFICAREA SI COMPLETAREA LEGII NR. 273/2006 PRIVIND FINANTELILE PUBLICE LOCALE, PRECUM SI PENTRU STABILIREA UNOR MASURI FINACIARE, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE - TRANSMIS DE INSTITUTIA PREFECTULUI JUDETELUI CLUJ, CU ADRESA NR. 4206/V/18.04.2023	1201
NR. TOTAL DE FUNCTII IN INSTITUTE (APROBAT IN STATELE DE FUNCTII: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA=1099, SERVICIUL PUBLIC DE INTERIS LOCAL PENTRU ADMINISTRAREA PARCIBILOR DIN MUNICIPIUL CLUJ-NAPOCA=36, SERVICIUL PUBLIC PENTRU ADMINISTRARE OBIECTIVE CULTURALE =31) - CONFORM O.U.G NR. 63/2010 PENTRU MODIFICAREA SI COMPLETAREA LEGII NR. 273/2006	1166

PRIMARUL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA,  
EMIL BOC

SEF SERVICIU RESURSE UMANE  
CIUCANU ANGELA MARIA

Anexa 2 la Hotărârea nr. /2023 cuprinde un număr de 32 pagini.

Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, aprobat prin Hotărârea nr. 172/21.04.2021, astfel cum a fost modificată și completată prin Hotărârea nr. 420/07.06.2022, se modifică și se completează cu Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Tehnice.

#### **44 - DIRECȚIA TEHNICĂ**

##### **Compartimente de muncă:**

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

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

##### **A. Date de indentificare ale compartimentului de muncă:**

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

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

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

##### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

1. Administrarea căilor publice din domeniul public din Municipiul Cluj-Napoca.
2. Administrarea cimitirelor din domeniul public din Municipiul Cluj-Napoca.
3. Repararea imobilelor aparținând domeniului public și a unităților de învățământ preuniversitar din Municipiul Cluj-Napoca.
4. Modernizarea și întreținerea iluminatului public și eficiență energetică.
5. Realizarea lucrărilor de investiții cu finanțare din bugetul local în Municipiul Cluj-Napoca.
6. Întreținerea, repararea, mentenanță, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca.
7. Reglementarea circulației vehiculelor și pietonilor și propunerea de măsuri de creștere a siguranței și fluenței circulației rutiere inclusiv pentru situațiile care impun restricții și închideri ale circulației rutiere.
8. Reglementarea transportului public local de persoane și în regim taxi.
9. Reglementarea modului de 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 hanelor și a piețelor.
12. Monitorizarea managementului regiilor autonome și întreprinderilor comerciale aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

##### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

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

#### **D. Responsabilități**

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

25. 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.
26. Asigură reglementarea aprovizionării și circulației autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca prin serviciul de specialitate.
27. Asigură reglementarea modului de înregistrare, evidență și radiere a vehiculelor lente care nu se supun înmatriculării prin serviciul de specialitate.
28. 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.
29. Coordonează și asigură desfășurarea activităților specifice în piețele agroalimentare și a factorilor necesari derulării acestora în condiții cât mai optime, atât pentru comercianți cât și pentru cetățeni, respectarea legislației în vigoare prin serviciul de specialitate.
30. Asigurarea funcționării activităților specifice cimitirelor aflate în patrimoniul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca prin serviciul de specialitate.
31. Coordonează activitatea de elaborare și asigură implementarea de strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal, de creștere a eficienței energetice în clădirile publice și administrative prin biroul de specialitate.
32. 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.
33. Asigură monitorizarea consumului de energie în clădirile publice și elaborare a strategiilor de reducere a consumului de energie electrică la rețeaua de iluminat existentă;
34. Asigură funcționarea iluminatului public și a celui decorativ-ornamental, urmărește lucrările de modernizare a iluminatului public, urmărește extinderea rețelei de iluminat public, urmărește realizarea iluminatului festiv, iluminatului public, ornamental decorativ, arhitectural prin biroul de specialitate.
35. Creează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții promovate de Direcția Tehnică.
36. Asigură comunicarea în scris regiilor subordonate, după aprobarea bugetului, obiectivele și sumele prevăzute în programul de investiții prin serviciul de specialitate.
37. Asigură activitatea de elaborare a raportărilor lunare pentru Consiliul județean Cluj privind realizarea obiectivelor de investiții prin serviciul de specialitate.
38. Asigură activitatea de întocmire trimestrial a situației statistice privind stadiul realizării obiectivelor de investiții prin serviciul de specialitate.
39. Asigură obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și autorizația de construcție prin serviciile de specialitate.
40. Asigură monitorizarea managementului regiilor autonome și întreprinderilor comerciale aflate sub autoritatea Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca prin compartimentul de specialitate.
41. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiții;
42. Asigură aplicarea actelor normative pentru buna funcționare a activităților menționate mai sus, în vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale cetățenilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii și asigurarea protecției mediului înconjurător.
43. Asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local.
44. Asigură aplicarea legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică.
45. Îndeplinirea obiectivelor instituției.
46. Duce la îndeplinire dispozițiile emise de către conducătorul instituției cu privire la delegarea unor atribuții către viceprimari și/sau administrator public pe perioada pentru care acestea au fost emise.
47. Duce la îndeplinire dispozițiile emise de către conducătorul unității cu privire la desfășurarea activității.

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

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

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

4. Conducerea de activități, proiecte, programe:

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

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

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

##### **Relații interne**

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

Prin Dispoziția primarului municipiului Cluj-Napoca se delegă Administratorului Public unele atribuții conferite de lege Primarului, pe durata mandatului primarului municipiului Cluj-Napoca, după cum urmează:

Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de realizarea activității Direcției Tehnice.

Aprobă, avizează și semnează, după caz în numele și pe seama primarului municipiului Cluj-Napoca toate documentele emise de către:

Direcția Tehnică prin Serviciul Administrare cimitire domeniul public.

Direcția Tehnică prin Serviciul Tehnic, reparații imobile.

Direcția Tehnică prin Serviciul Administrare hale și piețe.

Prin dispoziția primarului municipiului Cluj-Napoca se delegă Viceprimarului unele atribuții conferite de lege Primarului, pe durata mandatului primarului municipiului Cluj-Napoca, după cum urmează:

Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de realizarea activității Direcției Tehnice.

Aprobă, avizează și semnează după caz în numele și pe seama Primarului municipiului toate documentele emise de către:

Direcția Tehnică prin Serviciul Administrare căi publice, Biroul Eficiență energetică, iluminat public, Serviciul Investiții, Serviciul Rețele edilitare și transport, Compartimentul pentru Monitorizarea managementului regiilor autonome și întreprinderilor comerciale din subordinea Consiliului local;

Direcția Tehnică prin Serviciul Siguranța circulației – cu excepția avizelor emise de Comisia de circulației.

În scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate, Administratorul Public și Viceprimarul, vor semna actele și documentele întocmite de către Direcția Tehnică conform dispozițiilor.

Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau mai multe atribuții delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru totul valabile, Administratorul Public exercitându-și atribuțiile în numele Primarului, nu în numele funcției pe care o deține.

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

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

##### **Relatii de reprezentare**

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

Sub coordonarea Administratorului public, conform Dispoziției primarului.

Sub coordonarea Viceprimarului, conform Dispoziției primarului.

##### **Relatii de control**

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

## Relații externe

Relații cu unitățile din exterior, respectiv colaborează cu:

- Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj-Napoca; S.C. Termoficare Napoca S.A.; Compania de Transport Public Cluj-Napoca SA;
- diferite societăți comerciale cu care are încheiate contracte de lucrări, servicii, produse, contracte de colaborare, Institutul de Medicină Legală, toate unitățile de învățământ preuniversitar din municipiu, Inspectoratul Județean în Construcții, Comitetul pentru situații de urgență "Avram Iancu", Direcția de Sănătate Publică;
- deținătorii de rețele - Compania de Apă Someș, Sucursala de Distribuție a Energiei Electrice Transilvania Nord S.A Sucursala Cluj-Napoca, Delgaz-Grid SA Cluj-Napoca, S.C. Termoficare Napoca S.A., CFO Integrator Cluj-Napoca, Telekom Romania, Orange, Vodafone;
- Oficiul Național de cadastru Geodezie și Publicitate imobiliară, Inspectoratul de Poliție Județean Cluj, Poliția Rutieră, Inspectoratul Județean de Jandarmerie, Agenția de Dezvoltare Nord-Vest, Judecătoria Cluj-Napoca, Tribunalul Cluj, Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca;
- Inspectoratul Județean de Cultură – Comisia Zonală de Monumente Istorice;
- Garda Națională de Mediu Cluj, Agenția de Protecția Mediului, Compania Națională Apele Române, Direcția Sanitar Veterinară;
- Consiliul Județean Cluj, Instituția Prefectului Județului Cluj;
- Compania Națională de Investiții, Curtea de Conturi; Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- Institutul de Sănătate Publică „Iuliu Moldovan”, spitale, persoane fizice, etc.;
- Colaborează cu alte instituții în funcție de necesitate.

**Furnizează informații** privind activitatea direcției, a modului de rezolvare a sesizărilor populației, etc.

**Primește informații** privind problemele de interes pentru activitatea direcției.

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

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

**Sesizările se primesc pe diverse canale de informație:**

- reclamații scrise; internet-email; telefonice pe telefonul 984; centrala instituției; telefoanele de serviciu ale personalului angajat;
- Tichetul albastru; my Cluj; funcționarul virtual Antonia;
- audiențe; reclamații verbale făcute direct la sediul primăriei;
- reclamații primite prin intermediul presei (presa scrisă, televiziune, posturi de radio, email, etc.);
- comunicarea informațiilor în interiorul instituției se face prin:
- note interne; referate; informări; rapoarte de activitate zilnice, lunare și anuale; programe de activitate lunare și anuale;
- comunicarea informațiilor în exterior se face prin adrese primite și expediate colaboratorilor, precum și în format electronic pe adrese de email.

**Comunicarea cu populația se face prin:**

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

## 441 - SERVICIUL ADMINISTRARE CĂI PUBLICE

### A. Date de identificare a compartimentului de muncă:

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



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

#### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

- întocmește programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații care le revin, prevăzute conform normelor legale în Cartea Tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;

- demararea lucrărilor (rapoarte tehnice, referate de aprobare, întocmirea documentație de promovare a obiectivelor), promovarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local de aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții, întocmirea contractelor de proiectare/ execuție/furnizare produse, asigurarea recepției proiectelor/lucrărilor/produselor, urmărirea comportării în timp a obiectivelor/lucrărilor, alte activități specifice Serviciului Administare căi publice.

#### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. Asigură efectuarea, după caz, de modificări, transformări, modernizări și consolidări ale drumurilor și podurilor, precum și consolidări ale alunecărilor de teren care afectează drumurile sau podurile, numai pe baza de proiecte și asigură verificarea, potrivit legii, prin specialiști verficatori de proiecte atestați.

2. Urmărește execuția lucrărilor de investiții prin personalul propriu care exercită rolul beneficiarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau consultanți specializați (după caz) pe tot parcursul realizării lucrărilor.

3. Urmărește execuția lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor și podurilor prin personalul propriu și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor (conform devizelor de lucrări acceptate) din punct de vedere calitativ și cantitativ.

4. Întocmește și aplică programul anual de urmărire a comportării în timp a lucrărilor de artă.

5. Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor.

6. Întocmește propuneri de buget/rectificare buget pe capitole de cheltuieli/note de fundamentare pentru străzi și poduri, în vederea efectuării la timp a lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări.

7. Asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și a cercetărilor efectuate.

8. Verifică existența avizelor, acordurilor și autorizațiilor, solicitate prin certificatele de urbanism emise de către Municipiul Cluj-Napoca și prevăzute de legislația în vigoare, avize obținute de către proiectant /după caz.

9. Întocmește documentele necesare pentru predarea amplasamentului în vederea începerii lucrărilor, transmite invitație/convocator pentru participare la predarea amplasamentului tuturor factorilor implicați: executant, proiectant, diriginte șantier, deținători rețele, compartimentele din cadrul instituției, alți participanți.

10. Verifică periodic stadiul derulării contractelor de execuție lucrări/a graficului de execuție lucrări fizic și valoric, împreună cu dirigințele de șantier/consultant (după caz) și soluționează în cadrul acesteia toate problemele ce intervin. În acest sens, colaborează direct cu dirigințele de șantier și/sau consultant, care are atribuții și responsabilități privind derularea lucrărilor/obiectivelor, conform legislației aplicabile precum și cu proiectantul lucrării care, conform prevederilor legale, asigură asistență tehnică pe perioada execuției lucrărilor.

11. Urmărește derularea contractelor de execuție/servicii proiectare, expertize tehnice/dirigenție de șantier/consultanță din punct de vedere valoric, termene, execuție, alte obligații.

12. Întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților pentru lucrările de întreținere și reparații străzi, alei trotuare, poduri, podețe, alte lucrări, lucrări cu autorizație de construire, obiective de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, dotări, etc.) și le înaintează la plată către Direcția Economică. Asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție.

13. Asigură recepția serviciilor de proiectare, furnizare produse.

14. Păstrează și completează la zi Cartea tehnică a construcției.

15. Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor conform prevederilor din Cartea tehnică a construcției și reglementărilor tehnice.

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

#### **D. Responsabilități:**

1. Este responsabil de actele întocmite și de deciziile luate pe linie tehnică și financiară.
2. Asigură finanțarea lucrărilor (proponeri de buget pe capitole de cheltuieli).
3. Promovarea lucrărilor (rapoarte tehnice, referate de aprobare de către ordonatorul principal de credite).
4. Promovarea obiectivelor de investiții.
5. Întocmirea contractelor și urmărirea acestora.
6. Recepția, urmărirea comportării în timp a construcțiilor/efectuare de revizii de către inspectorii/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. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

Folosirea computerului și a programelor specifice serviciului.

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

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

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

##### **a) Intern:**

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul primăriei;

Relații de control: a stării drumurilor;

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

##### **b) Extern:**

Relații cu autorități și instituții publice: regii autonome, Instituția Prefectului Județului Cluj, Consiliul Județean Cluj, Inspectoratul Județean în Construcții, Curtea de Conturi, Direcția Regională de Drumuri și Poduri, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, etc.

- relații cu persoane juridice private: societăți comerciale, asociații.

- relații cu organizații neguvernamentale: asociații.

- relații cu persoane fizice.

#### **442 - SERVICIUL ADMINISTRARE CIMITIRE DOMENIUL PUBLIC**

##### **A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:**

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

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

##### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

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

##### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

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

##### **D. Responsabilități:**

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

##### **E. Competențe (autoritatea) compartimentului de muncă:**

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

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

Soluționează cereri și răspunde sesizărilor petenților.

##### **F. Sistemul de relații ale compartimentului de muncă:**

Relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei.

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

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

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

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

Relații cu organizații neguvernamentale: Asociații și Fundații neguvernamentale.

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

#### **443 - SERVICIUL TEHNIC, REPARAȚII IMOBILE**

##### **A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

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

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

##### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

Organizarea, verificarea și recepționarea activităților de:

- întreținere și modernizare fântâni arteziene și cișmele;
- reparații curente la unități de învățământ preuniversitar;
- reparații curente la imobilele aflate în proprietatea Statului Român;
- lucrări de intervenție în regim de urgență asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban - centrul istoric al orașului Cluj-Napoca”;
- lucrări de protejare și intervenție asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban - centrul istoric al orașului Cluj-Napoca”;
- organizare alegeri;
- lucrări de întreținere, consolidare monumente istorice și plăci comemorative.

##### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. Întreținere și modernizare fântâni arteziene și cișmele:

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

2. Reparații curente la unități de învățământ preuniversitar:

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

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

- propuneri, estimări, antemăsurători în vederea executării lucrărilor;
- urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;
- recepționarea lucrărilor;

- întocmirea actelor necesare în vederea recuperării contravalorii aferente cotei pic de la coproprietari.

4. Lucrări de intervenție în regim de urgență asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban- centrul istoric al orașului Cluj-Napoca”:

- contractarea proiectului și obținerea autorizațiilor în regim de urgență;
- contractarea lucrărilor de intervenție în regim de urgență;
- urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;

- întocmirea actelor necesare în vederea recuperării contravalorii aferente cotei pic de la coproprietari.

5. Lucrări de protejare și intervenție asupra clădirilor situate în „ Ansamblul Urban- centrul istoric al orașului Cluj-Napoca”:

- organizarea licitațiilor pentru contractarea proiectului și obținerea autorizațiilor de construire;
- organizarea licitațiilor în vederea contractării lucrărilor de protejare și intervenții;
- urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;
- recepționarea lucrărilor;

- întocmirea actelor necesare în vederea recuperării contravalorii aferente cotei pic de la coproprietari.

6. Lucrări de întreținere, consolidare monumente istorice și plăci comemorative:

- organizarea licitațiilor pentru contractarea proiectului și obținerea autorizațiilor de construire în vederea consolidării monumentului;

- organizarea licitațiilor în vederea contractării lucrărilor de curățare, spălare și intervenții asupra monumentelor și plăcilor comemorative;
- urmărirea execuției corespunzătoare a lucrărilor;
- recepționarea lucrărilor.

#### 7. Organizare alegerilor:

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

#### **D. Responsabilități:**

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

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

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

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.

### **444 – BIROUL EFICIENȚĂ ENERGETICĂ, IUMINAT PUBLIC**

#### **A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:**

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

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

#### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

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

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

Asigurarea serviciului public de alimentare cu energie termică.

#### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

##### 1. Eficiență Energetică:

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

##### 2. Iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural:

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

##### 3. Energie termică:

-demarează și urmărește activitățile și atribuțiile privind desfășurarea investițiilor de modernizare, reabilitare, re tehnologizare și extindere sau înființare a sistemului de alimentare centralizată cu energie termică.

- urmărește identificarea și stabilirea zonelor unitare de încălzire;
- urmărește elaborarea și actualizarea, după caz, în conformitate cu reglementările-cadru emise de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei și supune spre aprobare autorității

administrației publice locale următoarele:

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

#### **D. Responsabilități:**

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

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

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

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei.

### **445 - SERVICIUL INVESTIȚII**

#### **A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

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

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

#### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

1. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, a dispozițiilor Primarului, a Viceprimarilor, Administratorului public și ale directorului executiv, directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice cu care se încredințează spre îndeplinire Serviciul Investiții. Crează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în Lista obiectivelor de investiții.

2. Rezolvă toate problemele care sunt de competența serviciului conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice și juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate a primarului municipiului Cluj-Napoca.

#### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

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

2. Întocmește Lista obiectivelor de investiții anexa la hotărârea Consiliului local privind aprobarea bugetului general al municipiului.

3. Întocmește documentațiile descriptive pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate.

4. Întocmește contractele de execuție de lucrări, de servicii și achiziție de bunuri pentru obiectivele care au fost supuse unei proceduri de achiziție; urmărește derularea contractelor.

5. Colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime.

6. Urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în Lista obiectivelor de investiții; emite ordinul de începere al lucrărilor, predarea-primirea amplasamentului și a bornelor de reper, pregătește-recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală, predarea-primirea investiției la beneficiar/utilizator/administrator.

7. Urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu oferta tehnică, prevederile contractului de execuție și cu sumele alocate prin buget.

8. Întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, dotări, etc.) și le înaintează la plată către Direcția Economică.

9. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea investițiilor.

10. În vederea întocmirii Listei obiectivelor de investiții al Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, centralizează cererile privind investițiile solicitate din partea compartimentelor de lucru ale Primăriei, și ale cetățenilor, inventariază lucrările în curs de execuție – stabilește restul cantitativ și valoric; urmărește și verifică realizarea investițiilor publice.

11. Urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor pe perioada de garanție a lucrărilor.

12. Întreprinde toate acțiunile necesare/după caz pentru obținerea avizelor acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții.

13. Întocmește proiecte de hotărâri care le supune aprobării Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

14. Întocmește trimestrial situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții.

15. Rezolvă corespondența repartizată.

#### **D. Responsabilități:**

1. Realizarea investițiilor publice la obiective beneficiare de fonduri de la bugetul local și alte surse constituite potrivit legii.

2. Urmărirea execuției investițiilor beneficiare de fonduri de la bugetul local.

3. Derulare contracte, avizare plăți - ținerea sub control a contractelor.

4. Recepția obiectivelor de investiții finalizate.

5. Urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor.

6. Rezolvarea în timp util a problemelor persoanelor fizice și juridice care se adresează serviciului.

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

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

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

##### **Relatii functionale:**

- solicită din partea compartimentelor de muncă ale primăriei informații utile pentru întocmirea programului de investiții, pentru rezolvarea problemelor legate de derularea programului de investiții sau problemelor cetățenilor;

- aceleași informații și cu același scop, se solicită diferitelor societăți comerciale, instituții (societăți de proiectare sau execuție lucrări, consilii județene, prefecturi, ministere, primării, inspectorate, etc.);

- la rândul său, Serviciul Investiții furnizează informații către toate compartimentele de muncă a primăriei, societăți comerciale, instituții sau cetățeni.

##### **Relatii de reprezentare:**

-prin dispoziția primarului asigură participarea în cadrul unor comisii.

### **446 - SERVICIUL SIGURANȚA CIRCULAȚIEI**

#### **A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

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

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

#### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

1. Întreținerea, repararea, mentenanța, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca format din: semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gardulețe, parapeți și alt mobilier urban specializat.

2. Întocmirea documentației tehnice necesară pentru procedurile de licitație pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări în domeniul semnalizării rutiere și a transporturilor locale în vederea întreținerii, reparării, mentenanței, dezvoltării și modernizării dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca format din semafoare, marcaje, indicatoare, stâlpișori, gardulețe, parapeți și alt mobilier urban specializat. Întocmește propuneri privind programe de investiții pentru străzi pe componenta semafoare, marcaje, mobilier stradal specializat serviciului.

3. Reglementarea circulației vehiculelor și pietonilor și propune măsuri de creștere a siguranței și fluenței circulației rutiere inclusiv pentru situațiile care impun restricții și închideri ale circulației rutiere.

4. Reglementarea aprovizionării și circulației autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

5. Reglementarea modului de înregistrare, evidență și radiere a vehiculelor lente care nu se supun înmatriculării.

6. Acordarea avizelor necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru construcții civile cu diverse destinații și pentru amplasarea altor obiective (instalații, panouri publicitare etc.) în zona drumului public, etc.

#### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. Întocmește, realizează și urmărește execuția implementării programelor anuale privind menținerea viabilității și perfecționarea, întreținerea, repararea, mentenanță, dezvoltarea și modernizarea dispozitivului de semnalizare rutieră în Municipiul Cluj-Napoca.

2. Dezvoltă programe de activitate privind dirijarea circulației prin semaforizare inteligentă și clasică a intersecțiilor și trecerilor de pietoni de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

3. Propune elaborarea și avizează studii privind sistematizarea circulației rutiere.

4. Urmărește lucrările executate și comportarea în timp a dispozitivelor, materialelor, produselor și echipamentelor întrebunțate în sistemul de semnalizare rutieră.

5. Verifică și avizează situațiile de lucrări întocmite de societățile comerciale angajate. Intocmește contracte, comenzi, caiete de sarcini pentru lucrările specifice.

6. Întocmește documentația tehnică necesară pentru 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 ședințele Comisiei de circulație, respectiv ale Comisiei operative de circulație și întocmește hotărârile acestor comisii.

10. Menține permanent legături cu persoane fizice, juridice, autorități, poliție etc.

11. Analizează oportunitatea și propune instituirea restricțiilor în circulația rutieră cu caracter temporar sau permanent vizând: accesul, viteza de deplasare, tonaje și gabarite admise, zonele de parcare și staționare, priorități etc., inclusiv închiderea temporară a circulației.

12. Întocmește și actualizează planul cu organizarea circulației în municipiului, întocmește și analizează cu Poliția Rutieră planurile de marcaj stradal.

13. Stabilește reglementări de circulație ca și măsuri care să conducă la reducerea poluării tehnice și chimice produse de circulația autovehiculelor.

14. Planifică, urmărește și decontează lucrările de semnalizare orizontală și verticală și menținerea viabilității acestora.

15. Ia măsuri pentru asigurarea circulației pietonilor pe trotuare.

16. Eliberează autorizații de liber acces în vederea aprovizionării și circulației autovehiculelor pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

17. Eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării.

18. Emite avizele necesare eliberării autorizațiilor de construire pentru orice amplasare de construcție lucrare din zona drumului sau cu influența asupra acestuia precum și pentru schimbarea destinației construcțiilor din zona drumurilor.

19. Avizează traseele, stațiile de îmbarcare/debarcare pentru taximetre, transport local și transport interurban.

20. Întocmește și actualizează baza de date cuprinzând elementele de siguranță a circulației.

21. Verifică, analizează și rezolvă sesizarile și reclamațiile persoanelor fizice și juridice privind competențele ce revin serviciului de pe raza Municipiului Cluj-Napoca.

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

#### **D. Responsabilități:**

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

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

Face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului.



Propune proiecte de hotărâre de consiliu local referitoare derularea activităților serviciului.  
Cunoașterea legislației în domeniu (construcții, achiziții publice, administrație locală, cod rutier, regimul drumurilor, transport local, etc.).

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

Intern:

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

Extern:

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

### **447 - SERVICIUL REȚELE EDILITARE ȘI TRANSPORT**

#### **A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

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

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

#### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

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

#### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

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

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

#### **D. Responsabilități:**

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

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

1. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului.

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

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

Intern:

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

Extern:

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

### **448 - SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

#### **A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moților nr. 3, cam. 4.  
Este subordonat: directorului executiv și directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public.  
Are în subordine Compartimentul Unitate centralizată de achiziții publice.

#### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

1. Întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative, strategii de contractare, etc.
2. Întocmește Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală.
3. Întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii, etc.
4. Întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.
5. Întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți.
6. Întocmește puncte de vedere, alte acte de procedură, asigură reprezentarea instituției în fața organelor administrativ juridictionale abilitate (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor)/instanțelor de judecată în urma contestării procedurilor de achiziție publică și asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța de judecată.
7. Întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.
8. Întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni.
9. Întocmește anunțurile de participare/anunțuri de participare simplificate/alte anunțuri pe care le postează în sistemul SEAP/SICAP.
10. Întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice.
11. Întocmește notificări către Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

Scopul – derularea achizițiilor publice în scopul realizării achizițiilor de produse/servicii/lucrări necesare dezvoltării orașului și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

#### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Hotărârea

Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată.

2. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.

3. Coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă.

4. Întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, referate dispoziție, referate de atribuire, note justificative, strategii de contractare, avize, dispoziții, note interne, etc.

5. Întocmește Programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante și Strategia anuală de achiziții publice.

6. Întocmește procese-verbale de evaluare, procese-verbale de evaluare propuneri tehnice, procese-verbale de evaluare propuneri financiare, raport intermediar, rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii, etc.

7. Întocmește fișe de date, formularele, document unic european (DUAE), etc. în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.

8. Publică anunțuri de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică.

9. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică

10. Întocmește notificări privind achizițiile publice derulate și le publică în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP/SICAP) sau le transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

11. Întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți.

12. Întocmește puncte de vedere, alte acte de procedură, asigură reprezentarea instituției în fața organelor administrativ-jurisdicționale abilitate (Consiliul Național de Soluționare a Contestatiilor)/instanțelor de judecată în urma contestării procedurilor de achiziție publică și asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului Național de Soluționare a Contestatiilor/instanța de judecată.

13. Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate.

14. Întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.

15. Întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la persoane fizice/persoane juridice.

16. Întocmește anunțurile de participare, anunțurile de intenție, etc. pe care le postează în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP/SICAP) sau alte mijloace de a asigura transparența acestora, îndeplinind astfel obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

17. Întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice.

18. Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor, precum și a directorului executiv al Direcției Tehnice cu care se încredințează pentru ducerea la îndeplinire Serviciului Achiziții publice.

19. Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

20. Verifică referatele de necesitate; realizează achiziții directe și achiziții Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, respectiv Anexa 3 din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare.

21. Identifică codul din Vocabularul comun de achiziții publice (cod CPV) pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare ce se dorește a se realiza.

22. Asigură cadrul legal de desfășurare a procedurilor de achiziție publică.

23. Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice.
24. Acordă consultanță de specialitate.
25. Întocmește note interne, referate, informări.
26. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.
27. Pune la dispoziție modele standardizate de caiete de sarcini pentru produse/servicii/lucrări care să fie în concordanță cu cele publicate de Agenția Națională pentru Achiziții Publice și, anterior utilizării acestora, verifică concordanța acestora cu modelele puse la dispoziție, inclusiv în ceea ce privește personalul cheie.
28. Avizarea din punct de vedere a achiziției a contractelor/acordurilor-cadru de încheiate în baza Legii nr. 98/2016.
29. Elaborează calendarul procedurii de atribuire, necesar pentru planificarea procesului de achiziție, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea procesului de achiziție, cu luarea în considerare a termenelor legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și orice alte termene care pot influența procedura de atribuire.
30. Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Serviciului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență.

**D. Responsabilități:**

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

**E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

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

**F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

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

**448.10 – COMPARTIMENTUL UNITATE CENTRALIZATĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE**

**A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3, cam. 4.

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

**B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

1. Întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică centralizate: referate, note justificative, strategii de contractare, etc.
  2. Întocmește Programul anual al achizițiilor publice și Strategia anuală privind achizițiile publice centralizate
  3. Întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii, etc.
  4. Întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție centralizate.
  5. Întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți.
  6. Întocmește puncte de vedere, alte acte de procedura, asigură reprezentarea instituției în fața organelor administrativ-jurisdicționale abilitate (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor)/instanțelor de judecată în urma contestării procedurilor de achiziție publică și asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța de judecată.
  7. Întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.
  8. Întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni.
  9. Întocmește anunțurile de participare, anunțurile de intenție, etc. pe care le postează în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP/SICAP) sau alte mijloace de a asigura transparența acestora.
  10. Întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice centralizate.
  11. Întocmește notificări către Agenția Națională pentru Achiziții Publice.
- Scopul: derularea achizițiilor publice de produse/servicii/lucrări necesare desfășurării activității utilizatorilor Unității centralizate de achiziții publice.

### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. Întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică centralizate: referate, referate dispoziție, referate de atribuire, note justificative, strategii de contractare, avize, dispoziții, note interne, etc.
2. Întocmește Programul anual de achiziții publice și Strategia anuală de achiziții publice pentru categoriile de achiziții centralizate.
3. Transmite către utilizatori notificările pentru colectarea necesităților acestora.
4. Colectează, analizează și centralizează necesitățile utilizatorilor în legătură cu categoriile de achiziții centralizate.
5. Standardizează specificațiile tehnice pentru categoriile de achiziții centralizate pentru care organizează proceduri de atribuire centralizate.
6. Transmite către utilizatori specificațiile tehnice standardizate, analizează propunerile/observațiile primite de la utilizatori și decide cu privire la preluarea acestora.
7. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (cod CPV), a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate în sistem centralizat.
8. Întocmește notele justificative de selectare a procedurii/strategii de contractare și le supune aprobării primarului.
9. Elaborează Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), documentația de atribuire, precum și orice alte documente aferente pentru procedurile de atribuire centralizate;
10. Elaborează expunerile de motive și dispozițiile primarului privind numirea comisiilor de evaluare/negociere.
11. Răspunde de publicitatea procedurilor de atribuire centralizate: redactează și înaintează anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, în conformitate cu dispozițiile legale, în vederea publicării acestora în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP/SICAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), după caz.
12. Elaborează calendarul procedurii de atribuire centralizată, necesar pentru planificarea procesului de achiziție, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea procesului de achiziție, cu luarea în considerare a termenelor legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și orice alte termene care pot influența procedura de atribuire centralizată.
13. Organizează procedurile de atribuire centralizate, în conformitate cu dispozițiile legale.
14. Atribue contracte subsecvente, pe baza abordării stabilite în strategia de contractare.
15. Răspunde la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici și formulează solicitări de clarificări adresate operatorilor economici, în conformitate cu dispozițiile legale.
16. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor.
17. Asigură informarea operatorilor economici cu privire la rezultatele procedurii de atribuire centralizate.
18. Informează compartimentele de specialitate interesate despre ofertantul/ofertanții câștigători în vederea încheierii acordului-cadru centralizat/contractului de achiziție publică.
19. Transmite utilizatorilor acordurile-cadru centralizate, contractele de achiziție publică (când este cazul).
20. Administrează sistemele dinamice de achiziție.
21. Transmite utilizatorilor documentația care a stat la baza administrării sistemului dinamic de achiziție și a informațiilor privind ofertantul/ofertanții declarat/declarați câștigător(i) în vederea încheierii de către utilizatori a contractului/contractelor de achiziție publică.
22. Monitorizează acordurile-cadru centralizate/contractele de achiziție publică.
23. Solicită de la utilizatori orice informații necesare în legătură cu planificarea/pregătirea procedurilor de atribuire centralizate și implementarea contractelor subsecvente/contractelor administrate într-un sistem dinamic de achiziții.
24. Transmite utilizatorilor solicitările de desemnare a persoanelor care să facă parte din comisia de evaluare, dacă este cazul.
25. Primește de la utilizatori contractele subsecvente încheiate în baza acordurilor-cadru centralizate și contractele încheiate de utilizatori în cazul utilizării sistemului dinamic de achiziție.

26. Înregistrează, centralizează și ține evidența tuturor acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică, a contractelor subsecvente și a contractelor de achiziție publică încheiate în cadrul sistemelor dinamice de achiziție.
27. Elaborează informații și rapoarte specifice achizițiilor centralizate de produse, servicii și lucrări;
28. Întocmește și menține Registrul utilizatorilor.
29. Asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului.
30. Întocmește procese-verbale de evaluare, procese-verbale de evaluare propuneri tehnice, procese-verbale de evaluare propuneri financiare, raport intermediar, rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii, etc.
31. Publică anunțuri de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică.
32. Întocmește notificări privind achizițiile publice derulate și le publică în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP/SICAP) sau le transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice.
33. Întocmește puncte de vedere, alte acte de procedura, asigură reprezentarea instituției în fața organelor administrativ-jurisdicționale abilitate (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor)/instanțelor de judecată în urma contestării procedurilor de achiziție publică și asigură punerea în aplicare a deciziilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța de judecată.
34. Întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.
35. Întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la persoane fizice/persoane juridice.
36. Întocmește anunțurile de participare, anunțurile de intenție, etc. pe care le postează în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP/SICAP) sau alte mijloace de a asigura transparența acestora.
37. Întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice centralizate;
38. Verifică referatele de necesitate; realizează achiziții directe și achiziții Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, respectiv Anexa 3 din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare.
39. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate, relevante bunei funcționări a unității de achiziții centralizate și/sau în legătura cu obiectivele Compartimentului Unitate de achiziții centralizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
40. Pune la dispoziție modele de caiete de sarcini pentru produse/servicii/lucrări conform modelelor publicate de Agenția Națională pentru Achiziții Publice și, anterior utilizării acestora, verifică concordanța acestora cu modelele puse la dispoziție, inclusiv în ceea ce privește personalul cheie
41. Avizarea din punct de vedere a achiziției a contractelor/acordurilor-cadru de încheiate în baza Legii nr. 98/2016.

#### **D. Responsabilități:**

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

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

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

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

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

### **449 – SERVICIUL ADMINISTRARE HALE ȘI PIETE**

#### **A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

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

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

#### **B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

1. Întocmește acte și documente specifice necesare administrării piețelor: referate, note justificative, etc.
2. Întocmește și supune aprobării Regulamentul de funcționare a piețelor.
3. Întocmește situații lunare la încasările din piețele agroalimentare.
4. Întocmește informații cu privire la activitatea compartimentului de muncă.
5. Întocmește raportarea anuală privind încasările și cheltuielile compartimentului de muncă.

6. Întocmește răspunsuri la cererile primite din partea producătorilor agricoli, societăților comerciale, persoanelor fizice autorizate privind repartizarea locurilor de vânzare din piețele administrate de Municipiul Cluj-Napoca.
7. Participă și întocmește răspunsuri la audiențe (fizic și online).
8. Întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente.
9. Întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni.
10. Întocmește și urmărește împreună cu Serviciul Achiziții publice derularea procedurii de licitație publică pentru spațiile comerciale situate în piețele agroalimentare.
11. Întocmește proiecte de hotărâre promovate de serviciu și urmărește ducerea la îndeplinire a acestora. Scopul – asigurarea desfășurării activităților specifice în piețele agroalimentare și a factorilor necesari derulării acestora în condiții optime, atât pentru comercianți, cât și pentru cetățeni, prin respectarea legislației în vigoare.

#### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

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

#### **D. Responsabilități:**

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

#### **E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

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

#### **F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

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

### **4410- COMPARTIMENTUL PENTRU MONITORIZAREA MANAGEMENTULUI REGIILOR AUTONOME ȘI ÎNTREPRINDERILOR COMERCIALE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL**

#### **A. Date de identificare a compartimentului de muncă:**

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



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

**B. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

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

**C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. Monitorizarea activității Consiliilor de administrație ale regiilor autonome și ale întreprinderilor comerciale, precum și evaluarea activității acestora de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca - în calitate de autoritate publică tutelară, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea lor.

2. Întocmirea actelor administrative pentru aprobarea de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca a Planurilor de Administrare (elaborate de Consiliile de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor comerciale), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

3. Propune spre aprobarea Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca comisiile (organizate la nivelul autorității publice tutelare) pentru desemnarea membrilor Consiliilor de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor comerciale.

4. Întocmirea actelor administrative în vederea numirii/revocării membrilor Consiliilor de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor comerciale.

5. Întocmirea Contractelor de mandat având obiect administrarea regiilor autonome și întreprinderilor comerciale, care vor fi încheiate între Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, în calitate de autoritate publică tutelară și administratorii regiilor autonome și întreprinderilor comerciale. Contractele de mandat constituie anexe la actele administrative de numire.

6. Întocmirea de informări către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca cu privire la Rapoartele semestriale elaborate de Consiliile de administrație ale regiilor autonome și întreprinderilor comerciale privind activitatea acestor unități (care includ și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor).

7. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de coordonare și control a Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca - în calitate de autoritate publică tutelară, pentru regiile autonome și întreprinderilor comerciale.

**D. Responsabilități:**

1. Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului.

2. Îndeplinirea obiectivelor instituției.

**E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;

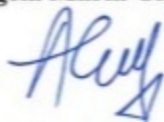
- cunoașterea legislației în domeniu.

**F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

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

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției Tehnice înlocuiește Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Tehnice aprobat prin Hotărârea nr. 172/2021, astfel cum a fost modificată și completată prin Hotărârea nr. 420/2022.

Șef Serviciu Resurse umane,  
Angela Maria Ciucanu



### REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea  
Primăriei municipiului Cluj-Napoca

Organigrama și Statul de funcții ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca au fost aprobate prin Hotărârea nr. 420/2022 privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca, iar Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca a fost aprobat prin Hotărârea nr. 172/2021 privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca, fiind modificat și completat prin Hotărârea nr. 420/2022.

Având în vedere propunerile compartimentelor de muncă de modificare și completare a structurii organizatorice, de modificare și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, în scopul asigurării unui cadru organizatoric bine structurat privind desfășurarea activităților compartimentelor de muncă (direcții, servicii, birouri, etc.), precum și relațiile funcționale ierarhice și de colaborare dintre acestea, pentru realizarea obiectivelor instituției stabilite prin lege: Referatul nr. 580209/26.06.2023 al Direcției Tehnice și Referatul nr. 614761/41/27.06.2023 al Direcției Economice;

În Proiectul de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv aprobarea Organigramei (anexa 1), Statului de funcții (anexa 2) și aprobarea modificării și completării Anexei 3 a Hotărârii nr. 172/2021 (unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca), astfel cum a fost modificată și completată prin Hotărârea nr. 420/2022, în sensul modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Tehnice (anexa 3), sunt prevăzute:

I. Modificări/completări la Structura organizatorică:

A. Înființarea **Compartimentului Unitate centralizată de achiziții publice** în cadrul Direcției Tehnice, în subordinea șefului Serviciului Achiziții publice, directorului executiv și directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public, având în structura organizatorică 3 posturi de execuție (posturi care se înființează, în conformitate cu prevederile art. 369, lit. b), art. 370, alin. (1)-(2), 382, art. 405, art. 407 și art. 540 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare), astfel:

- 1 post (funcție publică de execuție) de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior;
- 1 post (funcție publică de execuție) de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal;
- 1 post contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional IA, perioadă nedeterminată.

Se desființează următoarele posturi:

- 1 post contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional IA, vacant la Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, Direcția Evenimente publice și informare cetățeni din cadrul Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte;
- 1 post contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional IA, vacant la Compartimentul vânzări bunuri imobile, Serviciul Administrare spații, terenuri din cadrul Direcției Patrimoniul municipiului și evidența proprietății;
- 1 post (funcție publică de execuție) de consilier, clasa I, grad profesional superior (id post 340086), vacant la Serviciul Autorizări comerț din cadrul Direcției Patrimoniul municipiului și evidența proprietății.

Modificările/completările la structura organizatorică a Direcției Tehnice sunt necesare având în vedere următoarele considerente:

În anul 2022 Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca a aprobat Hotărârea nr. 538, pentru încheierea protocolului de colaborare cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) în vederea înființării Unității de achiziții publice centralizate la nivelul Unității administrativ-teritoriale, Municipiul

Cluj-Napoca. Protocolul s-a încheiat sub nr. 681568/11.08.2022 (Primăria municipiului Cluj-Napoca) și nr. 18092/04.08.2022 la Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

În anul 2023 Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca a aprobat Hotărârea nr. 481 pentru încheierea Protocolului de colaborare între Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) și Municipiul Cluj-Napoca în vederea înființării și operaționalizării unei Unități de achiziții publice centralizate la nivelul Unității administrativ-teritoriale.

În data de 16.05.2023 a fost semnat de către ambele părți Protocolul de colaborare între Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) și Municipiul Cluj-Napoca în vederea înființării și operaționalizării unei Unități de achiziții publice centralizate (UCA) la nivelul Unității administrativ-teritoriale.

În vederea respectării termenelor și condițiilor stipulate în protocol, este necesară modificarea și completarea structurii organizatorice a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, în sensul constituirii structurii Unitate centralizată de achiziții publice (UCA) prin înființarea Compartimentului Unitate centralizată de achiziții publice, în subordinea șefului Serviciului Achiziții publice, directorului executiv și directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public, având în structura organizatorică 3 posturi de execuție (posturi care se înființează).

#### **B. Modificări/completări la structura organizatorică a Direcției Economice:**

1. Transformarea funcției publice de execuție, vacante, de inspector, grad profesional superior (id post 339923) în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Financiar, conform art. 407 și 409, alin (3), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
2. Transformarea funcției publice de execuție, vacante, de inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 339924) în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Financiar, conform art. art. 407 și 409, alin (3), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
3. Schimbarea denumirii funcției publice de execuție, de inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 339933), ocupat de Vaida Mihaela Carmen, în consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Financiar, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, conform art. 518, alin. (1), lit. c) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
4. Înființarea unui post (funcție publică de execuție) de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Financiar, conform art. 369, lit. b), art. 370, alin. (1)-(2) și art. 405 și 407 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare. Postul contractual de execuție, inspector de specialitate, grad profesional IA, vacant la Serviciul Financiar, se desființează;
5. Postul (funcție publică de execuție) de consilier, clasa I, grad profesional superior (id post 339894), vacant la Direcția Economică se desființează și se înființează 1 post (funcție publică de execuție) de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Contabilitate, conform art. 369, lit. b), art. 370, alin. (1)-(2), art. 405, art. 407 și art. 518, alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
6. Postul (funcție publică de execuție) de inspector, clasa I, grad profesional principal (id post 339960), vacant la Serviciul Rate, chirii, tarife, prețuri, se desființează și se înființează 1 post (funcție publică de execuție) de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Buget și execuție bugetară, conform art. 369, lit. b), art. 370, alin. (1)-(2), art. 405, art. 407 și art. 518, alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
7. Postul (funcție publică de execuție) de referent, clasa III, grad profesional superior (id post 339954), vacant la Serviciul Rate, chirii, tarife, prețuri, se desființează și se înființează 1 post (funcție publică de execuție) de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Buget și execuție bugetară, conform art. 369, lit. b), art. 370, alin. (1)-(2), art. 405, art. 407 și art. 518, alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

Modificările/completările la structura organizatorică a Direcției Economice sunt necesare având în vedere următoarele considerente:

Direcția Economică cuprinde în structura organizatorică: Serviciul Financiar, Serviciul Contabilitate, Serviciul Rate, chirii, tarife și prețuri, Serviciul Buget și execuție bugetară și

Compartimentul Buget, învățământ preuniversitar de stat, cu un număr de 66 de posturi, respectiv:

a) Postul (funcție publică de conducere) de director executiv și 1 post (funcție publică de execuție) de consilier, clasa I, grad profesional superior - 2 posturi;

b) Serviciul Financiar cuprinde un număr de 30 de posturi ale căror atribuții în principal sunt legate de: efectuarea încasărilor și plăților în numerar, POS, online și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie, eliberarea certificatelor de atestare fiscală, plata unor cheltuieli de judecată, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale și deplasare și întocmirea și verificarea deconturilor, efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului, plata cheltuielilor materiale la cap. 54 și 61, inclusiv atribuții privind responsabil financiar în proiecte cu finanțare nerambursabilă;

c) Serviciul Contabilitate cuprinde un număr de 9 posturi având ca atribuții: înregistrarea în evidența contabilă a tuturor elementelor patrimoniale, actualizarea fișelor mijloacelor fixe pentru construcții și terenuri cu datele transmise de la Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății, scăderea obiectivelor de investiții finalizate, atribuții privind responsabil financiar în proiecte cu finanțare nerambursabilă, efectuarea plăților la capitolul bugetar 51.02 reprezentând bunuri și servicii ale instituției inclusiv plățile pentru alocări de sume prin HCL, evenimente publice etc.;

d) Serviciul Rate, chirii, tarife și prețuri cuprinde un număr de 12 posturi având ca atribuții urmărirea încasări veniturilor nefiscale ale bugetului local și contabilizarea acestora inclusiv demersuri pentru acționarea în instanță;

e) Serviciul Buget și execuție bugetară și Compartimentul buget, învățământ preuniversitar de stat cuprinde un număr de 13 posturi ale căror atribuții sunt grupate pe patru direcții principale, respectiv: a) elaborarea bugetului (inițial, rectificat și în perspectivă), b) verificarea angajamentelor legale și a ordonațurilor de plată, efectuarea plăților pentru capitolele bugetare 51.02, 55.02, 61.02, 65.02, 66.02, 67.02, 70.02, 74.02, 81.02, 83.02, 84.02, c) întocmirea proiectelor de hotărâri pentru aprobarea bugetului general al Municipiului Cluj-Napoca, bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare la regiile și societățile la care Municipiul Cluj-Napoca este acționar, aprobarea cuantumului și numărului de burse, aprobarea contului de execuție trimestrial și a situațiilor financiare anuale ale Municipiului Cluj-Napoca, utilizarea excedentului anului bugetar precedent, implementarea programului pilot masa caldă, etc. d) verificarea și centralizarea bugetului și a situațiilor financiare, efectuarea deschiderilor de credite, corespondență, verificarea deconturilor lunare și plata pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular.

#### Datorită modificărilor intervenite, respectiv:

- creșterea continuă a volumului de muncă și numărul mare de proiecte cu finanțare externă nerambursabilă/rambursabilă care implică managementul financiar al proiectelor în implementare care duce de asemenea la creșterea exponențială a volumului de muncă;
- a crescut foarte mult complexitatea muncii care implică stabilirea de noi atribuții și creșterea timpului alocat realizării acestor atribuții (Platforma ForexeBuG, situații COVID, situații financiare lunare, trimestriale și anuale);
- bugetul general al municipiului a crescut de la an la an atât valoric cât și ca complexitate, având ca efect un timp de muncă mai mare pentru a realiza execuția bugetară, inclusiv control financiar preventiv;
- a crescut și numărul de rectificări bugetare necesar a se realiza în cursul anului (în anul 2022 au fost un număr de 9 rectificări și 2 modificări) urmate de activități care implică operațiuni ulterioare aprobării bugetului (transmiterea la DGFP Cluj atât pe format de hârtie cât și în programul FoxPro, încărcarea bugetului în programul ForexeBuG, deschideri și retrageri de credite bugetare, întocmirea Anexei 1 „Situația Angajamentelor Legale”, comunicarea prevederilor bugetare aprobate atât compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, cât și unităților subordonate, etc);
- a crescut și numărul de proiecte de hotărâri întocmite, unele cu frecvență lunară (rectificări, burse), program pilot masă caldă, etc;
- urmare a finalizării obiectivelor de investiții care a dus la intrare de bunuri în patrimoniul public și privat al municipiului precum și a diversificării activității instituției care din punct de vedere contabil implică creșterea volumului de muncă pentru înregistrarea, evidențierea, și valorificarea inventarierii patrimoniului,

este necesar ca modificările și completările propuse să fie cuprinse în structura organizatorică a Direcției Economice.

În fișele posturilor funcționarilor publici sunt stabilite activitățile prevăzute la art. 370, alin. (1)-(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, prevăzută în Proiectul de hotărâre, respectă prevederile art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitor la stabilirea numărului total de funcții publice de conducere, de maximum 12% din numărul total de posturi aprobate în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a numărului minim de posturi de execuție pentru constituirea unui birou/serviciu/direcție/direcție generală.

Numărul posturilor (1099) din Statul de funcții al Primăriei municipiului Cluj-Napoca, prevăzut în Proiectul de hotărâre, nu a fost modificat față de numărul posturilor din Statul de funcții al Primăriei municipiului Cluj-Napoca, aprobat prin Hotărârea nr. 420/2022):

POSTURI-PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA	NUMĂRUL DE POSTURI APROBAT PRIN HOTĂRÂREA NR. 420 /2022	NUMĂRUL DE POSTURI PREVĂZUT ÎN PROIECTUL DE HOTĂRÂRE
TOTAL-din care:	1099	1099
Demnitari	3	3
Funcționari publici din care:	823	825
-de conducere	81	81
- de execuție	742	744
Personal contractual-din care:	273	271
-de conducere	10	10
- de execuție	263	261

De asemenea, numărul posturilor (1166) prevăzute în Statele de funcții ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca și serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca (Serviciul public de interes local pentru administrarea parcarilor din municipiul Cluj-Napoca și Serviciul public pentru administrare obiective culturale) nu depășește numărul maxim de posturi (1201) - stabilit potrivit prevederilor OUG nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare - așa cum ne-a fost transmis de Instituția Prefectului județului Cluj prin Adresa nr. 4206/IV/1/18.04.2023 (Adresă pe care o anexez).

Specificație	Nr. maxim de posturi-conform anexei la O.U.G. nr. 63/2010	Nr. de posturi prevăzute în statele de funcții
1. Primăria municipiului Cluj-Napoca (exclusiv Direcția de Evidență a persoanelor și Direcția Generală Poliția locală), inclusiv serviciile publice din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca (Serviciul public de interes local pentru administrarea parcarilor din municipiul Cluj-Napoca și Serviciul public pentru administrare obiective culturale)	800 (determinat potrivit pct. 1 din anexa la OUG nr. 63/2010)	793, din care: -726 - Primăria municipiului Cluj-Napoca; - 36-Serviciul public de interes local pentru administrarea parcarilor din municipiul Cluj-Napoca; - 31-Serviciul public pentru administrare obiective culturale.
2. Direcția de Evidență a persoanelor	63 (determinat potrivit pct. 2 din anexa la OUG nr. 63/2010)	52
3. Direcția Generală Poliția locală	328 (determinat potrivit pct. 3 din anexa la OUG nr. 63/2010)	321
4. Nr. posturi care se poate adăuga numai pentru perioada implementării proiectelor	10 (determinat potrivit pct. 4 din anexa la OUG nr. 63/2010)	-
TOTAL	1201	1166

II. Propunerea spre aprobarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca a modificării și completării Anexei 3 a Hotărârii nr. 172/2021 (unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca), astfel cum a fost modificată și completată prin Hotărârea nr. 420/2022, în sensul modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Tehnice (anexa 3).

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

„(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, *precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului*, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

c) *aproabă, în condițiile legii, la propunerea primarului*, înființarea, *organizarea și statul de funcții* ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, *precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora*”;

și ale art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare „(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) *să stabilească organizarea și funcționarea unității*”;

Propunerile șefilor compartimentelor de muncă din cadrul Direcției Tehnice privind regulamentele de organizare și funcționare ale compartimentelor de muncă, aflate în subordinea acestora (Anexa la Referatul nr. 580209/26.06.2023) asigură funcționarea, organizarea, politicile, atribuțiile, responsabilitățile și relațiile ierarhice și de colaborare ale compartimentelor de muncă.

În temeiul prevederilor art. 136 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, îmi exprim inițiativa de promovare a proiectului de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

**PRIMAR,**  
**Emil Boc**



## RAPORT DE SPECIALITATE

privind propunerea de aprobare a proiectului de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca

Având în vedere:

Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 630255 din data de 05.07.2023 al Primarului municipiului Cluj-Napoca;

Proiectul de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca;

Serviciul Resurse umane, Direcția Economică și Direcția Juridică precizează următoarele:

Organigrama și Statul de funcții ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca au fost aprobate prin Hotărârea nr. 420/2022 privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca, iar Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca a fost aprobat prin Hotărârea nr. 172/2021 privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca, fiind modificat și completat prin Hotărârea nr. 420/2022.

Având în vedere propunerile compartimentelor de muncă de modificare și completare a structurii organizatorice, de modificare și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, în scopul asigurării unui cadru organizatoric bine structurat privind desfășurarea activităților compartimentelor de muncă (direcții, servicii, birouri, etc.), precum și relațiile funcționale ierarhice și de colaborare dintre acestea, pentru realizarea obiectivelor instituției stabilite prin lege: Referatul nr. 580209/26.06.2023 al Direcției Tehnice și Referatul nr. 614761/41/27.06.2023 al Direcției Economice;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129, alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c) și e), 136, 139, 196, 369-371, 382, 391- 393, 405, 407-409, 465-466, 468, 518, 538-540 și 614 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările.
- Adresa Instituției Prefectului județului Cluj nr. 4206/IV/I/18.04.2023 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2023 pentru Primăria municipiului Cluj-Napoca;

În Proiectul de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv aprobarea Organigramei (anexa 1), Statului de funcții (anexa 2) și aprobarea modificării și completării Anexei 3 a Hotărârii nr. 172/2021 (unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca), astfel cum a fost modificată și completată prin Hotărârea nr. 420/2022, în sensul modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Tehnice (anexa 3), sunt prevăzute:

I. Modificări/completări la Structura organizatorică:

**A. Înființarea Compartimentului Unitate centralizată de achiziții publice** în cadrul Direcției Tehnice, în subordinea șefului Serviciului Achiziții publice, directorului executiv și directorului executiv adjunct ai Direcției Tehnice, Viceprimarilor și Primarului municipiului Cluj-Napoca și în coordonarea Administratorului public, având în structura organizatorică 3 posturi de execuție (posturi care se înființează, în conformitate cu prevederile art. 369, lit. b), art. 370, alin. (1)-(2), 382, art. 405, art. 407 și art. 540 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare), astfel:

- 1 post (funcție publică de execuție) de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior;
- 1 post (funcție publică de execuție) de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal;
- 1 post contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional IA, perioadă nedeterminată.

Se desființează următoarele posturi:

- 1 post contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional IA, vacant la Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, Direcția Evenimente publice și informare cetățeni din cadrul Direcției Generale Comunicare, dezvoltare locală și management proiecte;
- 1 post contractual de execuție de inspector de specialitate, grad profesional IA, vacant la Compartimentul vânzări bunuri imobile, Serviciul Administrare spații, terenuri din cadrul Direcției Patrimoniul municipiului și evidența proprietății;
- 1 post (funcție publică de execuție) de consilier, clasa I, grad profesional superior (id post 340086), vacant la Serviciul Autorizări comerț din cadrul Direcției Patrimoniul municipiului și evidența proprietății.

**B. Modificări/completări la structura organizatorică a Direcției Economice:**

1. Transformarea funcției publice de execuție, vacante, de inspector, grad profesional superior (id post 339923) în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Financiar, conform art. 407 și 409, alin (3), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
2. Transformarea funcției publice de execuție, vacante, de inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 339924) în funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Financiar, conform art. art. 407 și 409, alin (3), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
3. Schimbarea denumirii funcției publice de execuție, de inspector, clasa I, grad profesional superior (id post 339933), ocupat de Vaida Mihaela Carmen, în consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Financiar, fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice, conform art. 518, alin. (1), lit. c) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
4. Înființarea unui post (funcție publică de execuție) de inspector, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Financiar, conform art. 369, lit. b), art. 370, alin. (1)-(2) și art. 405 și 407 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare. Postul contractual de execuție, inspector de specialitate, grad profesional IA, vacant la Serviciul Financiar, se desființează;
5. Postul (funcție publică de execuție) de consilier, clasa I, grad profesional superior (id post 339894), vacant la Direcția Economică se desființează și se înființează 1 post (funcție publică de execuție) de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Contabilitate, conform art. 369, lit. b), art. 370, alin. (1)-(2), art. 405, art. 407 și art. 518, alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
6. Postul (funcție publică de execuție) de inspector, clasa I, grad profesional principal (id post 339960), vacant la Serviciul Rate, chirii, tarife, prețuri, se desființează și se înființează 1 post (funcție publică de execuție) de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Buget și execuție bugetară, conform art. 369, lit. b), art. 370, alin. (1)-(2), art. 405, art. 407 și art. 518, alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
7. Postul (funcție publică de execuție) de referent, clasa III, grad profesional superior (id post 339954), vacant la Serviciul Rate, chirii, tarife, prețuri, se desființează și se înființează 1 post (funcție publică de execuție) de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Buget și execuție bugetară, conform art. 369, lit. b), art. 370, alin. (1)-(2), art. 405, art. 407 și art. 518, alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

În fișele posturilor funcționarilor publici sunt stabilite activitățile prevăzute la art. 370, alin. (1)-(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, prevăzută în Proiectul de hotărâre, respectă prevederile art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitor la stabilirea numărului total de funcții publice de conducere, de maximum



12% din numărul total de posturi aprobate în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a numărului minim de posturi de execuție pentru constituirea unui birou/serviciu/direcție/direcție generală.

Numărul posturilor (1099) din Statul de funcții al Primăriei municipiului Cluj-Napoca, prevăzut în Proiectul de hotărâre, nu a fost modificat față de numărul posturilor din Statul de funcții al Primăriei municipiului Cluj-Napoca, aprobat prin Hotărârea nr. 420/2022):

POSTURI-PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA	NUMĂRUL DE POSTURI APROBAT PRIN HOTĂRÂREA NR. 420 /2022	NUMĂRUL DE POSTURI PREVĂZUT ÎN PROIECTUL DE HOTĂRÂRE
TOTAL-din care:	1099	1099
Demnitari	3	3
Funcționari publici din care:	823	825
-de conducere	81	81
- de execuție	742	744
Personal contractual-din care:	273	271
-de conducere	10	10
- de execuție	263	261

De asemenea, numărul posturilor (1166) prevăzute în Statele de funcții ale Primăriei municipiului Cluj-Napoca și serviciilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca (Serviciul public de interes local pentru administrarea parcarilor din municipiul Cluj-Napoca și Serviciul public pentru administrare obiective culturale) nu depășește numărul maxim de posturi (1201) - stabilit potrivit prevederilor OUG nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare - așa cum ne-a fost transmis de Instituția Prefectului județului Cluj prin Adresa nr. 4206/IV/I/18.04.2023 (Adresă pe care o anexez).

Specificație	Nr. maxim de posturi-conform anexei la O.U.G. nr. 63/2010	Nr. de posturi prevăzute în statele de funcții
1. Primăria municipiului Cluj-Napoca (exclusiv Direcția de Evidență a persoanelor și Direcția Generală Poliția locală), inclusiv serviciile publice din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca (Serviciul public de interes local pentru administrarea parcarilor din municipiul Cluj-Napoca și Serviciul public pentru administrare obiective culturale)	800 (determinat potrivit pct. 1 din anexa la OUG nr. 63/2010)	793, din care: -726 - Primăria municipiului Cluj-Napoca; - 36-Serviciul public de interes local pentru administrarea parcarilor din municipiul Cluj-Napoca; - 31-Serviciul public pentru administrare obiective culturale.
2. Direcția de Evidență a persoanelor	63 (determinat potrivit pct. 2 din anexa la OUG nr. 63/2010)	52
3. Direcția Generală Poliția locală	328 (determinat potrivit pct. 3 din anexa la OUG nr. 63/2010)	321
4. Nr. posturi care se poate adăuga numai pentru perioada implementării proiectelor	10 (determinat potrivit pct. 4 din anexa la OUG nr. 63/2010)	-
TOTAL	1201	1166

II. Propunerea spre aprobarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca a modificării și completării Anexei 3 a Hotărârii nr. 172/2021 (unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca), astfel cum a fost modificată și completată prin Hotărârea nr. 420/2022, în sensul modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Tehnice (anexa 3).

Din punct de vedere juridic sunt aplicabile următoarele prevederi din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

Art. 129, alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c):

„(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora”;

și ale art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare „(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității”;

Art. 369:

”Înființarea de funcții publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice

Autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt înființate funcții publice sunt:

a) autorități și instituții publice ale administrației publice centrale, inclusiv autorități administrative autonome prevăzute de Constituție sau înființate prin lege organică;

b) autorități și instituții publice ale administrației publice locale;

c) structurile de specialitate ale Administrației Prezidențiale;

d) structurile de specialitate ale Parlamentului României;

e) structurile autorității judecătorești. ”

Art. 370:

”Prerogative de putere publică

(1) Prerogativele de putere publică sunt exercitate prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2) Activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369, sunt următoarele:

a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;

c) autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;

d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;

e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

f) realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

(3) Activitățile cu caracter special care implică exercitarea prerogativelor de putere publică sunt următoarele:

a) activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Parlamentului;

b) activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Președintelui României;

c) activități de avizare a proiectelor de acte normative în vederea sistematizării, unificării, coordonării întregii legislații și ținerea evidenței oficiale a legislației României;

d) activități de specialitate necesare realizării politicii externe a statului;

e) activități de specialitate și de asigurare a suportului necesar apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, respectarea ordinii și liniștii publice;

f) activități de specialitate necesare aplicării regimului juridic al executării pedepselor și măsurilor privative de libertate pronunțate de instanțele judecătorești;

g) activități vamale;

h) alte activități cu caracter special care privesc exercitarea autorității publice în domenii de competență exclusivă a statului, în temeiul și în executarea legilor și a celorlalte acte normative.

(4) Stabilirea posturilor în regim de funcție publică este obligatorie, în măsura în care sunt îndeplinite activități prevăzute la alin. (1)-(3), cu excepția posturilor aferente personalului din categoriile prevăzute la art. 382 lit. c), h) și i), precum și a posturilor din cadrul autorităților autonome, pentru care categoriile de personal sunt stabilite prin legislația specială.

(5) Funcțiile publice se stabilesc prin lege."

Art. 371:

"Funcționarul public

(1) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(2) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege."

Art. 382:

"Categoriile de personal bugetar cărora nu li se aplică prevederile privind funcționarii publici

Prevederile prezentului titlu, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod, nu se aplică următoarelor categorii de personal bugetar:

(la 30-12-2022 Partea introductivă a articolului 382 din Capitolul I, Titlul II, PARTEA a VI-a a fost modificată de Punctul 1, Articolul I din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 191 din 28 decembrie 2022, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1280 din 30 decembrie 2022)

a) personalul contractual salariat din aparatul propriu al autorităților și instituțiilor publice, care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică;

b) personalul salariat încadrat la cabinetul demnitarului;

c) magistrații, personalul asimilat acestora și, după caz, categorii de personal auxiliar din cadrul instanțelor;

d) cadrele didactice și alte categorii de personal din unitățile și instituțiile de învățământ;

e) persoanele numite sau alese în funcții de demnitate publică;

f) personalul din unitățile sanitare;

g) personalul regiilor autonome, companiilor și societăților naționale, precum și al societăților din sectorul public;

h) personalul militar;

Decizie de admitere: RIL nr. 19/2021, publicată în Monitorul Oficial nr. 1080 din 11 noiembrie 2021:

În interpretarea art. 382 lit. h) și a art. 536 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a art. 1 lit. p) teza I din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a art. 23 alin. (1) din Legea nr. 550/2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române, cu modificările și completările ulterioare, competența materială procesuală de soluționare în primă instanță a cauzelor având ca obiect obligarea instituțiilor publice din cadrul Jandarmeriei Române la plata unor drepturi salariale către personalul militar al acestora aparține secțiilor/completurilor specializate în materia conflictelor de muncă din cadrul tribunalelor.

i) membrii Corpului diplomatic și consular al României și personalul contractual încadrat pe funcții specifice ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe.

ART. 391

Stabilirea numărului total de funcții publice de conducere în cadrul fiecărei autorități sau instituții publice

(1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în

condițiile legii, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 12% prevăzută la alin. (1), se procedează după cum urmează:

a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;

b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare de 0,50.

(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție."

Art. 392:

"Funcționarii publici de execuție

(1) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

(2) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a II-a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

(3) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a III-a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia."

Art. 393:

"Gradele profesionale ale funcționarilor publici de execuție

(1) Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale.

(2) Gradele profesionale sunt următoarele:

a) debutant;

b) asistent;

c) principal;

d) superior, ca nivel maxim."

Art. 405:

"Stabilirea structurii de posturi

Structura de posturi se stabilește pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3), precum și prin raportare la activitățile desfășurate de categoriile de personal prevăzute la art. 382."

Art. 407:

"Stabilirea de funcții publice

Funcțiile publice se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3), pentru fiecare autoritate și instituție publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a consiliului local."

Art. 408

"Obligația respectării drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorității sau instituției publice

Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice inițiatoare din administrația publică centrală și locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod."

Art. 409:

"Comunicarea modificărilor intervenite în situația posturilor și a funcționarilor publici

(1) Autoritățile și instituțiile publice comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice.

(2) Modificările intervenite în situația funcționarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea, sancționarea disciplinară, respectiv încetarea raporturilor de serviciu.

(3) Modificările intervenite în situația funcțiilor publice se fac prin acte administrative emise în următoarele situații:

a) intervenirea unor modificări în structura funcțiilor publice din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, ca urmare a promovării în clasă și a promovării în grad profesional a funcționarilor publici;

b) transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu o altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituția publică și în fondurile bugetare anuale alocate.

c) modificarea calității posturilor în condițiile prevăzute la art. 405-407.

(4) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul modificărilor intervenite în situația funcțiilor publice și funcționarilor publici care beneficiază de statute speciale în condițiile art. 380 alin. (1) lit. a)-f)."

Art. 465:

"Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice."

Art. 466:

### **"Ocuparea funcțiilor publice**

(1) *Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile prezentului cod, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.*

(2) *Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:*

a) *concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467;*

b) *modificarea raporturilor de serviciu;*

c) *redistribuire într-o funcție publică vacantă;*

d) *alte modalități prevăzute expres de prezentul cod.*

(3) *Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin.*

(2) lit. a)-c) *aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii."*

#### **Art. 468:**

**"Condiții de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcțiilor publice de execuție și de conducere**

(1) *Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție se stabilesc astfel:*

a) *un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;*

b) *5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;*

c) *7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.*

(2) *Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere se stabilesc astfel:*

a) *5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;*

b) *7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a)."*

#### **Art. 518**

**"Reorganizarea autorității sau instituției publice**

(1) *În caz de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:*

a) *se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;*

b) *sunt reduse atribuțiile unui compartiment;*

c) *este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;*

d) *intervin modificări în structura compartimentului.*

(2) *Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:*

a) *categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;*

b) *îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;*

c) *să fi desfășurat activități similare.*

(3) *În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.*

(4) *Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului prevăzut la alin. (3) sunt numiți în noile funcții publice, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c), cu respectarea dreptului de preaviz.*

(5) *Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.*

(6) *Reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepția situației în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.*

(7) În cazul în care reorganizarea activității autorității sau instituției publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.”

Art. 538

”Obiectul de reglementare

(1) Dispozițiile prezentului titlu se aplică personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform art. 541, denumit în continuare personal contractual.

(2) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă și aspecte privind managementul carierei.”

Art. 539

”Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual

Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

a) funcții de conducere;

b) funcții de execuție;

c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali și în cadrul cancelariei prefectului.”

Art. 540

”Înființarea postului

Pentru posturile prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:

a) denumirea completă a funcției;

b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;

c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;

d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.”

Art. 614

”(1) Condițiile de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (1) lit. a), precum și condițiile prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. c) și art. 465 alin. (3) nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice la data numirii în funcția publică.

(2) Condițiile de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (1) lit. a) și c) și art. 479 alin. (1) lit. a), precum și condițiile de studii prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. c) nu se aplică pentru candidații la concursurile de recrutare și promovare în funcția publică pentru care a fost demarată procedura de organizare și desfășurare în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de Hotărârea Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici, cu modificările și completările ulterioare, la data intrării în vigoare a prezentului cod.

(3) Durata perioadei de stagiu prevăzută la art. 474 alin. (2) nu se aplică pentru funcționarii publici numiți în funcțiile publice de debutant anterior intrării în vigoare a prezentului cod, pentru care se aplică dispozițiile legale în vigoare la data numirii în funcția publică.

(4) În situația în care condițiile de ocupare a unor funcții publice, prevăzute de prezentul cod, sunt modificate, acestea se consideră îndeplinite de către funcționarii publici care la data numirii în funcția publică îndeplineau condițiile prevăzute de lege.”

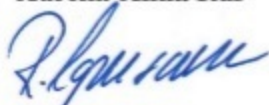
Propunerile șefilor compartimentelor de muncă din cadrul Direcției Tehnice privind regulamentele de organizare și funcționare ale compartimentelor de muncă, aflate în subordinea acestora (Anexa la Referatul

nr. 580209/26.06.2023) asigură funcționarea, organizarea, politicile, atribuțiile, responsabilitățile și relațiile ierarhice și de colaborare ale compartimentelor de muncă.

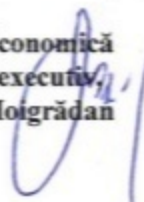
Proiectul de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca, are în vedere că în anul 2023 în Bugetul local, la Cap. Cheltuieli de personal, sunt alocate sumele necesare pentru plata salariilor de bază, indemnizațiile lunare, sporurilor pentru condiții de muncă și celelalte elemente ale sistemului de salarizare, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate anual pentru cheltuieli de personal, în vederea realizării obiectivelor, programelor și proiectelor ce revin instituției, potrivit legii.

Având în vedere cele expuse mai sus, raportat la art. 129, alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. c) și e), 133, alin. (1), 136, 139, 196, 369-371, 382, 391- 393, 405, 407-409, 465-466, 468, 518, 538-540 și 614 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare, ale O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile legale, din punct de vedere tehnic, economic și juridic, pentru a fi supus dezbaterii și aprobării plenului Consiliului local.


Direcția Juridică  
Director executiv,  
Aurelia-Alina Rus

  
05.07.2023

Direcția Economică  
Director executiv,  
Olimpia Moigrădan



Șef Serviciu Resurse umane,  
Angela Maria Ciucanu





## HOTĂRÂRE

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

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședință ordinară,  
Examinând proiectul de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 249429/1/15.04.2021 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 249480 din 15.04.2021 al Serviciului Resurse umane, al Direcției Economice și al Direcției Juridice prin care se propun unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Cluj-Napoca;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

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

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

## HOTĂRĂȘTE:

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

**Art. 2** Cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea art. 1 din Hotărârea nr. 744/2019 (unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca), art. 1 din Hotărârea nr. 741/2016 (aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca), art. I din Hotărârea nr. 696/2017 (modificarea și completarea Hotărârii nr. 741/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca) și art. 3 din Hotărârea nr. 36/2018 (unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca).

**Art. 3** Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Serviciul Resurse umane și șefii compartimentelor de muncă din Primăria municipiului Cluj-Napoca.

Președinte de ședință,  
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Contrasemnează:  
Secretarul general al municipiului,  
Jr. Aurora Ariana Roșca



## HOTĂRÂRE

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

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

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

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

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

Văzând avizul comisiei de specialitate;

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

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

## HOTĂRĂȘTE:

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

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

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

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

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

Președinte de ședință,  
Ec. Dan Ștefan Tarcea



Contrasemnează:

Secretarul general al municipiului,  
Jr. Aurora Roșca



Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

În atenția d-lui Primar,



Având în vedere prevederile:

- **Art. III alin. (11) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;**

- **Ordinului Prefectului-Județul Cluj, nr. 94/05.04.2023 privind stabilirea numărului maxim de posturi ce revin unităților administrativ-teritoriale din județul Cluj, pentru anul 2023,**

Vă comunicăm **numărul maxim de posturi, aferent anului 2023**, defalcat pe cele șase destinații, conform anexei la O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, determinat în raport cu numărul locuitorilor pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială, la data de 01.01.2022, astfel:

1. Numărul de locuitori la data de 01.01.2022 comunicat de Institutul Național de Statistică: **328499**
2. Numărul maxim de posturi, determinat potrivit pct. 1 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010: **800**
3. Numărul maxim de posturi pentru serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, determinat potrivit pct. 2 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010: **63**  
**Notă:** Numărul posturilor stabilit poate fi prevăzut și utilizat numai pentru serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.
4. Numărul maxim de posturi pentru serviciul public de poliție locală, respectiv serviciul de pază a obiectivelor de interes județean, cu sau fără personalitate juridică, determinat potrivit pct. 3 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010: **328**  
**Notă:** Numărul posturilor stabilit poate fi prevăzut și utilizat numai pentru serviciul public de poliție locală.
5. Numărul maxim al posturilor care se poate adăuga, numai pentru perioada implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, determinat potrivit pct. 4 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010: **10**
6. Numărul maxim de posturi de șoferi pentru autobuzele și microbuzele școlare primite în baza OUG nr. 115/2011, determinat potrivit pct. 4 al art. IV din O.U.G. nr. 58/2014: **0**



7. Numărul maxim al posturilor care se pot adăuga, ca urmare a implementării de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, care prevăd ca indicator de rezultat sau indicator de sustenabilitate postimplementare înființarea unor posturi : 0
8. Numărul posturilor pentru aplicarea prevederilor O.G. nr. 24/2016 : 0
9. **NUMĂRUL TOTAL AL POSTURILOR: 1201**

**NOTĂ:**

Numărul maxim de posturi, pe care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială îl poate avea potrivit O.U.G. nr. 63/2010, cuprinde inclusiv funcțiile de primar, viceprimar, secretar al unității administrativ-teritoriale, precum și cel de administrator public. Numărul maxim de posturi se aplică aparatelor de specialitate și instituțiilor publice de interes local, cu sau fără personalitate juridică, indiferent de forma de finanțare.

**EXCEPȚII:**

Prin *excepție*, numărul maxim de posturi prevăzut la art. III alin. (1) din O.U.G. nr. 63/2010 și determinat potrivit pct. 1 din Anexa la actul normativ menționat, nu se aplică și capitolului bugetar "Învățământ", finanțat din bugetele locale, "Cultură" - instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, organizate în temeiul O.G. nr. 21/2007, cu modificările și completările ulterioare și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene respective, "Sănătate", "Asigurări și asistență socială" și "Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective", așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare.

**IMPORTANT:**

Autoritățile administrației publice locale și persoanele din instituțiile publice locale care îndeplinesc atribuțiile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a drepturilor salariale răspund disciplinar, administrativ, contravențional, civil, patrimonial sau penal, după caz, de nerespectarea prevederilor menționate.

Nerespectarea prevederilor privind încadrarea în numărul maxim al posturilor, precum și al cheltuielilor de personal, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 10.000 lei la 40.000 lei.

În consecință, vă solicităm să întreprindeți măsurile ce se impun în vederea încadrării în numărul maxim de posturi și în nivelul cheltuielilor de personal, aprobate prin buget.

Cu deosebită considerație,

PREFECT  
IRINA MUNTEANU



Secretar general: Grigore Frențiu  
 Șef serviciu: Roxana Oana Tanco  
 Întocmit: consilier superior Raluca Flueraș